

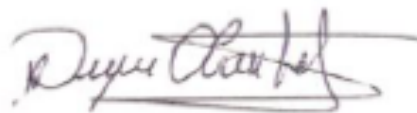
EVIDENCIAS DEL MES DE JULIO 2025

DEYSI OLARTE LARROTA CONTRATO DE 1405 - 2025

FECHA	DETALLE
1/07/2025 AL 31/07/2025	Gestion Documental: segun tabla de retencion documental, boletines diarios de tesoreria, ordenanar los documentos por fecha, por consecutivo, foliar, ordenacion de la carpeta y en la caja, diligenciar FUID, rotular carpetas y cajas y odenar el almacenamiento en bodega cronologicamente.
	Armado de carpetas y cajas de archivo.
	Relación documental de cajas para eliminación.
	Archivar documentos de hojas de vida, foliar, etiquetar carpetas y abrir carpeta nuevas si es el caso.
	Gestion Documental: segun tabla de retencion documental, actuaciones administrativas, ordenanar los documentos por numero de actuacion, foliar, ordenacion de la carpeta y en la caja, diligenciar FUID, rotular carpetas y cajas y odenar el almacenamiento.
	Hacer rotulos para registro de matriculas inmobiliarias, solicitud de registros. Documentos registrados sin reclamar y notas devolutivas, documentos devueltos sin reclamar.



EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ BORRAY
REGISTRADOR ORIP BUCARAMANGA



DEYSI OLARTE LARROTA
C.C. 63.363.379 DE BUCARAMANGA



INFORME SUOERVICIÓN Y CUMPLIMIENTO EVIDENCIAS JUNIO_2025 DEYSI OLARTE L



INFORME SUOERVICIÓN Y CUMPLIMIENTO EVIDENCIAS JUNIO_2025 DEYSI OLARTE L



NOMBRES Y APELLIDOS			INCLUIDOS EN HV 24/07/2027	INCLUIDOS EN HV 31/07/2028
1	ADRIANA PATRICIA CORTES LIZCANO	PLANTA		1
2	ANA LUCIA TARAZONA CAICEDO	PLANTA		
3	ANA MILENA HERAZO HERNANDEZ	PLANTA	4	
4	ANDREA MILEVA GARCIA BERNAL	PLANTA	1	
5	ANGEE TATIANA OJEDA SALAZAR	PLANTA		
6	ANGELA MARIA MONTANA CAMARGO	PLANTA		
7	ANTONIO SALVADOR MENESES N.	PLANTA		
8	ARIEL FERNAN RUEDA GOMEZ	PLANTA	3	1
9	CARMEN TERESA MORENO GOMEZ	PLANTA		1
10	CLAUDIA CECILIA RUEDA VILLALBA	PLANTA		
11	DEHBY JOVANNY VILLAMIZAR V.	PLANTA	2	
12	DONNY RENETH DE ARMAS DIAZ	PLANTA		
13	EDGAR GUILLERMO RODRIGUEZ B	PLANTA		
14	ELSA ROMERO REJOLINA	PLANTA	4	
15	ESMERALDA GODOY PINILLA	PLANTA	4	
16	ESPERANZA RINCON DE SALCEDO	PLANTA		
17	FLOR ALBA URIBE SANMIGUEL	PLANTA	2	
18	GABY MARIUJA MONTANEZ GARCIA	PLANTA	1	
19	GERARDO BUENO GOMEZ	PLANTA		
20	GEMERA RUEDA CASTRO	PLANTA		
21	GLORIA CRISTINA ORDONEZ RIBEROS	PLANTA		
22	JAIME JAIR MANTILLA CADENA	PLANTA	4	
23	JAIRO CAMARGO REY	PLANTA		
24	JHON SEBASTIAN LOPEZ	PLANTA		
25	JOHAN ANDRES PULIDO MORENO	PLANTA	2	
26	JORGE ENRIQUE DIAZ CUJIA	PLANTA	2	
27	JOSE LUIS BALLESTEROS GOMEZ	PLANTA	1	
28	JOSE LUIS GARCIA BLANCO	PLANTA		
29	JUAN FELIPE AYALA TOLEDO	PLANTA		
30	LAURA LISSETH SANDOVAL MEZA	PLANTA		
31	LEIZA VALVUENA TORO	PLANTA		
32	LIZETH VANESSA MATEUS PEÑA	PLANTA	2	
33	LUZ DIARIS ANGULO VERGARA	PLANTA	2	
34	LUZ MARIANA GOMEZ RUEDA	PLANTA	1	1
35	LUZ STELLA LIZARRAZO ZARATE	PLANTA		
36	MARIA INES PENALOZA RODRIGUEZ	PLANTA		1
37	MARIA ISABEL BUSTOS DUARTE	PLANTA	6	
38	MARIA TERESA LOZANO GARCIA	PLANTA	2	
39	MARELA ARIAS RODRIGUEZ	PLANTA		1
40	NINOSKA BERNAL TOZCANO	PLANTA		
41	OLGA LUCIA GOMEZ ESCOBAR	PLANTA		1
42	SANDRA FABIOLA TOLOZA ROJAS	PLANTA	4	
43	YAZMIN ROCIO ROBLEZ TORES	PLANTA		
44	YOLNDA SANCHEZ GAONA	PLANTA		
45	ZANE SUSANA AWAD LOPEZ	PLANTA	1	

