SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA

EVIDENCIA 1 AL 20 NOVIEMBRE/24

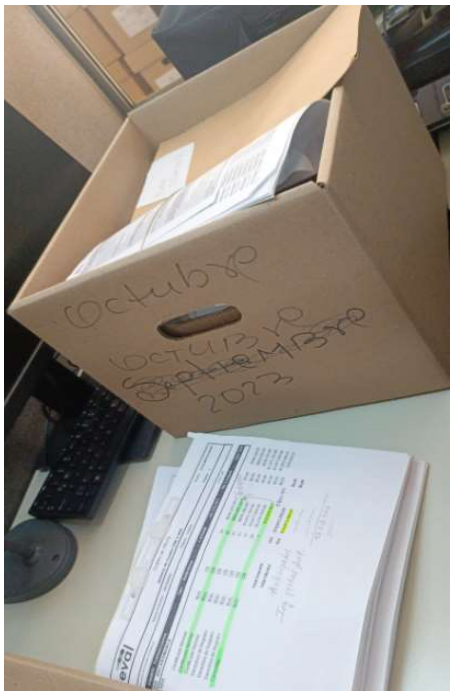
FECHA	RELACIÓN EVIDENCIAS	DESTINO	DESCARGADO POR
1-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA FOLIAR Y ROTULADO SOLICITUD DE REGISTRO DOCUMENTAL	APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y EN ARCHIVO	DEYSI OLARTE LARROTA
5-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
6-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
7-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
8-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
12-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
13-nov-24	FOLIAR DOCUMENTOS BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
14-nov-24	FOLIAR DOCUMENTOS BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
15-nov-24	ROTULAR CARPETAS Y CAJAS BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
18-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO SOLICITUD DE REGISTRO DOCUMENTAL		
19-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL.		
20-nov-24	ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL.		
21-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
22-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
25-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
26-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
27-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
28-nov-24	PROYECTADO: ORDENAR CONSECUTIVO Y ABRIR CARPETA PAGINAR ARCHIVO Y ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO		
29-nov-24	PROYECTADO: FOLIAR BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		
30-nov-24	PROYECTADO: ROTULADO BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Y REGISTRO DOCUMENTAL		

FIRMA DEL SUPERVISOR
EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ BORRAY
REGISTRADOR PRINCIPAL DE BUCARAMANGA

FIRMA DEL CONTRATISTA
DEYSI OLARTE LARROTA
CPS 1081-24









Guardar

Proteger libro
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este libro.

Propie
Tamaño

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO
0	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA REGISTRAL, SUBDIRECCIÓN APOYO JURIDICO REGISTRAL
0	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA
CÓDIGO	BOLETINES
170.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

CONTENIDO
Correspondencia Enviada ORIP Bucaramanga

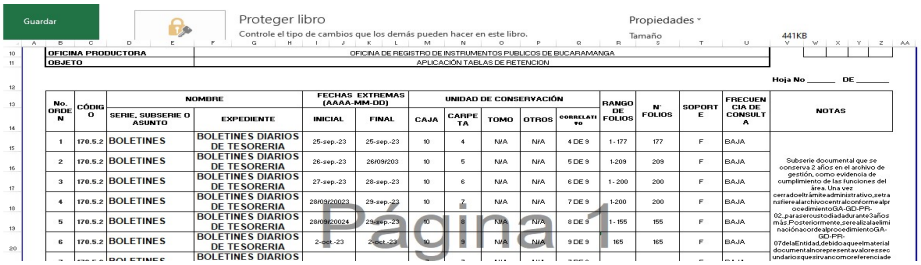
TRANSFERENCIA		CAJA N°	10	N° CARPETA	8	N° DE FOLIOS	1702
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	20/09/2023		FINAL	2/10/2023		

