COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Superintendencia de Notariado y Registro

INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N° 723-2025 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1 AL 30 DE MARZO 2025

PRESENTADO :

JEINY TATIANA PERALES GARRIDO

ARMERO GUAYABAL

01 DE ABRIL 2025

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 ABRIL de 2025

Señor (a)
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 723-2025
Cargo del supervisor: REGISTRADOR SECCIONAL
Dependencia: ORIP – Armero/Guayabal (Tol)
Ciudad: ARMERO GUAYABAL

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2025
Referencia: No (723) del año (2025)

(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°.	723-2025
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:	C.C 1.110.545.135
Fecha inicial:	06 – 02 - 2025
Valor contrato:	$ 20.603.520
Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 2.575.440) DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL

Valor pago N°. 2	$ 2.575.440
Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y Legalización del mismo.
Informe.	N°2

*Informe de actividades N. 2 correspondiente al periodo de: 01 AL 30 de Marzo 2025

A continuación, presento informe de actividades dentro del contrato N. 723 de 2025, relacionando mis obligaciones y actividades ejecutadas para su cumplimiento:

Obligaciones Específicas-	Actividades Realizadas -
Obligación 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Conforme a la Obligación se presenta mensualmente según lineamientos establecidos
Obligación 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Una vez la activación del correo institucional se solicitó al plan de trabajo al correo electrónico correspondiente. Este plan de trabajo llego el día 17 de febrero del 2025.
Obligación 3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se procede a organizar la documentación de forma adecuada incluyendo la clasificación, depuración y foliación de los documentos.

Obligación 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos Técnicos establecidos por la entidad. .	A la fecha se realizaron 7 FUID correspondientes a las 7 cajas realizadas (CAJA No. 32-33-34-35-36-37-38). Estos fuid se enviaron al correo del registrador el día 27 de Marzo del 2025. Firmados por mí como contratista, quedando pendiente la firma del registrador y para que sean enviados a soporte documental para el registro del trabajo elaborado.
Obligación 5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se procede a realizar esta obligación teniendo en cuenta las normas establecidas, una vez se organiza cada carpeta se realiza la rotulación de cada carpeta y caja.
Obligación 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Hasta el día 21 de MARZO se realizaron 8 cajas con las siguientes denominaciones y cantidad de carpetas que reposan dentro de cada una. - BOLETINES DE TESORERIA , 8 CAJAS, 60 CARPETAS Cabe aclarar que no todos los días es posible cumplir con la meta de 1 caja diaria ya que muchas series no están en total orden a lo que toca proceder a organizar, separar, extraer ganchos metálicos, perforar tipo oficio, foliar cada carpeta, rotulación de caja y carpeta siendo así se lograron organizar 100% y dejar completo orden las 8 cajas.
Obligación 7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se está cumpliendo en cada proceso según lo exigido.

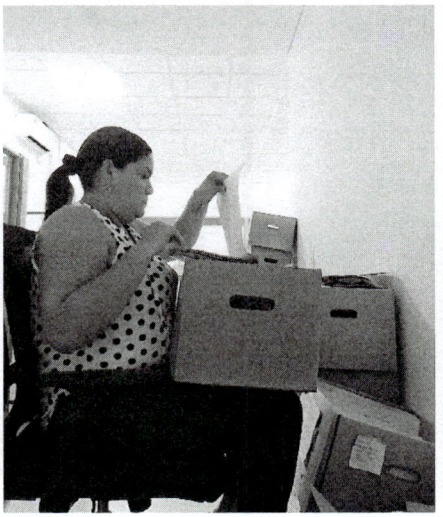
Obligación 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Durante el mes se ha asistido a las reuniones y capacitaciones programadas por la superintendencia correspondiente al nuevo sistema DOCU y mesa de trabajo con soporte documental.
Obligación 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se ha dado cumplimiento con los requerimientos o solicitudes formulados por la entidad. Se procedió a revisar y a organizar los documentos que requiere la circular 431 de eliminación, ya que aún hay documentos pendientes por organizar como lo indica dicha circular, el día 21 de marzo soporte documental mediante mesa de trabajo me indica que debo parar el trabajo de organización de cajas que reposaran en el archivo de la orip y proceder con la circular 431 realizando organización y FUID para la eliminación de documentos correspondientes a los años 1998 al 2014, ya que se debe dar prioridad para poder finalizar el trabajo de la circular 431 del 2021. Hasta el día de hoy se han organizado 50 cajas que pertenecen a la circular 431 (eliminación)
Obligación 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados..	Se reportó al Supervisor del contrato y a soporte documental la necesidad de materiales que se requieren para realizar las actividades contratadas ya que la Orip no cuenta con la existencia de GANCHOS LEGAJADORES, COLBON, CARPETAS lo cual dificulta y retrasa el cumplimiento como lo exige el contrato.
Obligación 11. 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 entidad.

Obligación 12. 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 a la fecha.
Obligación 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se organizan las carpetas de los folios de matrículas realizando el cambio de carpetas, foliación tipo oficio y organización de documentos de forma cronológica. De las matriculas 352-888 – 352-8900, 352-9080, 352-9083, 352-9394. Se realizó organización de los folios de matrículas que reposan en uno de los cubículos del archivo rodante dando apoyo a la funcionaria auxiliar administrativa Adriana Tamayo Quedo a disposición de lo que el supervisor del contrato requiere con forme a la naturaleza de lo contratado.

