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

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

01 DE NOVIEMBRE 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) – 01 de Noviembre de 2024
Señor (a)

ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1531-2024
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de Octubre 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:	$ 14.858.280
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. Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.1531 de 2024 por el término de dos (02) MESES contados a partir del 10 de septiembre 2024 y hasta el 09 de noviembre de 2024
Valor pago N°. 4	$ 2.476.380
Plazo:	6 Meses
Informe.	N°5

*Informe de actividades N. 5 correspondiente al periodo de: 1 AL 30 de Octubre 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.	Según plan de trabajo enviado por gestión documental el día 08- 08 -2024, al momento de identificar el archivo según las TRD da un total de 135 cajas el cual se procede a la organización de estas, separando documentos de la serie (circulares y resoluciones) según TDR por fechas de la más antigua a la más reciente para la debida foliación, extracción de gachos metálicos para el debido diligenciamiento del FUID. En el momento se organizó según TDR una caja correspondiente a: ✓ CIRCULARES: 26 CARPETAS - 3 CAJA S ✓ RESOLUCIONES 12 CARPETAS - 2 CAJAS ✓ EXTRACTOS 5 CARPETAS - 1 CAJA
Obligación 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Se asistió el día 15-10-2024 a una capacitación programada por gestión documental en donde el tema a tratar fue el avance del plan de trabajo en donde nos comunican que se debe cumplir con las fechas estipuladas según plan de trabajo en donde adicional a esto se notifica a gestión documental que la Orip armero carece de insumos (ganchos legajadores, pegante líquido y carpetas) para poder realizar un trabajo continuo. Nuevamente se asistió a la capacitación mensual por parte de gestión documental el día 24-10-2024, allí expusieron los temas de rotulo de caja y de carpetas según actualización que realizaron para este tipo de marcación allí notifico que he encontrado más cajas aparte de las 135 que ya se le había realizado el inventario a lo cual me indican que no me debo devolver ya que hay series con el mismo nombre pero diferentes fechas por lo tanto me dan la instrucción de seguir con el trabajo que se ha realizado y las series que se vayan encontrando realizarles el proceso normal en una caja diferente, para no atrasar dicho trabajo.
Obligación 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del	Se ha desarrollado las actividades, correspondientes a su fecha de entrega.

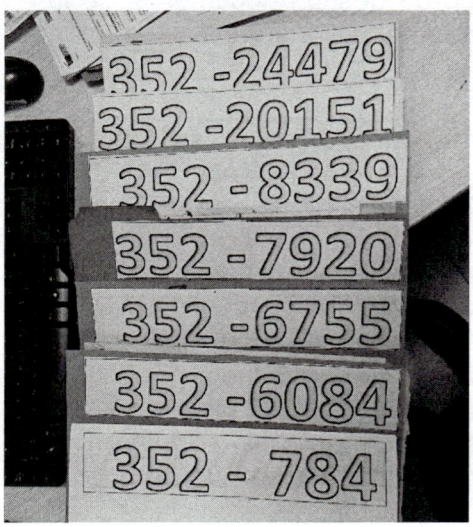
documento aplicado las tablas de retención documental de la entidad.	Se encuentra pendiente dar cumplimiento a la circular 431, debido a la espera de la confirmación de la empresa recolectora del papel sugerida por la SNR.
Obligación 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación 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 ha estado organizando adecuadamente las carpetas en cada folio según las TDR 2002 – 2009 -2015 con la foliación respectiva, perforación de hojas, retiro de ganchos metálicos, rótulos de carpetas y cajas. Se empieza a realizar nuevamente separación de documentos de carpetas encontradas con diferentes series, una vez se organizan se procede a dejar en las cajas correspondientes para iniciar con el plan de trabajo que se está manejando.
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 mediante correo electrónico la solicitud de material de trabajo como lo son **CARPETAS, GANCHO LEGAJADOR Y PEGANTE LIQUIDO** ya que la Orip no cuenta con estos implementos para poder desempeñar las actividades de archivo, a su vez se ha notificado el estado (dañado) en el que se encuentra el **ARCHIVO RODANTE**, ya que no se puede manipular con los manubrios y este retrasa muchas cosas pues es demasiado pesado al momento de rodarlo por fuerza humana, dirigido a gestión documental ya que ellos fueron quienes solicitaron el correo para escalarlo pero almacén indica que no cuenta con esos suministros que se solicitan.
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.