No. ORDE N	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	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	27-sep-24	30-sep-24	16	1	N/A	N/A	24 de 25	1-200	200	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 cerrados los datos administrativos, se envía al archivo de conservación documental (CD-PP). E2, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E3, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E4, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E5, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E6, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E7, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E8, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E9, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E10, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E11, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E12, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E13, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E14, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E15, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E16, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E17, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E18, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP).
2	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	30-sep-24	1-oct-24	16	2	N/A	N/A	25 de 25	1-200	200	F	BAJA	
3	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-oct-24	2-oct-24	16	3	N/A	N/A	1 de 25	1-200	200	F	BAJA	
4	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2-oct-24	3-oct-24	16	4	N/A	N/A	2 de 25	1-200	200	F	BAJA	
5	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-oct-24	4-oct-24	16	5	N/A	N/A	3 de 25	1-200	200	F	BAJA	
6	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-oct-24	7-oct-24	16	6	N/A	N/A	4 de 25	1-200	200	F	BAJA	
7	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	7-oct-24	1-oct-24	16	7	N/A	N/A	5 de 25	1-201	201	F	BAJA	
8	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-oct-24	3-oct-24	16	8	N/A	N/A	6 de 25	1-200	200	F	BAJA	
9	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-oct-24	3-oct-24	16	9	N/A	N/A	7 de 25	1-197	197	F	BAJA	
10	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-oct-24	10-oct-24	16	10	N/A	N/A	8 de 25	1-200	200	F	BAJA	
11	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10-oct-24	16-oct-24	16	11	N/A	N/A	9 de 25	1-201	201	F	BAJA	
12	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-oct-24	16-oct-24	16	12	N/A	N/A	10 de 25	1-201	201	F	BAJA	
13	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-oct-24	16-oct-24	16	13	N/A	N/A	11 de 25	1-201	201	F	BAJA	
14	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-oct-24	17-oct-24	17	1	N/A	N/A	12 de 25	1-196	196	F	BAJA	
15	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17-oct-24	18-oct-24	17	2	N/A	N/A	13 de 25	1-198	198	F	BAJA	
16	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18-oct-24	18-oct-24	17	3	N/A	N/A	14 de 25	1-205	205	F	BAJA	
17	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-oct-24	23-oct-24	17	4	N/A	N/A	15 de 25	1-201	201	F	BAJA	
18	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-oct-24	22-oct-24	17	5	N/A	N/A	16 de 25	1-200	200	F	BAJA	

