EVIDENCIAS



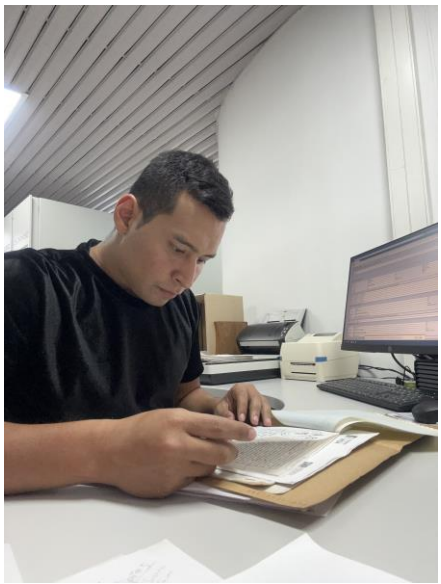


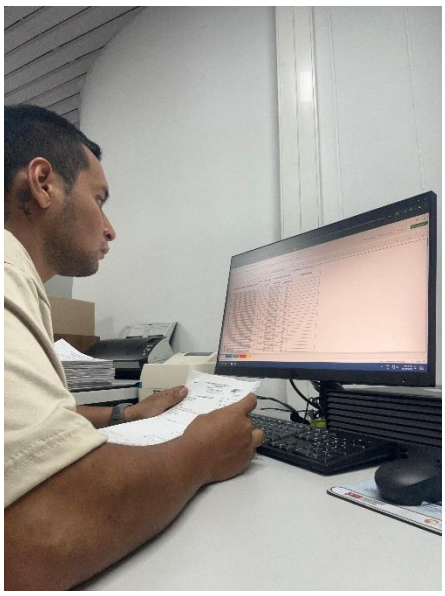


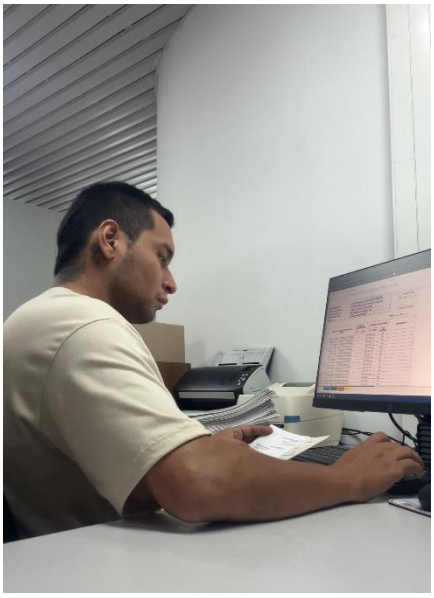




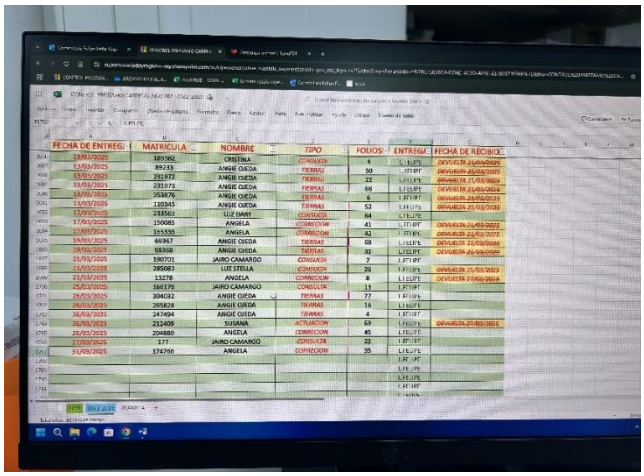


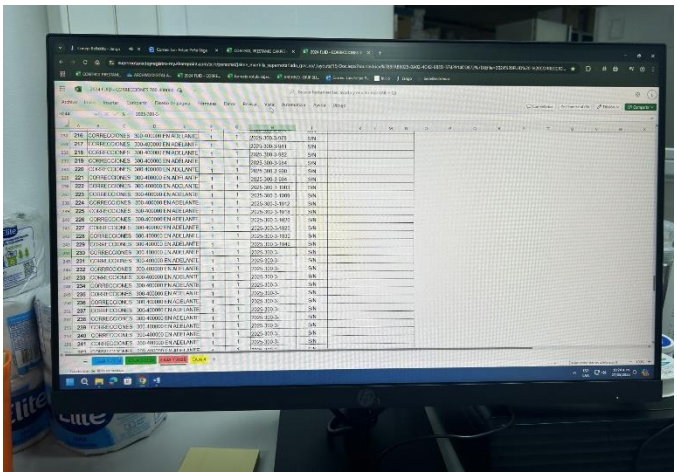


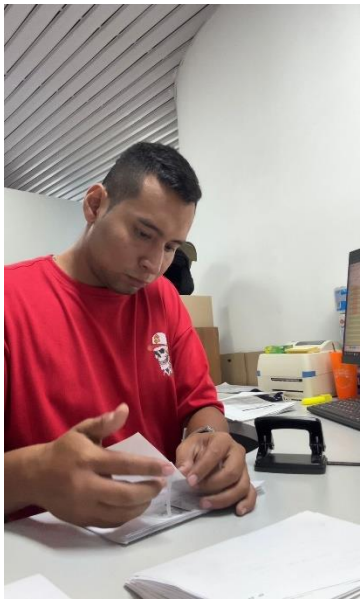


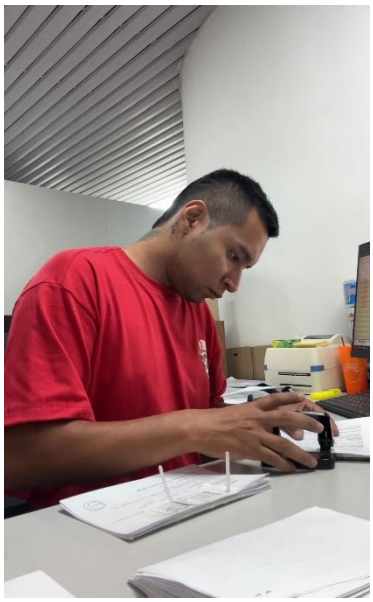


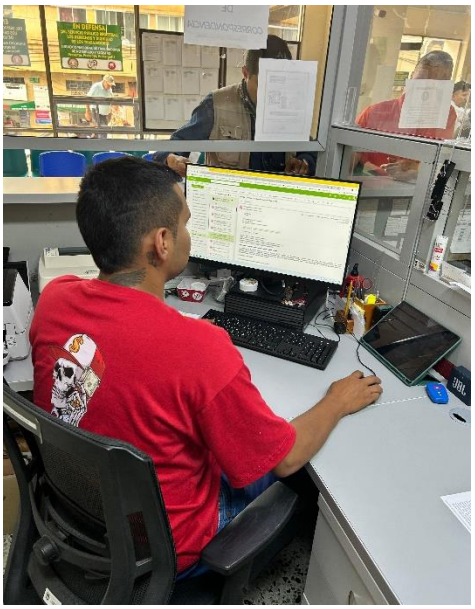
EVIDENCIAS











EVIDENCIAS MES DE JUNIO (01 AL 30)

- ARCHIVO.
- PRESTAMO DE CARPETAS.
- BUSQUEDA EN LIBROS.
- ORGANIZANDO DOCUMENTOS DE CORRECCION Y ALIMENTANDO EL FUI DE CORRECCIONES.
- ORGANIZANDO DOCUMENTOS DE CATASTRO POR CIUDAD Y PUEBLOS.
- GESTION DOCUMENTAL.
- CORRESPONDENCIA VENTANILLA 10.

EVIDENCIAS

Superintendencia de
Notariado y Registro

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Bucaramanga, 19 junio 2025

PARA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
soporte.documental@supernotariado.gov.co

DE: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS BUCARAMANGA **[CÓDIGO REGISTRAL] 300**

ASUNTO: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE RECIBO DE CAJA DEL 1 JULIO DE 11 AL 30 DICIEMBRE DE 14 BOLETIN (BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA).**

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los recibos de caja como documento contable en relación con las fases de gestión, central e histórica, manifestamos que se cumplieron las fases para la eliminación de los existentes en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga toda vez que permanecieron en CAJAS, en los archivos por un periodo de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponde cada boletín diario de caja, como se podrá corroborar en la información del FUID [Anexo 1].