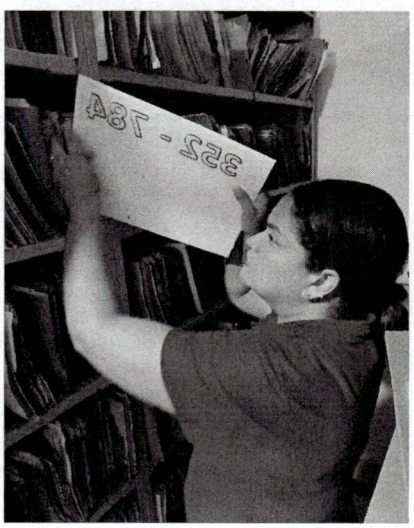
Obligación 9.prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se ha dado cumplimiento de forma personal los servicios prestados a la ORIP armero guayabal a la fecha.
Obligación 10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se procede a la selección de los formularios de calificación, constancia de inscripción según turno entregados por el registrador, para la debida organización con el archivo de estos en los folios de matrícula correspondiente, organizar por paquetes para entrega de cada usuario, para catastro para la oficina de registro y notas devolutivas de los siguientes no. de matrículas. 352-18612, 352-8758, 352-8376, 352-7657, 352-12012, 352-7442, 352-24501, 352-12427, 352-15446, 352-9508,352-9020, 352-22625, 352-22626, 352-8902, 352-3706, 352-20151, 352-7920, 352-3911, 352-24494, 352-24479, 352-6755, 352-6084, 352 – 183, 352 – 784, 352-6991. Se archivan dichos formularios de calificación en cada folio de matrícula correspondiente, se organiza cada carpeta según orden cronológico, apertura de perforación tamaño oficio y marcación de cada carpeta.

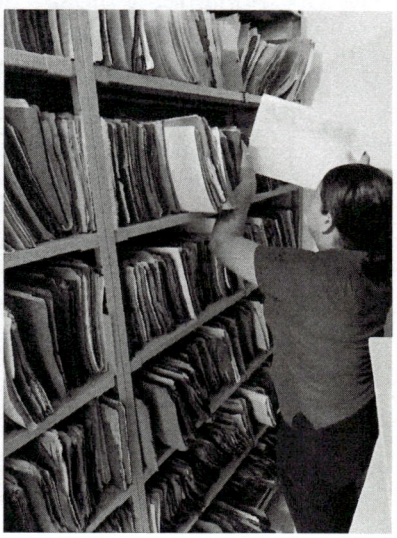
Evidencias:

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

OBLIGACION







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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	8

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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 CONSERVACIÓN																				
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2009	1	6	2009	12	9	PAPEL	13	1	1 DE 1	N/A	1 AL 86							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2009 A DICIEMBRE DEL 2009 SOLO CUENTA CON 86 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
2	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2010	1	18	2010	7	9	PAPEL	13	2	1 DE 2	N/A	1 AL 77							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2010 A JULIO DEL 2010 SOLO CUENTA CON 77 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
3	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2010	8	2	2010	12	23	PAPEL	13	3	2 DE 2	N/A	1 AL 66							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE AGOSTO 2010 A DICIEMBRE DEL 2010 SOLO CUENTA CON 65 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
4	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2011	1	18	2011	6	29	PAPEL	13	4	1 DE 2	N/A	1 AL 125							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2011 A JUNIO DEL 2011 SOLO CUENTA CON 125 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
5	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2011	7	1	2011	12	30	PAPEL	13	5	2 DE 2	N/A	1 AL 160							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE JULIO 2011 A DICIEMBRE DEL 2011 SOLO CUENTA CON 160 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
6	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2012	1	10	2012	6	27	PAPEL	13	6	1 DE 4	N/A	1 AL 197							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2012 A JUNIO DEL 2012 SOLO CUENTA CON 197 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
7	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2012	7	4	2012	8	15	PAPEL	13	7	2 DE 4	N/A	1 AL 200							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE JULIO 2012 A AGOSTO DEL 2012 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
8	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2012	8	15	2012	10	12	PAPEL	13	8	3 DE 4	N/A	1 AL 196							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE AGOSTO 2012 A OCTUBRE DEL 2012 SOLO CUENTA CON 196 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
9	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2012	10	12	2012	12	31	PAPEL	13	9	4 DE 4	N/A	1 AL 162							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE OCTUBRE 2012 A DICIEMBRE DEL 2012 SOLO CUENTA CON 162FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	8