No. ORDE N	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	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	22-oct-24	23-oct-24	17	6	N/A	N/A	17 de 26	1-202	202	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 cerrados los datos administrativos, se envía al archivo de conservación documental (CD-PP). E2, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E3, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E4, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E5, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E6, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E7, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E8, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E9, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E10, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E11, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E12, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E13, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E14, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E15, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E16, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E17, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP). E18, para ser controlada la serie de la forma de Proceso de Control de Documentos (CD-PP).
2	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-oct-24	24-oct-24	17	7	N/A	N/A	18 de 26	1-200	200	F	BAJA	
3	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	24-oct-24	25-oct-24	17	8	N/A	N/A	19 de 26	1-201	201	F	BAJA	
4	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-oct-24	25-oct-24	17	9	N/A	N/A	20 de 26	1-200	200	F	BAJA	
5	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-oct-24	28-oct-24	17	10	N/A	N/A	21 de 26	1-200	200	F	BAJA	
6	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	28-oct-24	28-oct-24	17	11	N/A	N/A	22 de 26	1-200	200	F	BAJA	
7	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	29-oct-24	30-oct-24	17	12	N/A	N/A	23 de 26	1-207	207	F	BAJA	
8	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	30-oct-24	30-oct-24	17	13	N/A	N/A	24 de 26	1-201	201	F	BAJA	
9	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	30-oct-24	30-oct-24	18	1	N/A	N/A	25 de 26	1-200	200	F	BAJA	
10	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	31-oct-24	1-nov-24	18	2	N/A	N/A	26 de 26	1-193	193	F	BAJA	
11	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-nov-24	1-nov-24	18	3	N/A	N/A	1 de 27	1-200	200	F	BAJA	
12	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	1-nov-24	8-nov-24	18	4	N/A	N/A	2 de 27	1-200	200	F	BAJA	
13	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	5-nov-24	6-nov-24	18	5	N/A	N/A	3 de 27	1-200	200	F	BAJA	
14	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	6-nov-24	7-nov-24	18	6	N/A	N/A	4 de 27	1-203	203	F	BAJA	
15	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	7-nov-24	7-nov-24	18	7	N/A	N/A	5 de 27	1-194	194	F	BAJA	
16	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	8-nov-24	8-nov-24	18	8	N/A	N/A	6 de 27	1-200	200	F	BAJA	
17	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-nov-24	12-nov-24	18	9	N/A	N/A	7 de 27	1-201	201	F	BAJA	
18	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-nov-24	13-nov-24	18	10	N/A	N/A	8 de 27	1-200	200	F	BAJA	

INFORME SUOERVICIÓN Y CUMPLIMIENTO EVIDENCIAS JUNIO_2025 DEYSI OLARTE L

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	CAPIET A	TOMO	OTROS	CORRELATIVO						
1	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-nov-24	14-nov-24	10	10	N/A	N/A	09-27	1 - 200	200	F	BAJA		
2	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	14-nov-24	14-nov-24	10	12	N/A	N/A	10-27	1 - 204	204	F	BAJA		
3	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	15-nov-24	15-nov-24	10	13	N/A	N/A	10-27	1 - 200	200	F	BAJA		
4	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	15-nov-24	16-nov-24	10	14	N/A	N/A	12-27	1 - 200	200	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 cesado el servicio administrativo, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
5	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-nov-24	16-nov-24	10	1	N/A	N/A	13-27	1 - 100	100	F	BAJA		
6	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-nov-24	16-nov-24	10	2	N/A	N/A	14-27	1 - 200	200	F	BAJA		
7	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-nov-24	16-nov-24	10	3	N/A	N/A	15-27	1 - 201	201	F	BAJA		
8	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	20-nov-24	20-nov-24	10	4	N/A	N/A	16-27	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
9	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	21-nov-24	21-nov-24	10	5	N/A	N/A	17-27	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
10	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	21-nov-24	22-nov-24	10	6	N/A	N/A	18-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
11	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	22-nov-24	22-nov-24	10	7	N/A	N/A	19-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
12	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-nov-24	24-nov-24	10	8	N/A	N/A	20-27	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
13	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-nov-24	26-nov-24	10	9	N/A	N/A	21-27	1 - 207	207	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
14	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	26-nov-24	26-nov-24	10	10	N/A	N/A	22-27	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
15	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	26-nov-24	27-nov-24	10	11	N/A	N/A	23-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
16	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	27-nov-24	28-nov-24	10	12	N/A	N/A	24-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
17	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	28-nov-24	28-nov-24	10	13	N/A	N/A	25-27	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
18	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	28-nov-24	29-nov-24	10	14	N/A	N/A	26-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.