En razón a lo anterior, solicitamos la autorización y valoración por parte del grupo de gestión documental para la eliminación (aplicando las políticas establecidas en la resolución 9618 del 29/08/2014) de recibos de caja comprendidos entre los años 1 de julio de 2011 y 30 de diciembre de 2014; teniendo en cuenta que la primera copia de dichos recibos de caja se encuentra en los asientos contables y en los diferentes aplicativos informáticos IRIS y SIR.

Quienes intervienen,

Ana Milena Herazo

ANA MILENA HERAZO HERNANDEZ
Coordinadora G.G.T.A
ana.herazo@supernotariado.gov.co

NJCB17*

NARDA JULIETH CAVIEDES B.
Aux. Admin Gestión Documental
narda.caviedes@supernotariado.gov.co

YULAN CASTILLO OSORIO
Aux. Admin Gestión Documental
yulan.castillo@supernotariado.gov.co

Didianis Moya

KAREN DIDIANIS SUÁREZ MOYA
Aux. Admin Gestión Documental
karend.suarez@supernotariado.gov.co

FELIPE PEÑA

LUIS FELIPE PEÑA VEGA
Aux. Admin Gestión Documental
luisf.pena@supernotariado.gov.co

EVIDENCIAS

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

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

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2025	6	6	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-jul-11	1-ago-11	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerradoeltrámiteadministrativo,setransfierealarchivocentralconformealprocedimientoGA-GD-PR-02.,parasercustodiadadurante3añosmás. Posteriormente,serealizalaeliminaciónacordealprocedimientoGA-GD-PR-07delaEntidad,debidoaqueelmaterialdocumentalnorepresentavaloressecundariosquesirvancomoreferenciade:patrimonio,histórica,científicaycultural.Elsoportepapelseráeliminadoporelmétododespicadodeacuerdo conlaResoluciónSNR5522de2012,paralossoporteselectrónicos,laeliminaciónserealizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. Elprocesodeeliminaciónserealizaráteniendoencuentalaestablecidoenel Artículo15del Acuerdo04de2013,expedidoporelArchivoGeneraldelaNaciónyArt.2.8.2.2.5delDecreto 1080de2015,expedidoporelMinisteriodeCultura,estaserárealizadoporelGrupodeGestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
2	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	22-nov-11	31-dic-11	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-ene-13	6-feb-12	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-feb-13	28-feb-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-mar-13	30-mar-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-abr-13	30-abr-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-may-13	30-may-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-jun-13	30-jun-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
9	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-jul-13	30-jul-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
10	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-ago-13	30-ago-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
11	170.1.5.5	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-sep-13	30-sep-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
12	170.1.5.6	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-dic-13	30-dic-13	1	N/A	N/A	N/A		45458-49668	3710	F	BAJA	
13	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-dic-13	30-dic-13	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
14	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-ene-14	20-ene-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
15	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	21-ene-14	31-ene-14	1	N/A	N/A	N/A		1-3225	3225	F	BAJA	
16	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-feb-14	28-feb-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
17	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	3-feb-14	21-feb-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
18	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	12-feb-14	19-feb-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	

Elaborado por	DEYSI OLARTE LARROTA		
Cargo	TECNICO ADMINISTTRATIVO TIPOB		
Firma			
Lugar	ORIP Bucaramanga	Fecha:	