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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 TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2013	1	8	2013	3	1	PAPEL	14	1	1 DE 3	N/A	1 AL 200							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2013 A MARZO DEL 2013 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
2	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2013	3	1	2013	5	6	PAPEL	14	2	2 DE 3	N/A	1 AL 199							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE MARZO 2013 A MAYO DEL 2013 SOLO CUENTA CON 198 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
3	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2013	5	6	2013	11	29	PAPEL	14	3	3 DE 3	N/A	1 AL 93							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE MAYO 2013 A NOVIEMBRE DEL 2013 SOLO CUENTA CON 93 FOLIOS PENDIENTE EL MES DE DICIEMBRE 2013 QUE NO SE ENCONTRO CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
4	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2014	1	2	2014	2	26	PAPEL	14	4	1 DE 3	N/A	1 AL 200							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2014 A FEBRERO DEL 2014 CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
5	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2014	2	26	2014	6	9	PAPEL	14	5	2 DE 3	N/A	1 AL 200							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE FEBRERO 2014 A JUNIO DEL 2014 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
6	170.1.7.10	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2014	6	9	2014	12	19	PAPEL	14	6	3 DE 3	N/A	1 AL 57							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE JUNIO 2014 A DICIEMBRE DEL 2014 SOLO CUENTA CON 57 FOLIOS PENDIENTE LOS DIAS DEL 20 AL 31 DE DICIEMBRE 2014) CORRESPONDIENTE

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 08 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	10

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2015	1	7	2015	6	25	PAPEL	15	1	1 DE 2	N/A	1 AL 128						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2015 A JUNIO DEL 2015 SOLO CUENTA CON 128 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES PENDIENTE EL MES DE FEBRERO Y MAYO 2015
2	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2015	7	1	2015	9	10	PAPEL	15	2	2 DE 2	N/A	1 AL 126						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE JULIO 2015 A SEPTIEMBRE DEL 2015 SOLO CUENTA CON 126 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES PENDIENTECONSECUTIVOS DE CADA MES ANTERIORMENTE MENCIONADOS
3	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	2	24	2016	10	19	PAPEL	15	3	1 DE 4	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE FEBRERO 2016 A OCTUBRE DEL 2016 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES PENDIENTECONSECUTIVOS DE LOS MESES ENERO, MARZO, ABRIL MAYO JUNIO, JULIO AGOSTO, SEPTIEMBRE DEL 2016
4	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	10	16	2016	11	18	PAPEL	15	4	2 DE 4	N/A	1 AL 237						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE OCTUBRE 2016 A NOVIEMBRE DEL 2016 SOLO CUENTA CON 236 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
5	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	11	18	2016	11	28	PAPEL	15	5	3 DE 4	N/A	1 AL 201						BAJO	PRIVADA	BAJO						EL MES DE NOVIEMBRE CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
6	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2016	11	28	2016	12	6	PAPEL	15	6	4 DE 4	N/A	1 AL 193						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE NOVIEMBRE 2016 A DICIEMBRE DEL 2016 SOLO CUENTA CON 192 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES
7	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2017	1	17	2017	1	27	PAPEL	15	7	1 DE 2	N/A	1 AL 199						BAJO	PRIVADA	BAJO						DURANTE ENERO 2017 SOLO CUENTA CON 199 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONTAÑO	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	10