Evidencias:

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

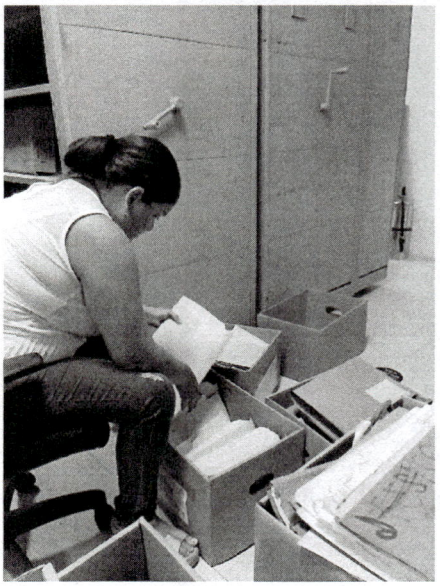
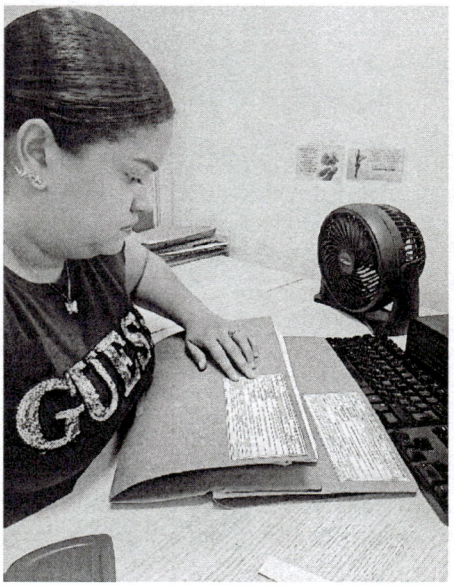


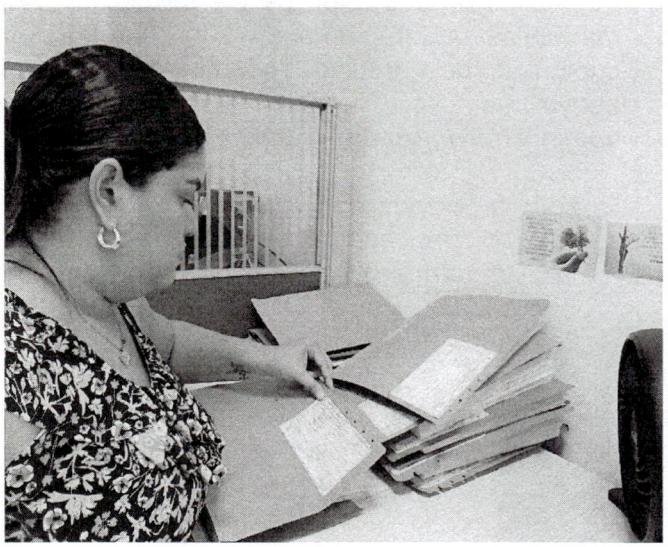


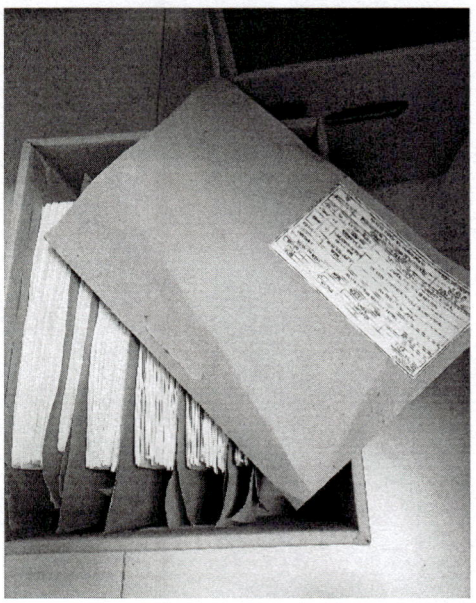
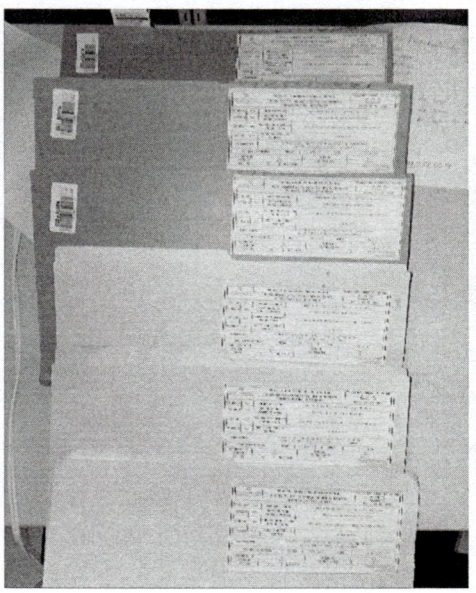