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

Página 1

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



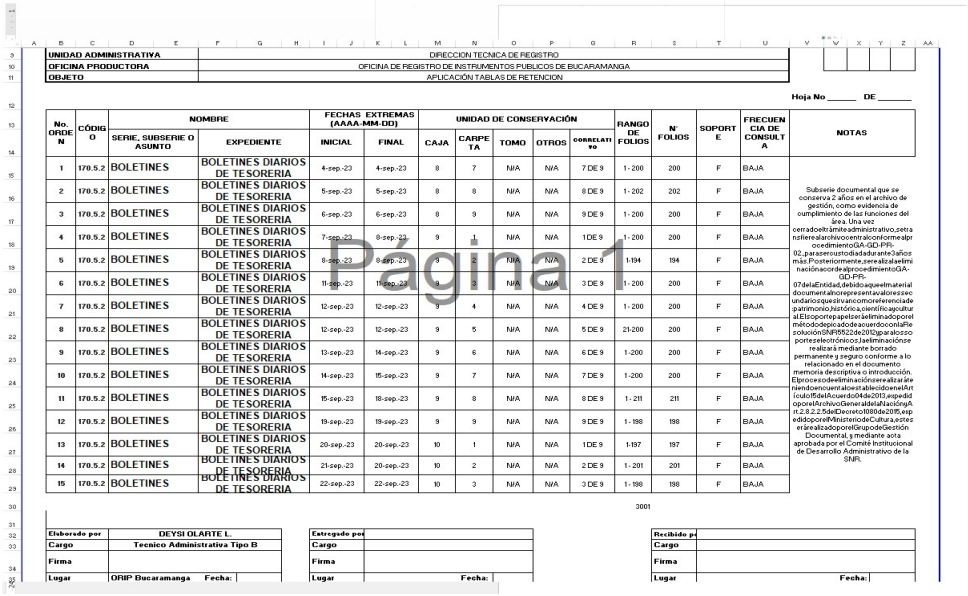
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

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	CONSECUTIVO					
1	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-sep.-23	25-sep.-23	10	4	N/A	N/A	4 DE 9	1 - 177	177	F	BAJA	
2	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	26-sep.-23	26/09/203	10	5	N/A	N/A	5 DE 9	1-209	209	F	BAJA	
3	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	27-sep.-23	28-sep.-23	10	6	N/A	N/A	6 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
4	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	28/09/20023	29-sep.-23	10	7	N/A	N/A	7 DE 9	1-200	200	F	BAJA	
5	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	28/09/20024	29-sep.-23	10	8	N/A	N/A	8 DE 9	1- 155	155	F	BAJA	
6	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2-oct.-23	2-oct.-23	10	9	N/A	N/A	9 DE 9	165	165	F	BAJA	
			BOLETINES DIARIOS												

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02_ para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de patrimonio, histórica, científica, cultural. El soporte papel ser eliminado por el método depicado de acuerdo con la Resolución SNR15522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación GA.it.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este se realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Página 1



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

Hoja No _____ DE _____

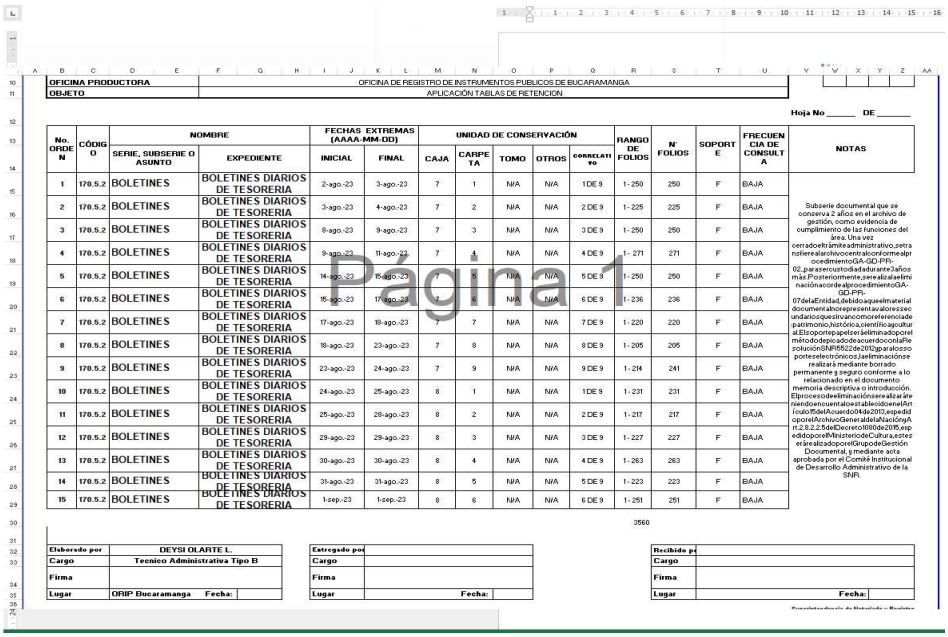
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CONSECUTIVO					
1	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-sep.-23	4-sep.-23	8	7	N/A	N/A	7 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
2	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	5-sep.-23	5-sep.-23	8	8	N/A	N/A	8 DE 9	1 - 202	202	F	BAJA	
3	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	6-sep.-23	6-sep.-23	8	9	N/A	N/A	9 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
4	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	7-sep.-23	8-sep.-23	9	1	N/A	N/A	1 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
5	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	8-sep.-23	8-sep.-23	9	2	N/A	N/A	2 DE 9	1-194	194	F	BAJA	
6	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	11-sep.-23	11-sep.-23	9	3	N/A	N/A	3 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
7	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-sep.-23	12-sep.-23	9	4	N/A	N/A	4 DE 9	1 - 200	200	F	BAJA	
8	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-sep.-23	12-sep.-23	9	5	N/A	N/A	5 DE 9	21-200	200	F	BAJA	
9	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-sep.-23	14-sep.-23	9	6	N/A	N/A	6 DE 9	1-200	200	F	BAJA	
10	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	14-sep.-23	15-sep.-23	9	7	N/A	N/A	7 DE 9	1-200	200	F	BAJA	
11	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	15-sep.-23	18-sep.-23	9	8	N/A	N/A	8 DE 9	1 - 211	211	F	BAJA	
12	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19-sep.-23	19-sep.-23	9	9	N/A	N/A	9 DE 9	1 - 198	198	F	BAJA	
13	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	20-sep.-23	20-sep.-23	10	1	N/A	N/A	1 DE 9	1-197	197	F	BAJA	
14	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	21-sep.-23	20-sep.-23	10	2	N/A	N/A	2 DE 9	1 - 201	201	F	BAJA	
15	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	22-sep.-23	22-sep.-23	10	3	N/A	N/A	3 DE 9	1 - 198	198	F	BAJA	