Hoja No. 30 DE 30

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	CAPIET A	TOMO	OTROS	CORRELATIVO						
1	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	29-nov-24	29-nov-24	20	1	N/A	N/A	27-27	1 - 201	201	F	BAJA		
2	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-dic-24	3-dic-24	20	2	N/A	N/A	14-28	1 - 202	202	F	BAJA		
3	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-dic-24	3-dic-24	20	3	N/A	N/A	2-29	1 - 191	191	F	BAJA		
4	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-dic-24	4-dic-24	20	4	N/A	N/A	3-29	1 - 202	202	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 cesado el servicio administrativo, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
5	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-dic-24	5-dic-24	20	5	N/A	N/A	4-29	1 - 200	200	F	BAJA		
6	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	5-dic-24	6-dic-24	20	6	N/A	N/A	5-29	1 - 196	196	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
7	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	6-dic-24	6-dic-24	20	7	N/A	N/A	6-29	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
8	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	6-dic-24	6-dic-24	20	8	N/A	N/A	7-29	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
9	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	8-dic-24	10-dic-24	20	9	N/A	N/A	8-29	1 - 202	202	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
10	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10-dic-24	10-dic-24	20	10	N/A	N/A	9-29	1 - 202	202	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
11	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10-dic-24	11-dic-24	20	11	N/A	N/A	10-29	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
12	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	11-dic-24	12-dic-24	20	12	N/A	N/A	11-29	1 - 204	204	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
13	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-dic-24	12-dic-24	20	13	N/A	N/A	12-29	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
14	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-dic-24	13-dic-24	20	14	N/A	N/A	13-29	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
15	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-dic-24	13-dic-24	21	1	N/A	N/A	14-29	1 - 200	200	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
16	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16-dic-24	16-dic-24	21	2	N/A	N/A	15-29	1 - 202	202	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
17	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17-dic-24	17-dic-24	21	3	N/A	N/A	16-29	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
18	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17-dic-24	18-dic-24	21	4	N/A	N/A	17-29	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.

30/5

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: 001 - 000000 - 001 - 002
FORMA: UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUBO	PROCESO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Verificación: 3
		Fecha: 24/06/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	REGISTRO DE ENTRADA
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	AÑO MES DIA H. T.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	10 7 25
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE ACTOS Y HECHOS PÚBLICOS DE BUCARAMANGA	
OBJETO	APLICACIÓN TABLAS DE SERVICIO	

Hoja No. 30 DE 30

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	CAPIET A	TOMO	OTROS	CORRELATIVO						
1	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18-dic-24	18-dic-24	21	5	N/A	N/A	18-27	1 - 201	201	F	BAJA		
2	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18-dic-24	19-dic-24	21	6	N/A	N/A	19-27	1 - 200	200	F	BAJA		
3	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19-dic-24	19-dic-24	21	7	N/A	N/A	20-27	1 - 201	201	F	BAJA		
4	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19-dic-24	20-dic-24	21	8	N/A	N/A	21-27	1 - 200	200	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 cesado el servicio administrativo, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
5	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	20-dic-24	20-dic-24	21	9	N/A	N/A	22-27	1 - 200	200	F	BAJA		
6	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-dic-24	23-dic-24	21	10	N/A	N/A	23-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
7	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23-dic-24	24-dic-24	21	11	N/A	N/A	24-27	1 - 198	198	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
8	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	26-dic-24	26-dic-24	21	12	N/A	N/A	25-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
9	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	27-dic-24	27-dic-24	21	13	N/A	N/A	26-27	1 - 201	201	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
10	170.15.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	27-dic-24	27-dic-24	21	14	N/A	N/A	27-27	1 - 175	175	F	BAJA		Oficina de gestión documental y conservación documental, se retira de la conservación documental y se destruye de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.

INFORME SUOERVICIÓN Y CUMPLIMIENTO EVIDENCIAS JUNIO_2025 DEYSI OLARTE L

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 02
FORMATO ROTULO DE CARPETA			
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / FUND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / FUND.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO	170.1.5.2	BOLETINES	
EXPEDIENTE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	27/09/2024
		FINAL	30/09/2024
CARPETA N°	1	TOMO N°	N/A
OTRO N°	N/A	CORRELATIVO	24 de 25
FOLIOS	200	NO. CAJA	16

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA			
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / FUND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / FUND.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO	170.1.5.2	BOLETINES	
EXPEDIENTE BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	30/09/2024
		FINAL	1/10/2024
CARPETA N°	2	TOMO N°	N/A
OTRO N°	N/A	CORRELATIVO	25 de 25
FOLIOS	200	NO. CAJA	16

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA			

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 02
FORMATO ROTULO DE CAJA			

N° CONSECUTIVO UNICO			
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS			
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
GRUPO DE GESTION JURIDICA REGISTRAL, SUBDIRECCION APOYO JURIDICO			
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA			
CÓDIGO	BOLETINES		
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		

CONTENIDO			
BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA 2024			
TRANSFERENCIA	CAJA N°	16	N° DE FOLIOS
			2601
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	27/09/2024	FINAL
			16/10/2024
DISPOSICION FISICA			
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

 Ordenar  Ver 

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 FUID_001_ACTUACIONES_2024	1/08/2025 10:48 a. m.	Hoja de cálculo d...	440 KB
 FUID_002_ACTUACIONES_2024	31/07/2025 4:55 p. m.	Hoja de cálculo d...	442 KB
 FUID_003_ACTUACIONES_2024	1/08/2025 10:48 a. m.	Hoja de cálculo d...	441 KB
 FUID_004_ACTUACIONES_2024	1/08/2025 10:48 a. m.	Hoja de cálculo d...	442 KB
 FUID_005_ACTUACIONES_2024	1/08/2025 10:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	442 KB

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 02
FORMATO ROTULO DE CAJA			

N° CONSECUTIVO UNICO			
OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS			
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
DIRECCION TECNICA DE REGISTRO			
GRUPO DE GESTION JURIDICA REGISTRAL, SUBDIRECCION APOYO JURIDICO			
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA			
CÓDIGO	ACTUACIONES		
170.1.35			

CONTENIDO			
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AÑO 2024			
TRANSFERENCIA	CAJA N°	18	N° DE FOLIOS
			1625
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	31/05/2025	FINAL
			16/01/2025
DISPOSICION FISICA			
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA			
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / FUND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / FUND.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO	170.1.35	ACTUACIONES	
EXPEDIENTE TURNO DE CORRECCIONES 2024-300-3- 1325			
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	9/07/2024
		FINAL	7/03/2025
CARPETA N°	89	TOMO N°	N/A
OTRO N°	N/A	CORRELATIVO	1 DE 1
FOLIOS	94	NO. CAJA	18

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA			
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / FUND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / FUND.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO	170.1.35	ACTUACIONES	
EXPEDIENTE TURNO DE CORRECCIONES 2024-300-3-1416			
FECHAS EXTREMAS		INICIAL	23/07/2024
		FINAL	9/01/2025
CARPETA N°	92	TOMO N°	N/A
OTRO N°	N/A	CORRELATIVO	1 DE 1
FOLIOS	67	NO. CAJA	18

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA			
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / FUND.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / FUND.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BUCARAMANGA	
CÓDIGO	170.1.35	ACTUACIONES	