Superintendencia de Notariado y Registro

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia



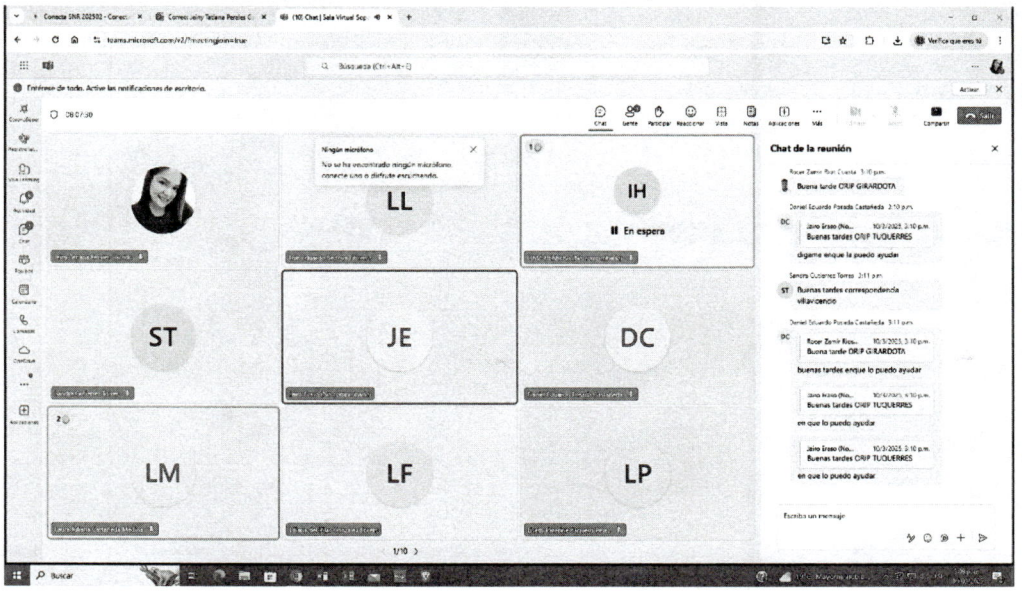




Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
de Municipio Armero Guayabal – Departamento del Tolima
Dirección: Carrera 6 con Calle 7 Esquina Barrio el Centro
Teléfono: (8) 2530092