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
8	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2017	1	27	2017	11	16	PAPEL	15	8	2 DE 2	N/A	1 AL 148							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2017 A NOVIEMBRE DEL 2017 SOLO CUENTA CON 148 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES PENDIENTE LOS MESES MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y DICIEMBRE 2017
9	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2018	1	17	2018	3	6	PAPEL	15	9	1 DE 1	N/A	1 AL 22							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2018 A MARZO DEL 2018 SOLO CUENTA CON 22 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES. PENDIENTE COMPLETAR CONSECUTIVO DE ENERO, FEBRERO, MARZO ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2018
10	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2019	1	15	2019	10	22	PAPEL	15	10	1 DE 1	N/A	1AL 17							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2019 A OCTUBRE DEL 2019 SOLO CUENTA CON 17 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES. PENDIENTE COMPLETAR CONSECUTIVO DE ENERO, FEBRERO, MARZO ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019
11	170.1.8	CIRCULARES	CIRCULARES DE SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	2020	2	6	2020	7	21	PAPEL	15	11	1 DE 1	N/A	1 AL 5							BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE FEBRERO 2020 A JULIO DEL 2020 SOLO CUENTA CON 5 FOLIOS CORRESPONDIENTE A CIRCULARES. PENDIENTE COMPLETAR CONSECUTIVO DE ENERO, FEBRERO, MARZO ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2020

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONTAÑO	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 10 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	16

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRONICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACION DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACION NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	1985	12	4	1995	3	7	PAPEL	16	1	1 DE 7	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE DICIEMBRE 1985 A MARZO DEL 1995 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
2	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	1995	3	17	1998	10	1	PAPEL	16	2	2 DE 7	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE MARZO 1995 A OCTUBRE DEL 1998 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
3	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	1998	10	1	1999	4	30	PAPEL	16	3	3 DE 7	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE OCTUBRE 1998 A ABRIL DEL 1999 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
4	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	1999	5	20	2000	12	5	PAPEL	16	4	4 DE 7	N/A	1 AL 201						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE MAYO 1999 A DICIEMBRE DEL 2000 SOLO CUENTA CON 201 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
5	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	2000	12	5	2002	8	8	PAPEL	16	5	5 DE 7	N/A	1 AL 200						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE DICIEMBRE 2000 A AGOSTO DEL 2002 SOLO CUENTA CON 200 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
6	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	2002	10	7	2005	7	8	PAPEL	16	6	6 DE 7	N/A	1 AL 201						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE OCTUBRE 2002 A JULIO DEL 2005 SOLO CUENTA CON 201 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION
7	170.6.13	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE INFORMACION	2005	10	10	2008	9	5	PAPEL	16	7	7 DE 7	N/A	1 AL 94						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE OCTUBRE 2005 A SEPTIEMBRE DEL 2008 SOLO CUENTA CON 94 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES DE INFORMACION

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma:
Jeiny T. Perales G.
Lugar: ORIP - ARMERO **Fecha:** 16 -10-2024

ENTREGADO POR:

Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL
Firma
Jeiny T. Perales G.
Lugar ORIP - ARMERO **Fecha:** 16 -10-2024

RECIBIDO FOR:

Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL
Firma:
Lugar ORIP - ARMERO **Fecha:** 16 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	17

No ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS	2009	1	5	2010	11	23	PAPEL	17	1	1 DE 3	N/A	1 AL 202						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2009 A NOVIEMBRE DEL 2010 SOLO CUENTA CON 202 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS
2	170.1	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS	2010	11	23	2013	7	10	PAPEL	17	2	2 DE 3	N/A	1 AL 180						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE NOVIEMBRE 2010 A JULIO DEL 2013 SOLO CUENTA CON 180 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS
3	170.1	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS	2013	9	23	2014	12	30	PAPEL	17	3	3 DE 3	N/A	1 AL 163						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE SEPTIEMBRE 2013 A DICIEMBRE DEL 2014 SOLO CUENTA CON 163 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 17 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 17 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 17 /10/ 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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	17

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTOS	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																		
											PAPEL					OTROS													
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
4	170.1.3.5	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS	2015	1	16	2015	11	6	PAPEL	17	4	1 DE 2	N/A	1 AL 202						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE ENERO 2015 A NOVIEMBRE DEL 2015 SOLO CUENTA CON 202 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS
5	170.1.3.5	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS	2015	11	25	2023	7	28	PAPEL	17	5	2 DE 2	N/A	1 AL 246						BAJO	PRIVADA	BAJO						DESDE NOVIEMBRE 2015 A JULIO DEL 2023 SOLO CUENTA CON 246 FOLIOS CORRESPONDIENTE A RESOLUCIONES INFORMATIVAS E INTERNAS

