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: 4
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 29/05/2024

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS - ORIP - CAJAMARCA - TOLIMA
OBJETO	INVENTARIO DE ESTADO NATURAL

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	9	12

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA MM DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRONICO			CONSERVACION, CLASIFICACION DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACION, NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION							DESCRIPCION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS (OPCIONAL)	SOPORTE DE LA DESCRIPCION (OPCIONAL)					DEPOSITO	PASILLO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
											PAPEL				OTROS															
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD		CAJA	CARPETA	FOLDER O TOMO	NUMERO DE FOLIOS (OPCIONAL)	KB, MB, GB	PLANO	CD/DVD/USB													
1	170.1.82	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO	2024	06	01	2024	09	16	FÍSICO	14	6	1 DE 1	N/A	1-205	N/A	1	N/A	N/A	N/A	ALTO	CLASIFICADO	BAJA	ARCHIVO CENTRAL					SE UTILIZA TRD 2015

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH DERECHOS HUMANOS
DIH DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR

Nombres y Apellidos: DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma:
Lugar: ORIP- CAJAMARCA - TOLIMA
Fecha: 17/10/2024

ENTREGADO POR

Nombres y Apellidos : DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Firma
Lugar : ORIP- CAJAMARCA - TOLIMA
Fecha: 17/10/2024

RECIBIDO POR

Nombres y Apellidos: MARTHA CECILIA LOPEZ ESPINOSA
Cargo: REGISTRADORA
Firma:
Lugar: ORIP CAJAMARCA - TOLIMA
Fecha: 17/10/2024

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

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE CAJAMARCA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION 2015

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2024	4	17	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1	5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	9-ene.-24	22-feb.-24	14	1	N/A	N/A	1 DE 1	1-202	202	PAPEL	BAJA	
2	170.1	5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	22-feb.-24	31-mar.-24	14	2	N/A	N/A	1 DE 1	1-171	171	PAPEL	BAJA	ESTA CARPETA CIERRA CON DOCUMENTO DE IRAS DEL 31/03/2024 NO SE COMPLETO 200 FOLIOS PORQUE AL MOMENTO ARCHIVAR AUN ESTABAMOS MES DE ABRIL

Elaborado por	DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	17/04/2024

Entregado por	DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	17/04/2024

Recibido por	MARTHA CECILIA LOPEZ ESPINOSA		
Cargo	REGISTRADORA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	17/04/2024

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 DE CAJAMARCA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION 2015

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2024	8	2	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1	5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-abr.-24	30-abr.-24	14	3	N/A	N/A	1 DE 1	1-143	143	PAPEL	BAJA	
2	170.1	5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2-may.-24	18-jun.-24	14	4	N/A	N/A	1 DE 1	1-200	200	PAPEL	BAJA	
3	170.1	5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19-jun.-24	1-ago.-24	14	5	N/A	N/A	1 DE 1	1-207	207	PAPEL	BAJA	finaliza con el reporte del movimiento de la Cuenta.

Elaborado por	DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	2/08/2024

Entregado por	DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA		
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	2/08/2024

Recibido por	MARTHA CECILIA LOPEZ ESPINOSA		
Cargo	REGISTRADORA		
Firma			
Lugar	CAJAMARCA	Fecha:	2/08/2024

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	Versión: 4
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 29/05/2024

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS - ORIP - CAJAMARCA - TOLIMA
OBJETO	INVENTARIO DE ESTADO NATURAL

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	17

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN																			
											PAPEL					OTROS													
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICO				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.52	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2024	08	01	2024	09	16	FÍSICO	14	6	1 DE 1	N/A	1-205	N/A	1	N/A	N/A	N/A	ALTO	CLASIFICADO	BAJA	ARCHIVO CENTRAL					SE UTILIZA TRD 2015

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

DDHH DERECHOS HUMANOS
DIH DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:	
Nombres y Apellidos: DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
Firma:	
Lugar: ORIP- CAJAMARCA - TOLIMA	Fecha: 17/10/2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos : DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
Firma	
Lugar : ORIP- CAJAMARCA - TOLIMA	Fecha: 17/10/2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: MARTHA CECILIA LOPEZ ESPINOSA	
Cargo: REGISTRADORA	
Firma:	
Lugar: ORIP CAJAMARCA - TOLIMA	Fecha: 17/10/2024

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	2
	FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	29/10/2021

Código y Nombre Dependencia:	**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE CAJAMARCA**		
Código y Nombre: (Serie Documental)	**BOLETINES**	**Código y Nombre: (Subserie Documental)**	**170.1.52 BOLETINES DIARIOS**
Asunto o Nombre del Expediente:	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**		
Número de Expediente:	6 CARPETAS	**Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)**	N.A

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
2024-01-09	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-202	202	9/01/2024 AL 22/02/2024
2024-02-22	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-171	171	22/02/2024 AL 31/03/2024
2024-04-01	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-143	143	1/04/2024 AL 30/04/2024
2024-05-02	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-200	200	02/05/2024 AL 18/06/2024
2024-06-19	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-207	207	19/06/2024 AL 01/08/2024
2024-08-01	ORIGINAL	BOLETINES DIARIOS	1-205	205	01/082024 AL 16/09/2024

Fecha de Elaboración: AAAA/MM/DD	**18/10/2024**

Nombre y Apellido de quién elaboró:	DIANA MARCELA ALDANA ECHAVARRIA	**Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:**	MARTHA CECILIA LOPEZ ESPINOSA
Firma de quién elaboró:		**Firma Jefe de Área o Grupo:**	