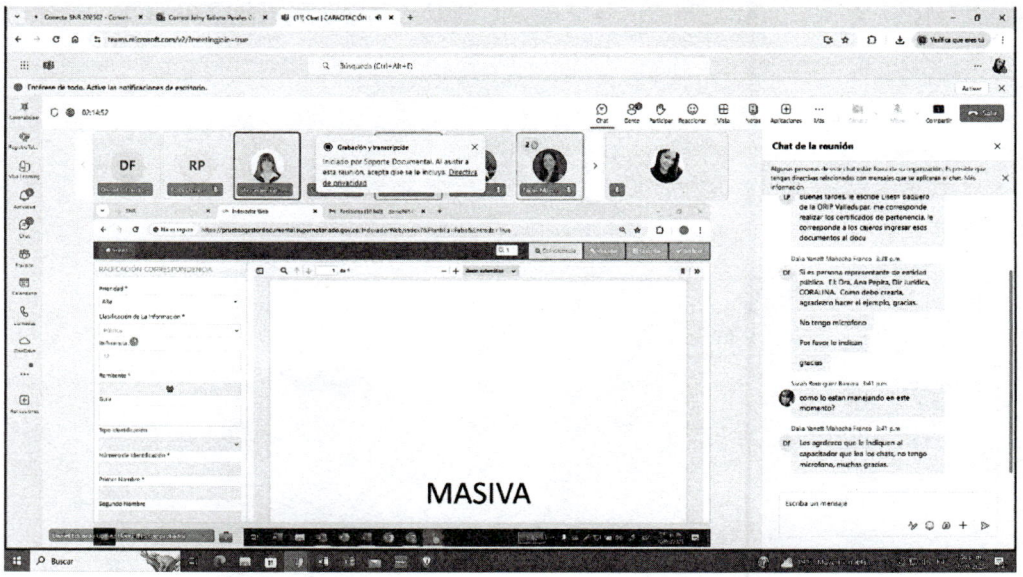


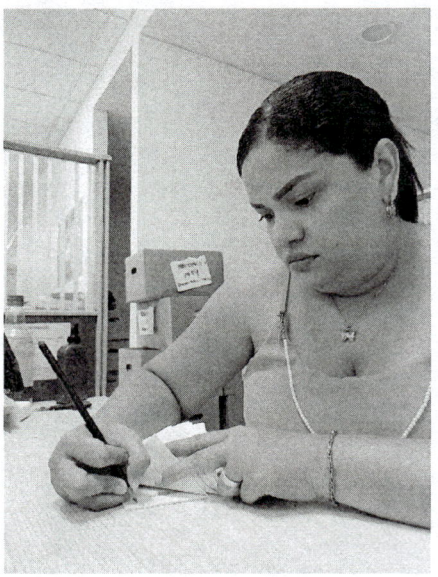


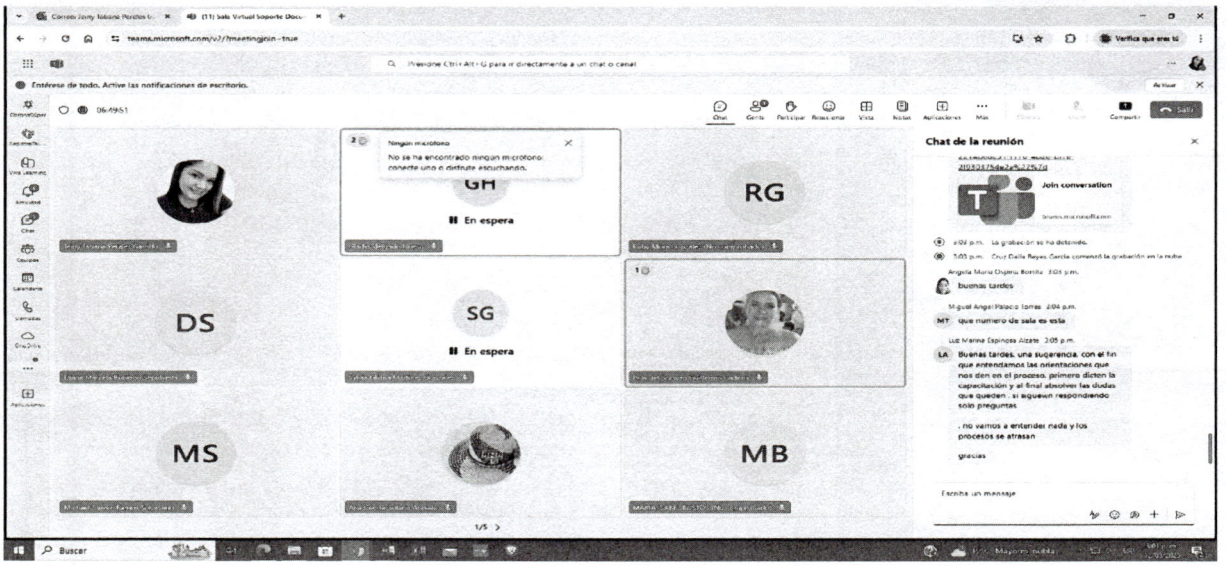


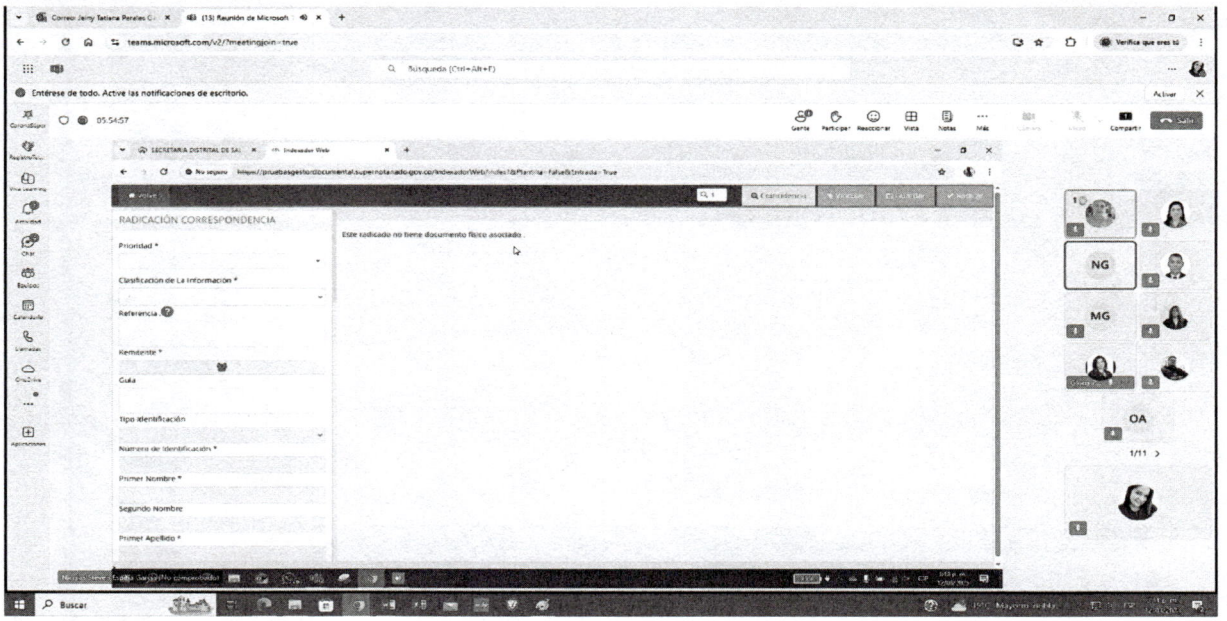

Chat de la reunión
IH
En espera
LL
ST
JE
DC
LM
LF
LP




DF
RP
Chat de la reunión
MASIVA

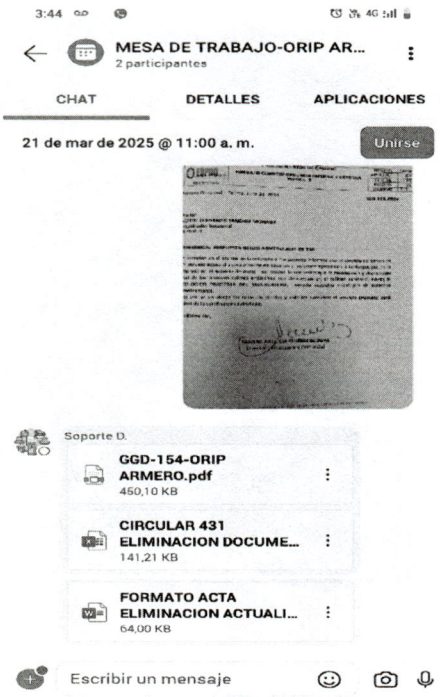


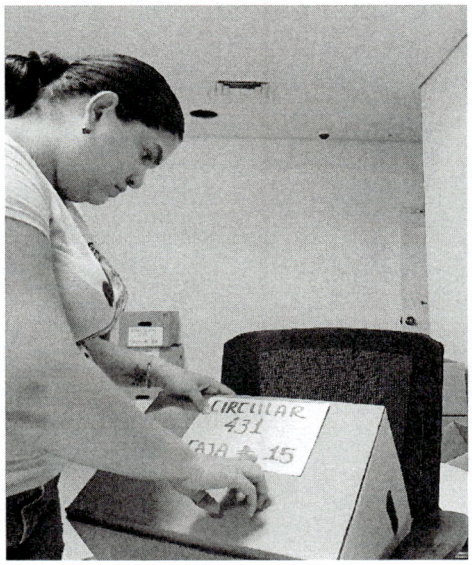

Chat de la reunión
Join conversation
En espera
En espera
GH
RG
DS
SG
MS
MB


RADICACIÓN CORRESPONDENCIA
Este radicado no tiene documento físico asociado.
NG
MG
OA





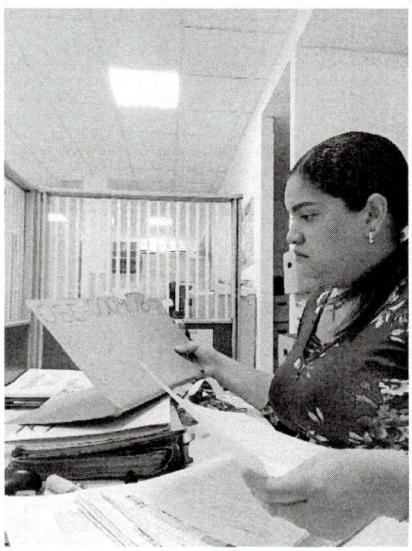

3:44
MESA DE TRABAJO-ORIP AR...
2 participantes
CHAT
DETALLES
APLICACIONES
21 de mar de 2025 @ 11:00 a. m.
Unirse
Soporte D.
GGD-154-ORIP ARMERO.pdf
450,10 KB
CIRCULAR 431 ELIMINACION DOCUME...
141,21 KB
FORMATO ACTA ELIMINACION ACTUALI...
64,00 KB
Escribir un mensaje