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 17 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 17 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 17-10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	21

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	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																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO, LEGAJO, LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.7.410	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS MES DE JUNIO - JULIO 2009	2009	6	1	2009	7	31	PAPEL	18	1	1 DE 1	N/A	1 AL 40						BAJO	PRIVADA	BAJO						CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE DE JUNIO A JULIO PENDIENTES LOS MESES DE ENERO A MAYO 2009 Y AGOSTO A DICIEMBRE 2009
2	170.1.7.410	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS MES DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2013	2013	10	2	2013	12	31	PAPEL	18	2	1 DE 1	N/A	1 AL 77						BAJO	PRIVADA	BAJO						CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE OCTUBRE A DICIEMBRE PENDIENTES LOS MESES DE ENERO A SEPRTIEMBRE 2013 PENDIENTE LOS AÑOS 2010-2011-2012 NO SE ENCONTRARON
3	170.1.7.410	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS MES DE ENERO A DICIEMBRE 2014	2014	1	31	2014	12	31	PAPEL	18	3	1 DE 1	N/A	1 AL 241						BAJO	PRIVADA	BAJO						

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: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

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: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2024	10	21

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	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																			
											PAPEL					OTROS														
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LEGAJO LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
4	170.1.12	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS MES DE ENERO - DICIEMBRE 2015	2015	1	30	2015	12	2	PAPEL	18	4	1 DE 1	N/A	1 AL 234						BAJO	PRIVADA	BAJO						CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO - DICIEMBRE 2015 PENDIENTES
5	170.1.12	CONCILIACIONES BANCARIAS	EXTRACTOS BANCARIOS MES DE ENERO A JUNIO 2016	2016	1	5	2016	6	30	PAPEL	18	5	1 DE 1	N/A	1 AL 105						BAJO	PRIVADA	BAJO						CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES A LOS MESES ENERO A JUNIO 2016 PENDIENTES LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE 2016 Y PENDIENTE LOS AÑOS 2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023 Y 2024 NO SE ENCONTRARON

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

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

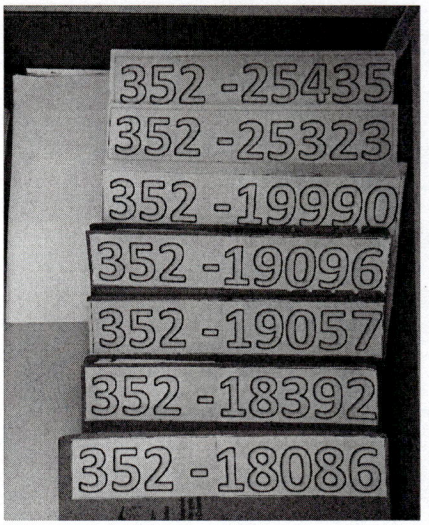
ELABORADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

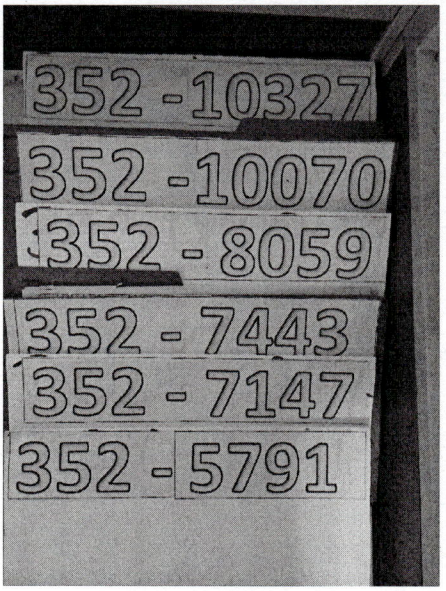
ENTREGADO POR:	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION DOCUMENTAL	
Firma Jeiny T. Perales G.	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

