INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 1531-2024 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO 2024

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

31 DE JULIO 2024

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
PBX 57 + (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Armero/Guayabal (Tol) – 31 de JULIO de 2024
Señor (a)

GERMAN CAMILO CORTES MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1531-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR (E)
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo: del 24 de junio al 16 de julio del 2024
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO 1531-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Periodo: 17 al 30 de Julio del 2024
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024
Referencia: No (1531) del año (2024)

(JEINY TATIANA PERALES GARRIDO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.545.135 de IBAGUE TOLIMA, en mi calidad de Contratista del SNR, en (ORIP ARMERO), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.
Información del contrato:

Contrato N°.	1531-2024
Objeto contrato:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nombre del contratista:	Jeiny Tatiana Perales Garrido
Identificación del contratista:	1110545135
Fecha inicial:	10-05-2024
Valor contrato:	$ 9.905.520
Forma de pago:	Que el plazo de ejecución del contrato se fijó en (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
Valor pago N°. 1	$ 2.476.380
Plazo:	4 Meses
Informe.	N°3

*Informe de actividades N. 3 correspondiente al periodo de: 1 AL 30 de Julio 2024

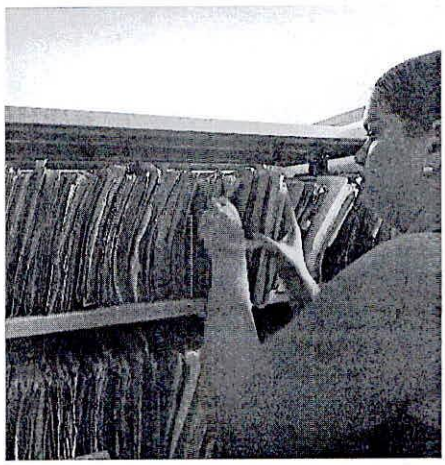
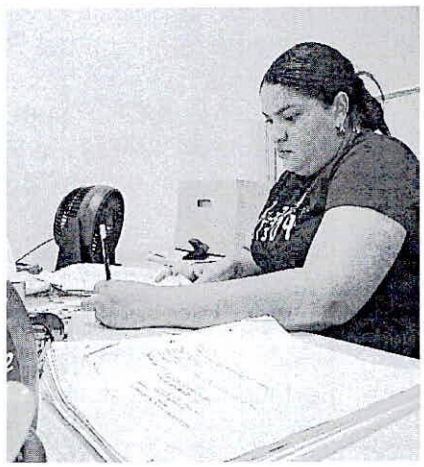
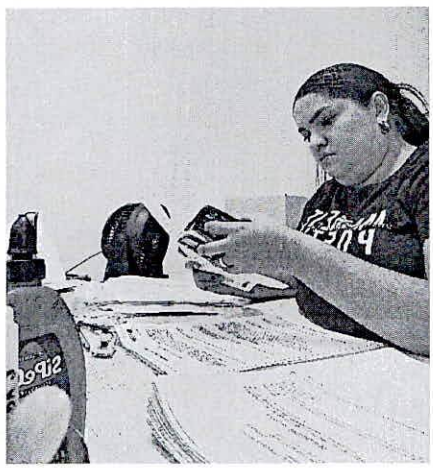
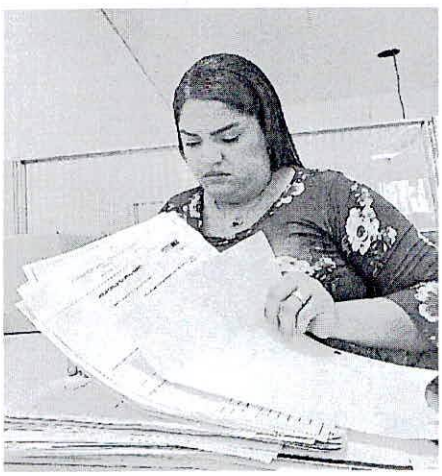
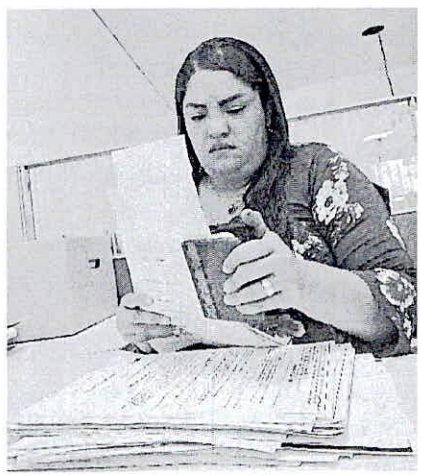
A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 1531 de 2024, relacionando mis obligaciones y actividades ejecutadas para su cumplimiento:	
Obligaciones Específicas-	Actividades Realizadas -
Obligación 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se solicita a gestión Documental el envió por correo electrónico de la actualización del plan de trabajo porque con el que se contaba daba un total de 85 cajas y al momento de identificar el archivo según las TRD da un total de 135 cajas por organizar como se acordó en la mesa de trabajo realizada el día 26 de junio del 2024. En el momento se ha organizado 8 cajas las cuales contienen: ➢ TUTELAS: 8 CARPETAS – 1 CAJA ➢ ACTAS : 8 CARPETAS - 1 CAJA ➢ CORRECIONES : 15 CARPETAS - 2 CAJAS ➢ DECRETOS: 1 CARPETA - 1 CAJA ➢ HOJAS DE VIDA: 25 CARPETAS - 3 CAJAS
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	
Obligación 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicado las tablas de retención documental de la entidad.	Se ha desarrollado las actividades, correspondientes a su fecha de entrega. La circular 431 ya se encuentra e n su disposición final. El día 18 de Julio se hace presencia en la empresa encargada para la recolección del material aprovechable en la empresa de servicios públicos domiciliarios de armero guayabal ESPAG SA ESP.
Obligación 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Según el cronograma del plan de trabajo actualizado para se da inicio a la organización de las 135 cajas que se encuentran en la Orip según las TRD