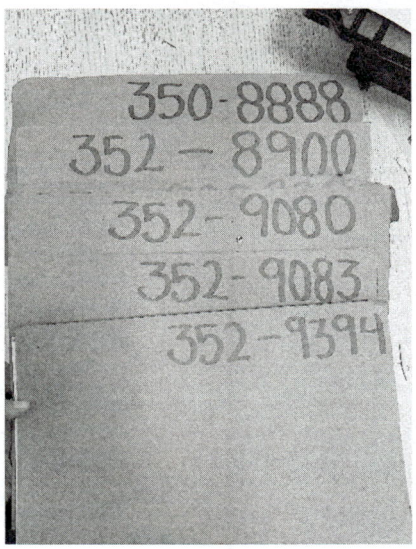

CIRCULAR
431
CAJA # 15

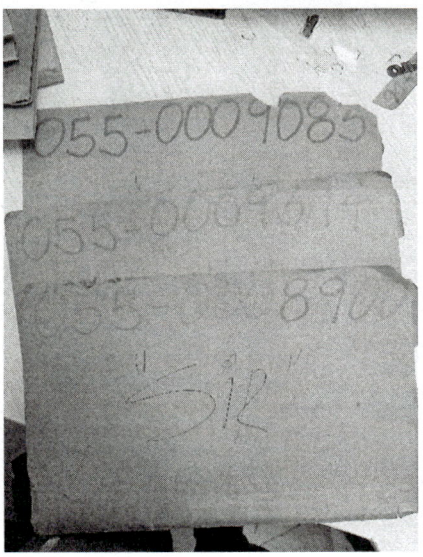


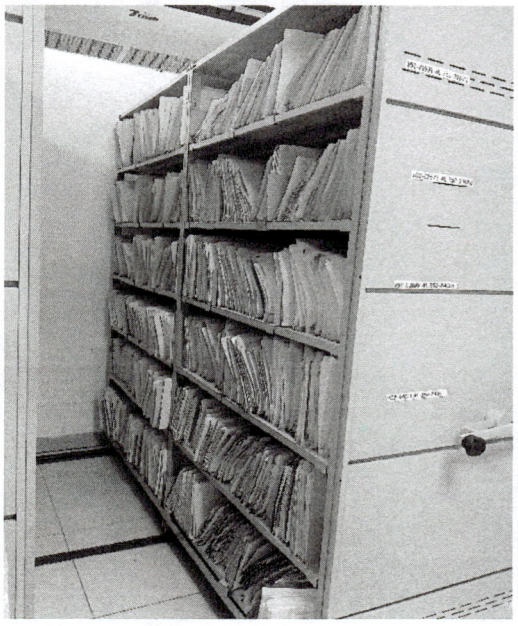

CIRCULAR 431 CAJA # 35
CIRCULAR 431 CAJA # 40
CIRCULAR 431 CAJA # 45
CIRCULAR 431 CAJA # 50
CIRCULAR 431 CAJA # 34
CIRCULAR 431 CAJA # 39
CIRCULAR 431 CAJA # 44
CIRCULAR 431 CAJA # 49
CIRCULAR 431 CAJA # 33
CIRCULAR 431 CAJA # 38
CIRCULAR 431 CAJA # 43
CIRCULAR 431 CAJA # 48
CIRCULAR 431 CAJA # 32
CIRCULAR 431 CAJA # 37
CIRCULAR 431 CAJA # 42
CIRCULAR 431 CAJA # 47
CIRCULAR 431 CAJA # 31
CIRCULAR 431 CAJA # 36
CIRCULAR 431 CAJA # 41
CIRCULAR 431 CAJA # 46


CIRCULAR 431 CAJA # 5
CIRCULAR 431 CAJA # 10
CIRCULAR 431 CAJA # 15
CIRCULAR 431 CAJA # 20
CIRCULAR 431 CAJA # 25
CIRCULAR 431 CAJA # 30
CIRCULAR 431 CAJA # 4
CIRCULAR 431 CAJA # 9
CIRCULAR 431 CAJA # 14
CIRCULAR 431 CAJA # 19
CIRCULAR 431 CAJA # 24
CIRCULAR 431 CAJA # 29
CIRCULAR 431 CAJA # 3
CIRCULAR 431 CAJA # 8
CIRCULAR 431 CAJA # 13
CIRCULAR 431 CAJA # 18
CIRCULAR 431 CAJA # 23
CIRCULAR 431 CAJA # 28
CIRCULAR 431 CAJA # 2
CIRCULAR 431 CAJA # 7
CIRCULAR 431 CAJA # 12
CIRCULAR 431 CAJA # 17
CIRCULAR 431 CAJA # 22
CIRCULAR 431 CAJA # 27
CIRCULAR 431 CAJA # 1
CIRCULAR 431 CAJA # 6
CIRCULAR 431 CAJA # 11
CIRCULAR 431 CAJA # 16
CIRCULAR 431 CAJA # 21
CIRCULAR 431 CAJA # 26

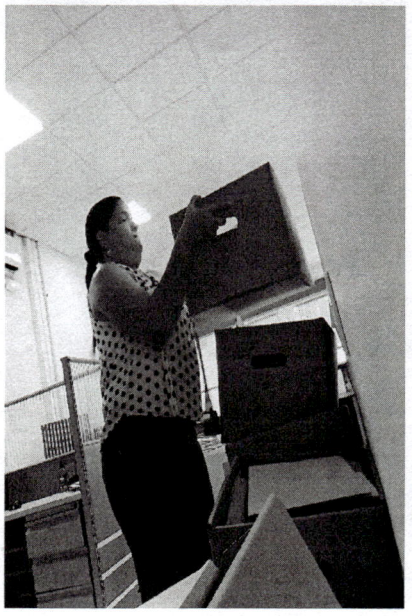



350-8888
352-8900
352-9080
352-9083
352-9394


055-0009085







FORMATOS FUID REALIZADOS EN EL MES DE MARZO 2025

FUID 32.pdf | FUID 33.pdf | FUID 34.pdf | FUID 35.pdf | FUID 36.pdf | FUID 37.pdf | FUID 38.pdf | recordatorio.png

Jeiny Tatiana Perales Garrido

Para: Albert Fernando Sanchez Monroy

Responder | Responder a todos | Reenviar

Jue 27/03/2025 16:40

Importancia alta

FUID 32.pdf 96 KB | FUID 33.pdf 106 KB | FUID 34.pdf 104 KB | FUID 35.pdf 104 KB | FUID 36.pdf 106 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (870 KB) | Guardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO | Descargar todo

Buen día Dr, Albert.

Deseando éxitos en sus labores diarias, envío FUID realizados en el mes de Marzo según plan de trabajo recibido por soporte documental los cuales contienen:

- BOLETINES DE TESORERIA , 8 CAJAS , 60 CARPETAS

Cabe anotar que en cada Fuid esta el detalle mas a fondo de cada serie organizada, estas cajas contienen las carpetas de manera cronológica, y con la debida terminación tal como lo indica la ley de archivo y las TRD.

Para el correspondiente tramite los Fuid van firmados por mi como contratista Dr, estamos pendientes a la espera de soporte documental nos de la indicación acerca de cómo anexar su firma digital en estos formatos ya que según soporte documental no es correcto subirlos a DOCU, siendo así quedaría pendiente su firma y escalarlo al correo de soporte documental para el seguimiento del trabajo realizado, tener en cuenta que una caja diaria no se está logrando realizar ya que a cada caja hay que hacerle el proceso de selección de serie, separación, organización de los documentos de forma cronológica, extracción de ganchos metálicos, perforar tipo oficio, foliar, marcación de carpeta y caja para finalizar, para el mes de marzo logre sacar una caja cada 2 días, cada Fuid cuenta con la fecha de organización de la caja al 100%.