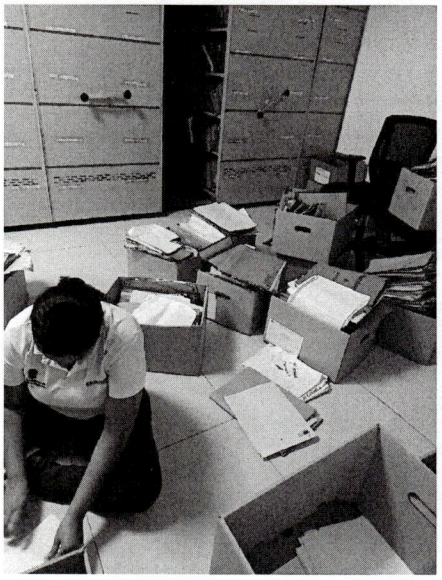
RECIBIDO POR:	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONRROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar ORIP - ARMERO	Fecha: 21 -10-2024

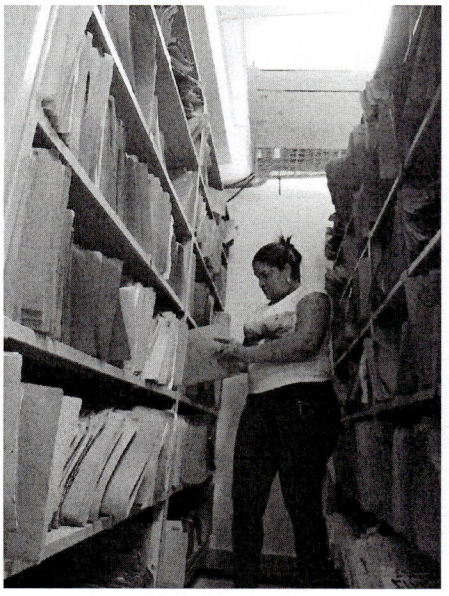
SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia





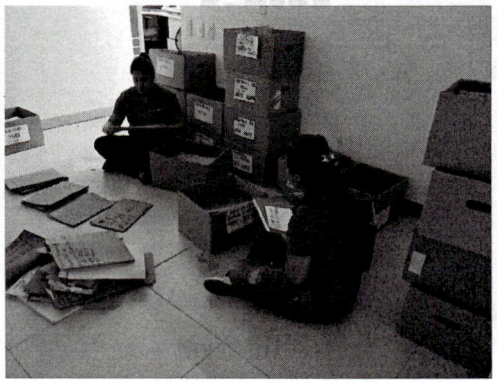
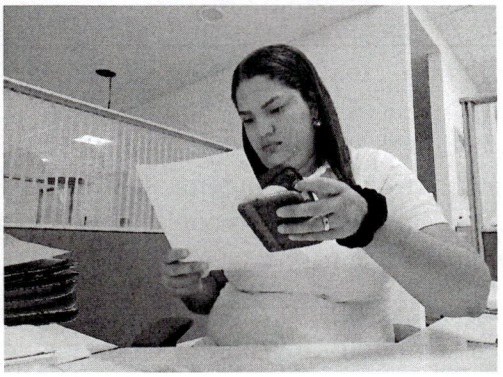