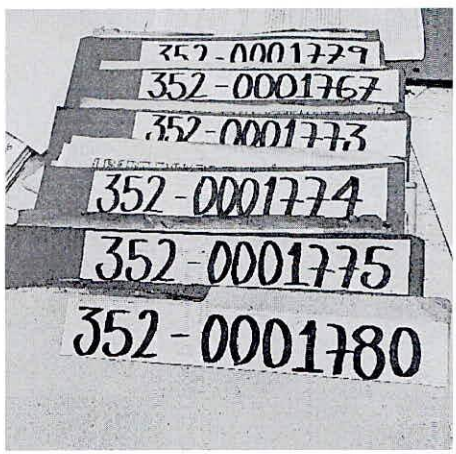
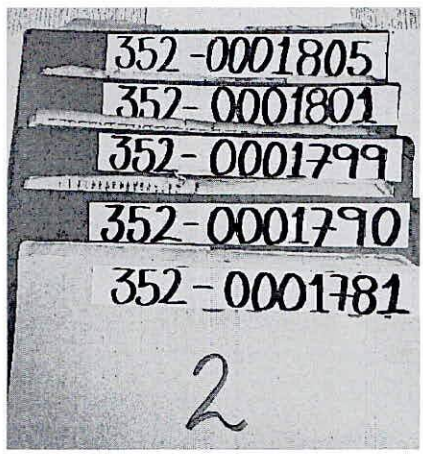
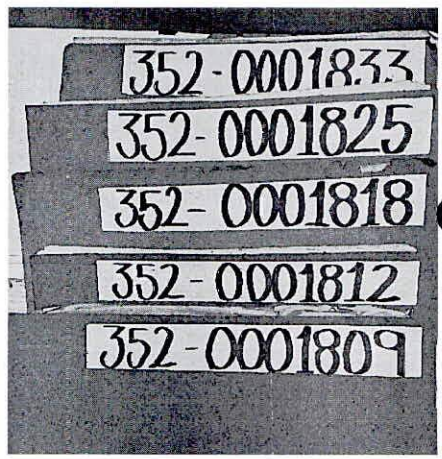
Obligación 5.cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se inicia a la respectiva organización, foliación, según tablas e retención del 2002, 2009 y 2015 de documentos, carpetas que se encontraban en las cajas en el archivo central de la ORIP según plan de trabajo enviado por soporte documental para poder empezar con las TRD y la organización de las 135 cajas pendientes.
Obligación 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental, y colaborar con las tareas asignadas.	En el momento de ser requerido se está a la disposición para participar de manera efectiva en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental de la SNR y contribuir al éxito general de la organización en la gestión de sus documentos.
Obligación 7.reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reportó a gestión documental el día 3 de julio mediante correo electrónico la solicitud del plan de trabajo actualizado al no recibir respuesta alguna nuevamente se solicita el día 17 de julio del presente año, adicional se ha estado solicitando material de trabajo como lo son carpetas, gancho legajador ya que la Orip no cuenta con estos implementos para poder desempeñar las actividades de archivo.
Obligación 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se ha desarrollado todo conforme a los principios de la ética profesional sin divulgar nada de la identidad a terceros.
Obligación 9.prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se ha dado cumplimiento de forma personal los servicios prestados a la ORIP armero guayabal a la fecha.
Obligación 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	• Preparación de inventarios e ingreso en un archivo Excel para la verificación de las existencias de carpetas desde la escritura 352- 1729 hasta la 352- 1841 • Relacionar los predios correspondientes al municipio mediante nit : 890700982-0 • Organización y cambio de carpetas, cambio de ganchos legajadores, legajar documentos a tipo oficio y retiro de ganchos de cosedora tal como lo estipula la ley de archivo