Adicional a esto el día 21 de marzo mediante mesa de trabajo gestión documental me indica que debo parar el proceso de organización de cajas esto por motivo a que la Orip no tiene organizado totalmente el tema de eliminación correspondiente a la circular 431 del 2021 y es necesario que se realice cuánto antes, desde la fecha anteriormente mencionada me encuentro realizando dicha actividad.

Agradezco la atención y colaboración prestada.

(Anexo pantallazo del correo que envíe a gestión documental recordando los compromisos pendientes según mesa de trabajo)

Cordialmente

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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

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	UBICACION TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
				DE	MT	DD	DE	MT	DE		PAPEL					OTROS		UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
											CAJA	CARPETA	CORREJA / TUVO	TOMO (CAJA / LIBRO)	N. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD													
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	01	02	2015	01	15	FÍSICO	32	1	1 DE 3	NA	205	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	01	16	2015	01	27	FÍSICO	32	2	2 DE 3	NA	203	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	01	27	2015	02	02	FÍSICO	32	3	3 DE 3	NA	101	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	02	02	2015	02	11	FÍSICO	32	4	1 DE 2	NA	200	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	02	12	2015	02	25	FÍSICO	32	5	2 DE 2	NA	242	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 05-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 05-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 05-03-2025

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: 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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

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	UBICACIÓN TOPOGRAFICA DE ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																		
											PAPEL					OTROS													
				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO (LEGAJO, LIBRO)	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADO DE CONSULTAS	2015	01	05	2015	08	04	FÍSICO	33	1	1 DE 1	NA	118	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE CERTIFICADOS	2015	01	05	2015	08	04	FÍSICO	33	2	1 DE 1	NA	173	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO	2015	01	05	2015	08	04	FÍSICO	33	3	1 DE 1	NA	142	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME DE RECAUDO DE CERTIFICACIONES DE OTRAS OFICINAS	2015	01	07	2015	08	04	FÍSICO	33	4	1 DE 1	NA	122	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME DE DOCUMENTOS EN CORRECCION	2015	01	15	2015	12	30	FÍSICO	33	5	1 DE 1	NA	82	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME RECAUDOS DEL DIA POR USUARIO	2015	02	02	2015	08	04	FÍSICO	33	6	1 DE 1	NA	186	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE DOCUMENTOS DEL DIA	2015	02	02	2015	08	04	FÍSICO	33	7	1 DE 1	NA	118	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME DE INGRESOS POR CERTIFICADOS	2015	02	02	2015	08	04	FÍSICO	33	8	1 DE 1	NA	124	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
9	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INGRESOS DIARIOS POR DOCUMENTOS	2015	02	02	2015	08	04	FÍSICO	33	9	1 DE 1	NA	119	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
10	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE MATRICULAS	2015	02	05	2015	08	04	FÍSICO	33	10	1 DE 1	NA	64	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH I 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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 07-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 07-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 07-03-2025

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	SUPERINTEDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PproductORA	SUPERINTEDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

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	UBICACIÓN TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION							UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS (ELECTRONICOS)					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
											PAPEL				OTROS															
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	FOLIO (LEGAJO LIBRO)	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD													
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	02	26	2015	03	12	FÍSICO	34	1	1 DE 3	NA	204	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	03	13	2015	03	27	FÍSICO	34	2	2 DE 3	NA	201	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	03	30	2015	03	31	FÍSICO	34	3	3 DE 3	NA	49	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	04	01	2015	04	20	FÍSICO	34	4	1 DE 2	NA	197	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	04	21	2015	04	28	FÍSICO	34	5	2 DE 2	NA	116	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	05	04	2015	05	19	FÍSICO	34	6	1 DE 2	NA	205	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	BOLETINES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DEL 2015 SOLO SE ENCONTRO UNA CARPETA CON 25 FOLIOS DESDE EL DIA 28 AL 29 DE MAYO DEL 2015
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	05	20	2015	05	29	FÍSICO	34	7	2 DE 2	NA	133	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	BOLETINES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DEL 2015 SOLO SE ENCONTRO UNA CARPETA CON 25 FOLIOS DESDE EL DIA 28 AL 29 DE MAYO DEL 2015
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	06	01	2015	06	196	FÍSICO	34	8	1 DE 2	NA	200	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
9	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	06	17	2015	06	30	FÍSICO	34	9	2 DE 2	NA	140	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH Y 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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 11-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 11-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 11-03-2025

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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRONICO			CONSERVACION Y CLASIFICACION DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACION NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACION TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH-DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL				OTROS															
				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/LEGAJO/LIBRO	N. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	07	01	2015	07	14	FÍSICO	35	1	1 DE 3	NA	209	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	07	15	2015	07	27	FÍSICO	35	2	2 DE 3	NA	206	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	07	28	2015	07	31	FÍSICO	35	3	3 DE 3	NA	104	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	08	03	2015	08	20	FÍSICO	35	4	1 DE 2	NA	208	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	08	21	2015	08	31	FÍSICO	35	5	2 DE 2	NA	102	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	09	01	2015	09	21	FÍSICO	35	6	1 DE 2	NA	200	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	09	21	2015	09	30	FÍSICO	35	7	2 DE 2	NA	109	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	10	01	2015	10	21	FÍSICO	35	8	1 DE 2	NA	194	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
9	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2015	10	22	2015	10	29	FÍSICO	35	9	2 DE 2	NA	79	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 13-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 13-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 13-03-2025