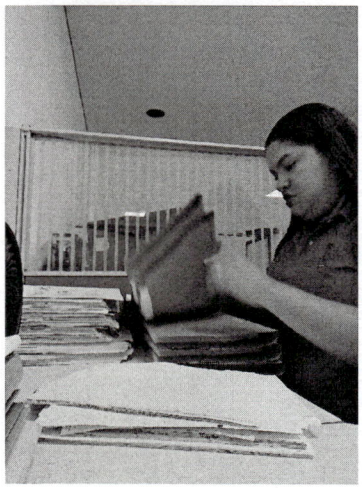
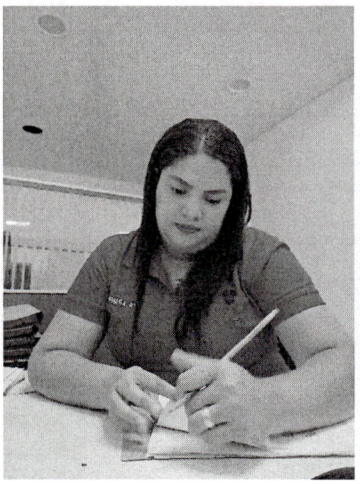
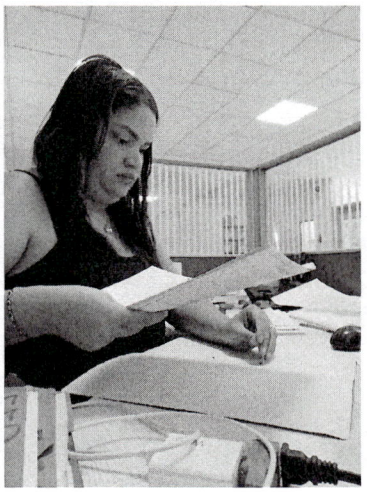
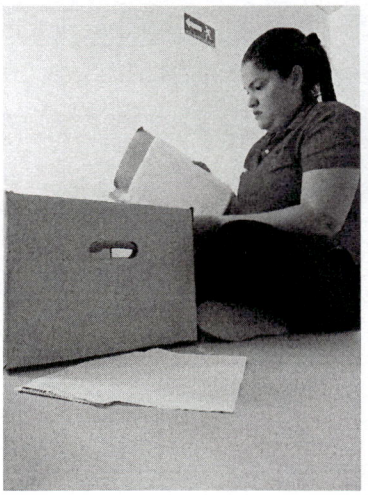
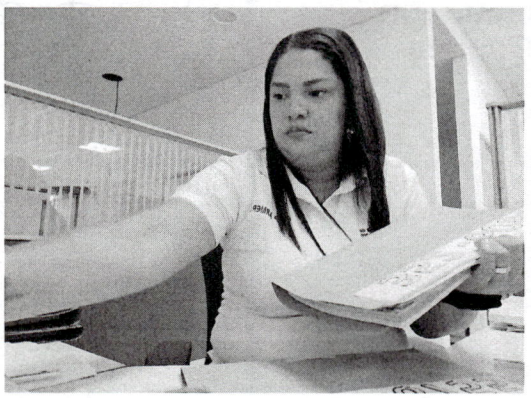


Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima

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

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima

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 GARRIDO Contratista custodio de ORIP Armero 1531-2024	Jeiny T. Perales G. Contratista Fecha: 01-11-2024
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	Supervisor del contrato Fecha: 01-11-2024

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 OCTUBRE - 30 DE OCTUBRE DEL 2024

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
1	01-10-2024 18-10-2024	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: CIRCULARES: 26 CARPETAS - 3 CAJA S RESOLUCIONES 12 CARPETAS - 2 CAJAS EXTRACTOS 5 CARPETAS - 1 CAJA	
2	21-10-2024 25-10-2024	Se procede a la selección de los formularios de calificación, constancia de inscripción según turno entregados por el registrador, para la debida organización con el archivo de estos en los folios de matrícula correspondiente, organizar por paquetes para entrega de cada usuario, para catastro para la oficina de registro y notas devolutivas de los siguientes no. de matrículas. 352-18612, 352-8758, 352-8376, 352-7657, 352-12012, 352-7442, 352-24501, 352-12427, 352-15446, 352-9508,352-9020, 352-22625, 352-22626, 352-8902, 352-3706, 352-20151, 352-7920, 352-3911, 352-24494, 352-24479, 352-6755, 352-6084, 352 – 183, 352 – 784, 352-6991. Se archivan dichos formularios de calificación en cada folio de matrícula correspondiente, se organiza cada carpeta según orden cronológico, apertura de perforación tamaño oficio y marcación de cada carpeta	

N°	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
3	28-10-2024 31-10-2024	Se ha estado organizando adecuadamente las carpetas en cada folio según las TDR 2002 – 2009 -2015 con la foliación respectiva, perforación de hojas, retiro de ganchos metálicos, rótulos de carpetas y cajas. Se empieza a realizar nuevamente separación de documentos de carpetas encontradas con diferentes series, una vez se organizan se procede a dejar en las cajas correspondientes para iniciar con el plan de trabajo que se está manejando.	

Autorizacion supervisor	Contratista
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador seccional ORIP – Armero / Guayabal	**JEINY TATIANA PERALES GARRIDO** Contratista Custodio de ORIP Armero 1531-2024