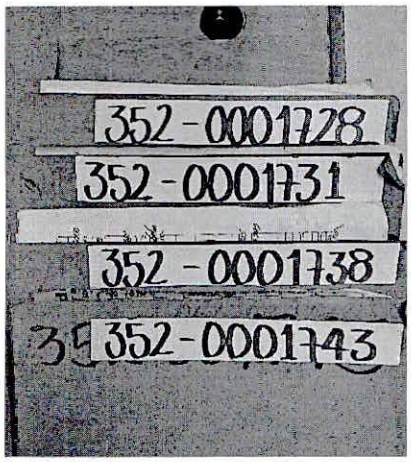
Evidencias:

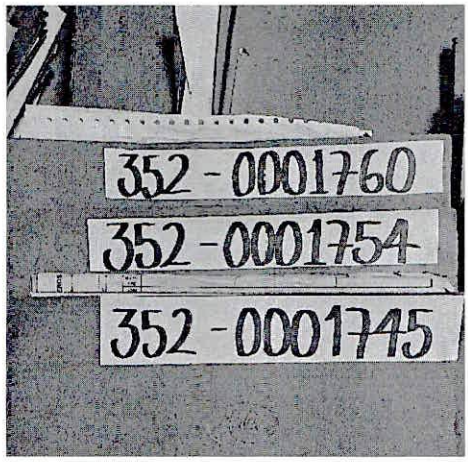
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotografías, pantallazos y Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales

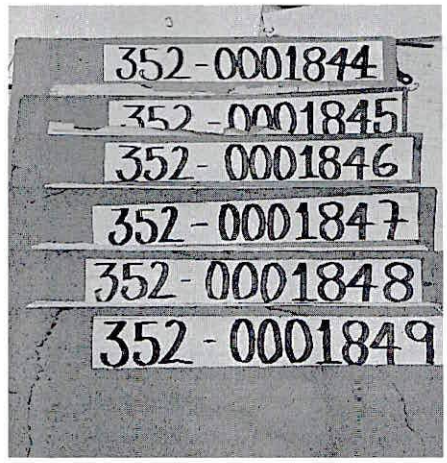
OBLIGACION

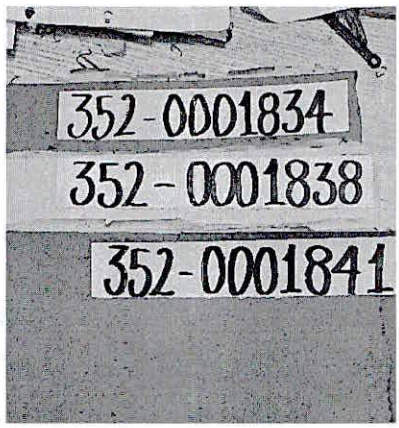

352-0001779
352-0001767
352-0001773
352-0001774
352-0001775
352-0001780

352-0001805
352-0001801
352-0001799
352-0001790
352-0001781
2

352-0001833
352-0001825
352-0001818
352-0001812
352-0001809


352-0001728
352-0001731
352-0001738
352-0001743


352-0001760
352-0001754
352-0001745


352-0001844
352-0001845
352-0001846
352-0001847
352-0001848
352-0001849




352-0001834
352-0001838
352-0001841













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	Versió	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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	170.1 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (VICTOR HUGO MASMELA OSPINA C.C 14.210.495)	6-jul.-17	31-ago.-17	1	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-55	55	PAPEL	BAJO	N/A
2	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (DOSITEO ORTIZ YARA C.C 14.203.318)	6-jul.-17	12-sep.-17	1	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-60	60	PAPEL	BAJO	N/A
3	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (JESUS MARIA TORRES MARTINEZ C.C 5.900.567)	13-jul.-17	7-sep.-17	1	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-50	50	PAPEL	BAJO	N/A
4	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (JOSE FERNANDO AGUIRRE SALAZAR C.C 14.203.867)	24-jul.-17	15-sep.-17	1	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-44	44	PAPEL	BAJO	N/A
5	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (ELSA BEATRIZ ZAPATA ROJAS C.C 65.747.651)	24-jul.-07	3-ago.-17	1	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-40	40	PAPEL	BAJO	N/A
6	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (MARIO GARCIA POLANCO C.C 14.219.112)	4-ago.-17	19-sep.-17	1	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-57	57	PAPEL	BAJO	N/A
7	170.1 3	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (NANCY YARA SANCHEZ C.C 65.746.979)	8-feb.-22	29-mar.-22	1	7	N/A	N/A	1 DE 1	1-78	78	PAPEL	BAJO	N/A
8	N/A	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA (LUZ MARINA CASTELLANOS ROJAS Y MARLENY CASTELLANOS ROJAS C.C 65.498.671 Y 65.499.583)	28-feb.-13	10-may.-13	1	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-112	112	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.
Lugar	ORIP ARMERO Fecha: 22/07/2022

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL
Firma	
Lugar	ORIP ARMERO Fecha: 22/07/2022

Recibido por	
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	NA	ACTAS	ACTAS DE VISITA	28-feb.-64	5-jul.-88	2	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-50	50	PAPEL	BAJO	N/A
2	NA	ACTAS	ACTAS DOCUMENTOS DE BAJA	25-jun.-91	25-jun.-91	2	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-2	2	PAPEL	BAJO	N/A
3	NA	ACTAS	ACTAS DEPURACION DE ARCHIVOS	30-jun.-98	3-sep.-02	2	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-21	21	PAPEL	BAJO	N/A
4	7 170	ACTAS	ACTAS DE VISITA	8-mar.-10	2-jun.-10	2	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-155	155	PAPEL	BAJO	N/A
5	7 170	ACTAS	ACTAS DE VISITA	18-abr.-13	5-sep.-14	2	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-82	82	PAPEL	BAJO	N/A
6	NA	ACTAS	ACTAS DE REUNION	9-mar.-15	9-dic.-15	2	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-82	82	PAPEL	BAJO	N/A
7	NA	ACTAS	ACTAS DE REUNION	3-oct.-16	30-oct.-17	2	7	N/A	N/A	1 DE 1	1-47	47	PAPEL	BAJO	N/A
8	NA	ACTAS	ACTAS DE REUNION	23-feb.-18	21-dic.-18	2	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-35	35	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	560 0	SOLICITUDES DE CORRECCION DE MATRICULA INMOBILIARIA	SOLICITUD	4-may.-10	24-may.-10	3	1	N/A	N/A	1 DE 3	1-143	143	PAPEL	BAJO	N/A
2	560 0	SOLICITUDES DE CORRECCION DE MATRICULA INMOBILIARIA	SOLICITUD	25-may.-10	1-sep.-10	3	2	N/A	N/A	2 DE 3	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A
3	560 0	SOLICITUDES DE CORRECCION DE MATRICULA INMOBILIARIA	SOLICITUD	3-sep.-10	28-dic.-10	3	3	N/A	N/A	3 DE 3	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		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

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES "RUPU"	15-feb.-18	19-dic.-18	4	9	N/A	N/A	1 DE 1	1-263	263	PAPEL	BAJO	N/A
10	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	12-ene.-18	5-abr.-18	4	10	N/A	N/A	1 DE 2	1-181	181	PAPEL	BAJO	N/A
11	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	11-abr.-18	21-jun.-18	4	11	N/A	N/A	2 DE 2	1-199	199	PAPEL	BAJO	N/A
12	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	14-may.-19	19-dic.-19	4	12	N/A	N/A	1 DE 1	1-283	283	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	NA	DECRETOS	DECRETOS	1-ago.-89	3-oct.-20	5	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-134	134	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.
Lugar	ORIP ARMERO Fecha: 24/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL
Firma	
Lugar	ORIP ARMERO Fecha: 24/07/2024

Recibido por	
Cargo	
Firma	
Lugar	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

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	6.16	HISTORIA LABORAL	GLORIA AMPARO SANCHEZ GIRALDO C.C 65.495.692 AYUDANTE DE OFICINA	30-jul.-80	3-ago.-88	6	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-50	50	PAPEL	BAJO	N/A
2	6.16	HISTORIA LABORAL	MARLENY PARRA CABRERA C.C 28.903.443 AYUDANTE DE OFICINA	6-mar.-85	29-ago.-00	6	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-157	157	PAPEL	BAJO	N/A
3	6.16	HISTORIA LABORAL	FANNY CARLINA ROZO C.C 38.258.304 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	8-jul.-85	2-may.-89	6	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-8	8	PAPEL	BAJO	N/A
4	6.16	HISTORIA LABORAL	JOAQUIN EMILIO RINCON PARRA C.C 14.272.053	2-dic.-83	23-sep.-93	6	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-16	16	PAPEL	BAJO	N/A
5	6.16	HISTORIA LABORAL	ARNOLDO CORTES GONZALEZ C.C 14.269.398 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	23-dic.-85	26-nov.-99	6	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-258	258	PAPEL	BAJO	N/A
6	6.16	HISTORIA LABORAL	NOHORALY ORTIZ MORENO C.C 28.604.005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2-ene.-86	1-oct.-96	6	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-178	178	PAPEL	BAJO	N/A
7	6.16	HISTORIA LABORAL	MAURICIO ORRJUELA GARCIA C.C 79.362.446 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	14-feb.-86	5-ene.-97	6	7	N/A	N/A	1 DE 1	1-11	11	PAPEL	BAJO	N/A
8	6.16	HISTORIA LABORAL	MARIA CECILIA VARON SALAZAR C.C 65.730.414 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4-jun.-86	21-abr.-89	6	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-12	12	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	25/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	25/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	21-dic.-15	11-abr.-16	4	1	N/A	N/A	1 DE 2	1-117	117	PAPEL	BAJO	N/A
2	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	18-abr.-16	30-ago.-16	4	2	N/A	N/A	2 DE 2	1-203	203	PAPEL	BAJO	N/A
3	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES RUPU	7-mar.-17	18-jul.-17	4	3	N/A	N/A	1 DE 2	1-120	120	PAPEL	BAJO	N/A
4	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES RUPU	26-jul.-17	20-nov.-17	4	4	N/A	N/A	2 DE 2	1-213	213	PAPEL	BAJO	N/A
5	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	28-jun.-17	17-ago.-17	4	5	N/A	N/A	1 DE 4	1-133	133	PAPEL	BAJO	N/A
6	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	17-ago.-17	21-sep.-17	4	6	N/A	N/A	2 DE 4	1-199	199	PAPEL	BAJO	N/A
7	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	3-oct.-17	1-nov.-17	4	7	N/A	N/A	3 DE 4	1-199	199	PAPEL	BAJO	N/A
8	170.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REPARTO	PLANILLA DE TURNO Y CORRECCIONES	2-nov.-17	20-dic.-17	4	8	N/A	N/A	4 DE 4	1-210	210	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	22/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	6.16	HISTORIA LABORAL	ADRIANA URUEÑA GALINDO C.C 28.797.562	20-oct.-99	20-oct.-99	7	9	N/A	N/A	1 DE 1	1-2	2	PAPEL	BAJO	N/A
10	6.16	HISTORIA LABORAL	RUBIER ARANGO GALVIS C.C 17.622.062	2-oct.-00	2-oct.-01	7	10	N/A	N/A	1 DE 1	1-6	6	PAPEL	BAJO	N/A
11	6.16	HISTORIA LABORAL	ASTRID MORENO CARDENAS C.C 65.500.592	17-oct.-00	17-oct.-00	7	11	N/A	N/A	1 DE 1	1-6	6	PAPEL	BAJO	N/A
12	6.16	HISTORIA LABORAL	CLAUDIA MARCELA BANDERA RESTREPO C.C 65.501.554	3-abr.-01	14-abr.-01	7	12	N/A	N/A	1 DE 1	1-4	4	PAPEL	BAJO	N/A
13	NA	HISTORIA LABORAL	NOHORALY ORTIZ MORENO C.C 28.604.005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15-ene.-08	7-feb.-14	7	13	N/A	N/A	1 DE 1	1-152	152	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	29/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	29/07/2024