Entregado por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

6935

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

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

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2025	6	6	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-mar-14	30-mar-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerradoeltrámiteadministrativo,setransfierealarchivocentralconformealprocedimientoGA-GD-PR-02.,parasercustodiadadurante3añosmás. Posteriormente,serealizalaeliminaciónacordealprocedimientoGA-GD-PR-07delaEntidad,debidoaqueelmaterialdocumentalnorepresentavaloressecundariosquesirvancomoreferenciade:patrimonio,histórica,científicaycultural.Elsoportepapelseráeliminadoporelmétododespicadodeacuerdo conlaResoluciónSNR5522de2012,paralossoporteselectrónicos,laeliminaciónserealizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. Elprocesodeeliminaciónserealizaráteniendoencuentalaestablecidoenel Artículo15del Acuerdo04de2013,expedidoporelArchivoGeneraldelaNaciónyArt.2.8.2.2.5delDecreto 1080de2015,expedidoporelMinisteriodeCultura,estaserárealizadoporelGrupodeGestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
2	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-mar-14	10-mar-14	1	N/A	N/A	N/A		79257-89439	10182	F	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	11-mar-14	30-abr-14	1	N/A	N/A	N/A		89440-102161	12721	F	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	13-mar-14	31-mar-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-abr-14	30-abr-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-abr-14	10-abr-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	11-abr-14	30-abr-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-may-14	15-may-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
9	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	2-may-14	3-may-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
10	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	16-may-14	30-may-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
11	170.1.5.5	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	3-jun-14	27-jun-14	1	N/A	N/A	N/A		129606-141818	12012	F	BAJA	
12	170.1.5.6	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	16-jun-14	30-jun-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
13	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	17-jun-14	27-jun-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
14	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-jul-14	14-jul-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
15	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-jul-14	14-ago-14	1	N/A	N/A	N/A				F	BAJA	
16	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	15-jul-14	30-jul-14	1	N/A	N/A	N/A		24302-28928	4626	F	BAJA	
17	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	15-jul-14	31-jul-14	1	N/A	N/A	N/A		24302-28928	4626	F	BAJA	
18	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	4-ago-14	15-ago-14	1	N/A	N/A	N/A		179815-192451	12636	F	BAJA	

Elaborado por	DEYSI OLARTE LARROTA		
Cargo	TECNICO ADMINISTTRATIVO TIPOB		
Firma			
Lugar	ORIP Bucaramanga	Fecha:	

Entregado por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

59803

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

EVIDENCIAS

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

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

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2025	6	6	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	4-ago-14	29-ago-14	1	N/A	N/A	N/A		28929-32573	3644	F	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerradoeltrámiteadministrativo,setransfierealarchivocentralconformealprocedimientoGA-GD-PR-02.,parasercustodiadadurante3añosmás. Posteriormente,serealizalaeliminaciónacordealprocedimientoGA-GD-PR-07delaEntidad,debidoaqueelmaterialdocumentalnorepresentavaloressecundariosquesirvancomoreferenciade:patrimonio,histórica,científicaycultural.Elsoportepapelserá eliminadoporelmétododepicadodeacuerdo conlaResoluciónSNR5522de2012yparalossoporteselectrónicos,laeliminaciónserealizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. Elprocesodeeliminaciónserealizaráteniendoencuentaloestablecidoenel Articulo15del Acuerdo04de2013,expedidoporelArchivoGeneraldelaNaciónyArt.2.8.2.2.5delDecreto 1080de2015,expedidoporelMinisteriodeCultura,esteserárealizadoporelGrupodeGestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
2	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	16-ago-14	28-ago-14	1	N/A	N/A	N/A		192454-203562	11108	F	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-sep-14	30-sep-14	1	N/A	N/A	N/A		32792-37364	4572	F	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-sep-14	12-sep-14	1	N/A	N/A	N/A		204819-217527	12708	F	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-oct-14	31-oct-14	1	N/A	N/A	N/A		37365-41981	4616	F	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	15-oct-14	28-oct-14	1	N/A	N/A	N/A		242548-255012	12464	F	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	29-oct-14	11-nov-14	1	N/A	N/A	N/A		255013-265946	10933	F	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	4-nov-14	28-nov-14	1	N/A	N/A	N/A		41984-45427	87411	F	BAJA	
9	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	11-nov-14	11-dic-14	1	N/A	N/A	N/A		265947-278400	12453	F	BAJA	
10	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	12-nov-14	26-nov-14	1	N/A	N/A	N/A		265947-278400	12453	F	BAJA	
11	170.1.5.5	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	1-dic-14	30-dic-14	1	N/A	N/A	N/A		278401-290781	12380	F	BAJA	
12	170.1.5.6	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA RECIBOS DE CAJA	13-dic-14	30-dic-14	1	N/A	N/A	N/A		290782-301191	10409	F	BAJA	
13															
14															
15															
16															
17															
18															

Elaborado por	DEYSI OLARTE LARROTA		
Cargo	TECNICO ADMINISTTRATIVO TIPOB		
Firma			
Lugar	ORIP Bucaramanga	Fecha:	

Entregado por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

195151

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ B.
Registrador Principal ORIP Bga

FELIPE PEÑA.

LUIS FELIPE PEÑA VEGA
1.098.806.751