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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

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 ARCHIVOS FISICOS				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																			
											PAPEL				OTROS															
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO LIBRO	N. FOLIOS	FUID	CANTIDAD	UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME RECAUDO DEL DIA POR USUARIO	2015	06	03	2015	12	30	FÍSICO	36	1	1 DE 1	NA	178	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO DESANOTADOR DE CERTIFICADOS DEL DIA	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	2	1 DE 1	NA	98	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE MATRICULAS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	3	1 DE 1	NA	55	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE CERTIFICADOS DEL DIA DE OTRAS ORIPS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	4	1 DE 1	NA	85	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE CONSULTAS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	5	1 DE 1	NA	55	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	6	1 DE 1	NA	97	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE DOCUMENTOS DEL DIA	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	7	1 DE 1	NA	95	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INFORME DE INGRESOS POR CERTIFICADOS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	8	1 DE 1	NA	97	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
9	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	DIARIO RADICADOR DE CERTIFICADOS DEL DIA	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	9	1 DE 1	NA	97	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
10	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	INGRESOS DIARIOS POR DOCUMENTOS	2015	06	06	2015	12	30	FÍSICO	36	10	1 DE 1	NA	96	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH Y 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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 17-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 17-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 17-03-2025

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	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

N° 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	UBICACIONES TOPOGRAFICAS (ARCHIVO CENTRAL)				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION							UBICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICO					DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
				AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA		PAPEL				OTROS															
											CAJA	CARPETA	CONSECUTIVO	ECMC (LEGAJO, LIBRO)	N. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD													
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	01	05	2016	01	26	FÍSICO	37	1	1 DE 2	NA	201	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	01	27	2016	01	29	FÍSICO	37	2	2 DE 2	NA	65	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	02	01	2016	02	16	FÍSICO	37	3	1 DE 2	NA	194	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	02	17	2016	02	29	FÍSICO	37	4	2 DE 2	NA	155	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	03	01	2016	03	17	FÍSICO	37	5	1 DE 2	NA	202	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	03	18	2016	03	31	FÍSICO	37	6	2 DE 2	NA	71	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	04	01	2016	04	21	FÍSICO	37	7	1 DE 2	NA	199	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	04	22	2016	04	30	FÍSICO	37	8	2 DE 2	NA	119	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH Y 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: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 19-03-2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 19-03-2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 19-03-2025

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	SUPERINTEDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTEDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-ARMERO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

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	CONTENIDO TOPOGRAFICO (RESPECTO AL ESTANTE)				SERIE DE DDHH DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACION																		
				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		PAPEL				OTROS														
											CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	FOLIO (LEGAJO) (UA)	N. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	RELACION	CANTIDAD DE SOPORTES ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS				DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
1	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	05	02	2016	05	23	FÍSICO	38	1	1 DE 2	NA	199	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
2	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	05	24	2016	05	30	FÍSICO	38	2	2 DE 2	NA	58	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
3	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	06	01	2016	06	20	FÍSICO	38	3	1 DE 2	NA	196	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
4	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	06	21	2016	06	30	FÍSICO	38	4	2 DE 2	NA	111	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
5	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	07	01	2016	07	28	FÍSICO	38	5	1 DE 1	NA	230	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
6	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	08	01	2016	08	22	FÍSICO	38	6	1 DE 2	NA	203	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
7	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	08	23	2016	08	31	FÍSICO	38	7	2 DE 2	NA	93	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
8	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	09	01	2016	09	20	FÍSICO	38	8	1 DE 2	NA	204	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	
9	170.1.5.5.2	BOLETINES DE TESORERIA	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS - PRODUCTO	2016	09	21	2016	09	30	FÍSICO	38	9	2 DE 2	NA	92	NA	NA	NA	NA	NA	MEDIO	PÚBLICO	BAJA					DIH	

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH / DIH

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

ELABORADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 21- 03- 2025

ENTREGADO POR	
Nombres y Apellidos: JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	
Cargo: CONTRATISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
Firma: Jeiny T. Perales G.	
Lugar: ARMERO GUAYABAL - TOLIMA	Fecha: 21- 03- 2025

RECIBIDO POR	
Nombres y Apellidos: ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY	
Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL	
Firma:	
Lugar: ORIP ARMERO	Fecha: 21- 03- 2025

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 5º 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: Como contratista hago a observación que hacen falta materiales para
Y poder realizar las actividades contratadas de forma adecuada, materiales como ganchos
Legajadores, carpetas, colbon.
Adicional cabe aclarar que no todos los días se alcanza a realizar una caja diaria, pues se
Debe tener en cuenta que estas series no están organizadas, por lo tanto se debe separar
Extraer ganchos metálicos, legajar tipo oficio y una vez organizas totalmente se procede a
Foliar y marcar cada carpeta y caja para poder terminar realizando el FUID.

Cordialmente:

Contratista:	Firma
JEIN Y TATIANA PERALES GARRIDO Contratista 723-2025 custodio de ORIP Armero	Jeiny T. Perales G. Contratista Fecha: 01-04-2025
Autorización supervisor	Firma:
ALBERT FERNANDO SANCHEZ MONROY Registrador sección ORIP – Armero/Guayabal	Supervisor del contrato Fecha: 01-04-2025