Recibido por	
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	6.16	HISTORIA LABORAL	MARTHA CECILIA GUZMAN MORENO C.C 39.561.370 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2-may.-89	4-oct.-89	6	9	N/A	N/A	1 DE 1	1-9	9	PAPEL	BAJO	N/A
10	6.16	HISTORIA LABORAL	JESUS ANTONIO ESPITIA GONGORA C.C 93.336.147 CELADOR	5-ago.-91	28-sep.-93	6	10	N/A	N/A	1 DE 1	1-41	41	PAPEL	BAJO	N/A
11	6.16	HISTORIA LABORAL	NORBERTO GOMEZ VELASQUEZ C.C 93.337.001	29-sep.-93	14-oct.-93	6	11	N/A	N/A	1 DE 1	1-13	13	PAPEL	BAJO	N/A
12	6.16	HISTORIA LABORAL	BLANCA NELLY CRUZ CUEVAS C.C39.568.808 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	28-ago.-94	5-jun.-96	6	12	N/A	N/A	1 DE 1	1-38	38	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	25/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	25/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		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

¿Ya eres Premium?
Proyectos de Freepik Company
Freepik Flaticon Slidesgo Wepik Vidovo

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	6.16	HISTORIA LABORAL	MIGUEL ANGEL GONZALEZ GARCIA C.C 79.306.149 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28-dic.-94	4-dic.-08	7	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-275	275	PAPEL	BAJO	N/A
2	6.16	HISTORIA LABORAL	JUAN CARLOS VALDERRAMA URUENA C.C 14.273.731	26-abr.-96	8-may.-96	7	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-7	7	PAPEL	BAJO	N/A
3	6.16	HISTORIA LABORAL	ALEXANDER RINCON PARRA C.C 14.273.745 VIGILANTE	3-jun.-96	1-abr.-97	7	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-25	25	PAPEL	BAJO	N/A
4	6.16	HISTORIA LABORAL	ALBERTO PUENTES GALEANO C.C 7.251.252 VIGILANTE	3-jun.-96	8-ene.-97	7	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-9	9	PAPEL	BAJO	N/A
5	6.16	HISTORIA LABORAL	WILLIAM RINCON PARRA C.C 14.242.231	10-oct.-97	10-oct.-97	7	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-7	7	PAPEL	BAJO	N/A
6	6.16	HISTORIA LABORAL	MARCO TULIO VELANDIA DELGADO C.C 14.273.760	13-feb.-98	13-feb.-98	7	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-17	17	PAPEL	BAJO	N/A
7	6.16	HISTORIA LABORAL	JOSE JESUS CORTES CAMARGO C.C 14.272.224	22-abr.-98	20-may.-98	7	7	N/A	N/A	1 DE 1	1-2	2	PAPEL	BAJO	N/A
8	6.16	HISTORIA LABORAL	HERNAN CRUZ BRIÑEZ C.C 14.269.783	24-ago.-99	24-ago.-99	7	8	N/A	N/A	1 DE 1	1-3	3	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	29/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	29/07/2024

Recibido por	
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	6.16	HISTORIA LABORAL	ARMENIO MATEUS BOHADA C.C 232.734 REGISTRADOR DELEGADO	24-dic.-85	10-ago.-87	8	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-24	24	PAPEL	BAJO	N/A
2	6.16	HISTORIA LABORAL	FANNY CARLINA ROZO C.C 38.258.304 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	30-ago.-90	7-jun.-91	8	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-34	34	PAPEL	BAJO	N/A
3	6.16	HISTORIA LABORAL	LUZ EDILMA VIÑA PEREZ C-C 65.738.705 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	24-feb.-91	3-ago.-94	8	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-77	77	PAPEL	BAJO	N/A
4	6.16	HISTORIA LABORAL	PEDRO ALVAREZ C.C 5.849.072 CELADOR	4-jun.-91	7-jun.-91	8	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-10	10	PAPEL	BAJO	N/A
5	6.16	HISTORIA LABORAL	HERNANDO VARGAS RAMIREZ C.C 14.267.859 CELADOR	5-jun.-91	5-ago.-91	8	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-18	18	PAPEL	BAJO	N/A
6	6.16	HISTORIA LABORAL	LUBER SANDRA LOZANO NARVAEZ C.C 65.500.439 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	12-ene.-92	3-may.-95	8	6	N/A	N/A	1 DE 1	1-67	67	PAPEL	BAJO	N/A
7	6.16	HISTORIA LABORAL	NOHORALY ORTIZ MORENO C.C 28.604.005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27-dic.-94	28-ene.-00	8	7	N/A	N/A	1 DE 2	1-180	180	PAPEL	BAJO	N/A
8	6.16	HISTORIA LABORAL	NOHORALY ORTIZ MORENO C.C 28.604.005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9-mar.-00	19-dic.-08	8	8	N/A	N/A	2 DE 2	1-200	200	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	30/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	30/07/2024

Recibido por	
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha:

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 TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO GUAYABAL
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
9	NA	HISTORIA LABORAL	MIGUEL ANGEL GONZALEZ GARCIA C.C 79.306.149 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15-ene.-09	21-ene.-14	8	9	N/A	N/A	1 DE 1	1-120	120	PAPEL	BAJO	N/A

Elaborado por	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL		
Firma	Jeiny Tatiana Perales G.		
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	30/07/2024

Entregado por	ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY		
Cargo	REGISTRADOR SECCIONAL		
Firma			
Lugar	ORIP ARMERO	Fecha:	30/07/2024

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

OBLIGACION 2 -

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____ NO **x** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Observaciones:

Cordialmente:

Contratista:	Firma
Jeiny Tatiana Perales G. **JEINY TATIANA PERALES GARRIDO** Contratista custodio de ORIP Armero 1531-2024	_____ Contratista Fecha:
Autorización supervisor	Firma:
GERMAN CAMILO CORTES MURILLO Registrador (E) ORIP – Armero/Guayabal Periodo: del 24 de junio al 16 de julio del 2024	_____ Supervisor del contrato Fecha:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal Periodo: 17 al 30 de Julio del 2024	_____ Supervisor del contrato Fecha:

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

REGISTRO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
CEDULA	1110545135
N° CONTRATO	1531-2024
OFICINA	ORIP ARMERO
PERIODO	01 DE JULIO - 30 DE JULIO

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	02-07-2024 12-07-2024	Revision, Separacion de carpetas del archivo central de la Orip, Organización y cambio de carpetas, cambio de ganchos legajadores, legajar documentos a tipo oficio y retiro de ganchos de cosedora tal como lo estipula la ley de archivo ARCHIVOS ORGANIZADOS: TUTELAS: 8 CARPETAS – 1 CAJA ACTAS : 8 CARPETAS - 1 CAJA CORRECIONES : 15 CARPETAS - 2 CAJAS	
	15/07/2024 19-07-2024	Se revisa archivo físico de la Orip Armero Guayabal y poder evidenciar documentos, preparación de inventarios e ingreso en un archivo excel para la verificacion de las existencias de carpetas desde la escritura 352-1729 hasta la 352- 1841	

	22/07/2024 30-07-2024	Revision, Separacion de carpetas del archivo central de la Orip, Organización y cambio de carpetas, cambio de ganchos legajadores, legajar documentos a tipo oficio y retiro de ganchos de cosedora tal como lo estipula la ley de archivo ARCHIVOS ORGANIZADOS: DECRETOS: 1 CARPETA - 1 CAJA HOJAS DE VIDA: 25 CARPETAS - 3 CAJAS	

Autorizacion supervisor	Contratista
GERMAN CAMILO CORTES MURILLO Registrador (E) ORIP – Armero/Guayabal PERIODO: 24 DE JUNIO AL 16 DE JULIO DEL 2024	Jeiny Tatiana Perales G. **JEINY TATIANA PERALES GARRIDO** Contratista Custodio de ORIP Armero 1531-2024
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador seccional ORIP – Armero/Guayabal PERIODO: 17 DE JULIO AL 30 DE JULIO DEL 2024	