3001

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02_ para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de patrimonio, histórica, científica, cultural. El soporte papel ser eliminado por el método depicado de acuerdo con la Resolución SNR15522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación GA.it.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este se realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Página 1

Elaborado por	DEYSI OLARTE L.	Entregado por		Recibido por	
Cargo	Tecnico Administrativa Tipo B	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	ORIP Bucaramanga Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:



OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION

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	CONSECUTIVO					
1	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2-ago.-23	3-ago.-23	7	1	N/A	N/A	1 DE 9	1 - 250	250	F	BAJA	
2	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-ago.-23	4-ago.-23	7	2	N/A	N/A	2 DE 9	1 - 225	225	F	BAJA	
3	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	8-ago.-23	9-ago.-23	7	3	N/A	N/A	3 DE 9	1 - 250	250	F	BAJA	
4	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	9-ago.-23	11-ago.-23	7	4	N/A	N/A	4 DE 9	1- 271	271	F	BAJA	
5	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	14-ago.-23	15-ago.-23	7	5	N/A	N/A	5 DE 9	1 - 250	250	F	BAJA	
6	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	15-ago.-23	17-ago.-23	7	6	N/A	N/A	6 DE 9	1 - 236	236	F	BAJA	
7	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17-ago.-23	18-ago.-23	7	7	N/A	N/A	7 DE 9	1 - 220	220	F	BAJA	
8	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18-ago.-23	23-ago.-23	7	8	N/A	N/A	8 DE 9	1 - 205	205	F	BAJA	
9	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-ago.-23	24-ago.-23	7	9	N/A	N/A	9 DE 9	1 - 214	241	F	BAJA	
10	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	24-ago.-23	25-ago.-23	8	1	N/A	N/A	1 DE 9	1 - 231	231	F	BAJA	
11	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-ago.-23	28-ago.-23	8	2	N/A	N/A	2 DE 9	1 - 217	217	F	BAJA	
12	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	29-ago.-23	29-ago.-23	8	3	N/A	N/A	3 DE 9	1 - 227	227	F	BAJA	
13	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	30-ago.-23	30-ago.-23	8	4	N/A	N/A	4 DE 9	1 - 263	263	F	BAJA	
14	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	31-ago.-23	31-ago.-23	8	5	N/A	N/A	5 DE 9	1 - 223	223	F	BAJA	
15	170.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-sep.-23	1-sep.-23	8	6	N/A	N/A	6 DE 9	1 - 251	251	F	BAJA	

3560

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02_ para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA-GD-PR-07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de patrimonio, histórica, científica, cultural. El soporte papel ser eliminado por el método depicado de acuerdo con la Resolución SNR15522 de 2012 para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación GA.it.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este se realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Página 1

Elaborado por	DEYSI OLARTE L.	Entregado por		Recibido por	
Cargo	Tecnico Administrativa Tipo B	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	ORIP Bucaramanga Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha: