| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

# FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Día 22 | Mes 08 | Año 2025

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA | DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA | | | | |
| CEDULA DE CIUDADANIA No. | 22.897.626 | DE | COLOSO | | |
| CÓDIGO ACTIVIDAD RUT | 000-0008299 | CELULAR | 3215191061 | | |
| E-MAIL PERSONAL | DINALOPEZGARCIA23@GMAIL.COM | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | DINAP.LOPEZ@SUPERNOTARIADO.GOV.CO | | | | |
| BANCO | BANCOLOMBIA | No DE CUENTA | 55065424346 | C.A. X | C.C. |

CONTRATO ACTUAL No 1244 DE Año 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 20.603.520,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.575.440,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA ., ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD . INCLUYENDO LOS PROCESOS DE CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: RODOLFO MACHADO OTALORA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| CDP No. | 44825 | CRP No. | 182425 |
| FECHA CDP | 31/01/2025 | FECHA CRP | 24/02/2025 |

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 27 | Mes 02 | Año 2025

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD: SINCELEJO

DEPARTAMENTO: SUCRE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 03 | Mes 11 | Año 2025

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Día 04 | Mes 03 | Año 2025

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 8 | DIAS 0

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

ADICION Y/O PRORROGA No.

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.575.440,00

ES FACTURADOR ELECTRÓNICO

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.575.440,00

PERIODO DE PAGO

| | Día | Mes | Año | PAGO No. | No DÍAS | | MES A COBRAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 01 | 08 | 2025 | | | | |
| AL | 31 | 08 | 2025 | 06 | 30 | 100% | AGOSTO |

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS



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

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

# FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

## 2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

| | Valor del Pago | Razon Social | Aporte |
|---|---|---|---|
| 1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS) | 178000 | SALUD TOTAL | 12.5% |
| 2. FONDO DE PENSIÓN | 227800 | COLPENSIONES | 16% |
| 3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) | 7500 | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A | 0.522% |

TOTAL A PAGAR $ 413.300 PLANILLA DE PAGO No. 4615286636

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 20.603.520,00

| | | | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO 01 | VALOR DEL PAGO | $ 2.317.896,00 | $ 2.317.896,00 | $ 18.285.624,00 |
| PAGO 02 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 4.893.336,00 | $ 15.710.184,00 |
| PAGO 03 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 7.468.776,00 | $ 13.134.744,00 |
| PAGO 04 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 10.044.216,00 | $ 10.559.304,00 |
| PAGO 05 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 12.619.656,00 | $ 7.983.864,00 |
| PAGO 06 | VALOR DEL PAGO | $ 2.575.440,00 | $ 15.195.096,00 | $ 5.408.424,00 |
| PAGO 07 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 08 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 09 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 10 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 11 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 12 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 13 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 14 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 15 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 16 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 17 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 18 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 19 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |
| PAGO 20 | VALOR DEL PAGO | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 08 | 2025 | | AGOSTO |
| | AL | 31 | 08 | 2025 | 06 | AGOSTO |



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

## FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

## 3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.<br>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.<br>10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.<br>11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.<br>12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.<br>13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | CAJA No 7 JULIO DE 2023 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 19 PAQUETES Y 1331 FOLIOS<br>CAJA No 10 OCTUBRE 2023 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 22 PAQUETES Y 1375 FOLIOS<br>CAJA No 11 NOVIEMBRE 2023 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 17 PAQUETES Y 1215 FOLIOS CAJA No 12 DICIEMBRE 2023 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 18 PAQUETES Y 745 FOLIOS<br>CAJA No 3 MARZO 2024 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 15 PAQUETES Y 1155 FOLIOS<br>CAJA 5 MAYO 2024 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 19 PAQUETES Y 1162 FOLIOS<br>CAJA No 7 JULIO 2024 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 21 PAQUETES Y 1458 FOLIOS<br>CAJA No 9 SEPTIEMBRE 2024 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO DE 21 PAQUETES Y 1352 FOLIOS<br>CAJA No 1 ENERO 2025 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO 20 PAQUETES Y 1219 FOLIOS<br>CAJA No 2 FEBRERO DE 2025 CODIGO 170152 RECIBOS DE CAJA CON UN NUMERO 19 PAQUETES Y 1563 FOLIOS |

**NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.**




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

| Superintendencia de Notariado y Registro | MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01 |
|---|---|---|
| | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Versión: 2 |
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Fecha: 24 - 01 - 2025 |

## FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

## 4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el (la) contratista **DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA** identificado (a) con cedula de ciudadania No **22.897.626** de **COLOSO** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1244** de **2025** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **182425** CDP No **44825**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.575.440,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS CON 00 CTVOS**

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 01 | 08 | 2025 | | AGOSTO |
| | AL | 31 | 08 | 2025 | 06 | AGOSTO |

Para constancia se firma en **SINCELEJO** a los **22** días del mes de **AGOSTO** de **2025**

## SUPERVISOR

Rodolfo Machado O.

**Firma Supervisor**
RODOLFO MACHADO OTALORA
REGISTRADOR PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

## CONTRATISTA

**Firma Contratista**
DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA
**Cedula de Ciudadania No**
22.897.626 **de** COLOSO



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

| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 03 |
|---|---|---|
| | PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR | Versión: 01 |
| | FORMATO: CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL | Fecha: 17 – 01 - 2025 |

# CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Que la señora DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 22897626 de Colosó, en su calidad de Contratista de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO contrato No. 1244 de 2025 realizó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de AGOSTO.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dependencia** | **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA-DAF_GD** | | | | | | | | |
| **Perfil Contratista** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | | | | | | | | |
| **Mes a cobrar** | **Desde** | **Día** | **Mes** | **Año** | **Hasta** | **Día** | **Mes** | **Año** | |
| | | **01** | **08** | **2025** | | **31** | **08** | **2025** | |
| **Planilla seguridad social** | Valor Salud | | | | | | | | $178.000 |
| | Valor Pensión | | | | | | | | $227.800 |
| | Valor ARL | | | | | | | | $7.500 |
| | Pensionado / anexar resolución | | | | | | | | |
| | Número de planilla | | | | | | | | **4615286636** |
| | Periodo de la planilla | | | | | | | | **AGOSTO** |
| | Fecha pago planilla | | | | | | | | **21/08/2025** |

Se expide la presente certificación una vez verificado el pago de la planilla anteriormente relacionada y sirve como soporte para cuenta de cobro del contratista a los veintidós (22) días del mes de Agosto de 2025.

Rodolfo Machado O

**RODOLFO MACHADO OTALORA**
**Registrador Principal de Instrumentos Públicos**
**Supervisor**

# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
## COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

### DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 22897626 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | SINCELEJO | DEPARTAMENTO: | SUCRE |
| DIRECCIÓN: | CRA 47 N 23 -36 | TELÉFONO: | 2222222 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Actividades reguladoras y |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

### DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **4615286636** | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES | |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | agosto | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | agosto |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2025 | SALUD: | AÑO: | 2025 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2025/08/21 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 9993724377 |

### NOVEDADES

| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

### LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| **PENSIÓN** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 9003360047 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 227.800 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | $ 227.800 |
| **SALUD** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8001309074 | EPS002 | EPS002-SALUD TOTAL | 1 | $ 178.000 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | $ 178.000 |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| | | ADMINISTRADORA | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 8600111536 | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | $ 7.500 |
| | | **SUBTOTAL:** | 1 | $ 7.500 |

| | |
|---|---|
| **VALOR SIN MORA:** | **$ 413.300** |
| **VALOR MORA:** | **$ 0** |
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 413.300** |

**FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2025**

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

| DEPURACIÓN CÁLCULO DE RENTA | SI | NO |
|---|---|---|
| **1.** OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2024 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. | | X |
| **2.** Soy responsable del impuesto sobre la renta. | | X |
| **3. Dependiente Económico**: parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3, **cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.** | | X |
| **4.** Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías. | | X |
| **5. AFC:** Realizo ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción. **Adjuntar pago mensual del ahorro realizado.** | | X |
| **6. Crédito de Vivienda**: Realizo pagos de crédito de vivienda, **Adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.** | | X |
| **7. Medicina prepagada:** Realizo pagos de medicina prepagada, **Adjuntar certificación de esta incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.** | | X |
| **8.** Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, es necesario indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo relacionadas a la presente cuenta de cobro si:<br>a. Marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%).<br>b. Marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo con depuración de renta y UVT aplicable. | | X |
| **9.** Ha suscrito contratos durante el año 2025 por un valor igual o superior a 4000 UVT ($199.196.000) | | X |

En constancia de lo anterior, se firma a los Veintidos (22) días del mes de Agosto de 2025

Atentamente,

DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA

CCNo 22897626

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-jul.-23 | 4-jul.-23 | 7 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-81 | 81 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-jul.-23 | 5-jul.-23 | 7 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-jul.-23 | 6-jul.-23 | 7 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-jul.-23 | 7-jul.-23 | 7 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-72 | 72 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-jul.-23 | 10-jul.-23 | 7 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-74 | 74 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-jul.-23 | 11-jul.-23 | 7 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-jul.-23 | 12-jul.-23 | 7 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-63 | 63 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-jul.-23 | 13-jul.-23 | 7 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-jul.-23 | 14-jul.-23 | 7 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-64 | 64 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-25 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-jul.-23 | 17-jul.-23 | 7 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 18-jul.-23 | 18-jul.-23 | 7 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-92 | 92 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-jul.-23 | 19-jul.-23 | 7 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-88 | 88 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 21-jul.-23 | 21-jul.-23 | 7 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-84 | 84 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-jul.-23 | 24-jul.-23 | 7 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-57 | 57 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 25-jul.-23 | 25-jul.-23 | 7 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-50 | 50 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 26-jul.-23 | 26-jul.-23 | 7 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-92 | 92 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-jul.-23 | 27-jul.-23 | 7 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-36 | 36 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 28-jul.-23 | 28-jul.-23 | 7 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Fecha: 1-08-2023 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 19 | 170135 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 31-jul.-23 | 31-jul.-23 | 7 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-90 | 90 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 17-03-025 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 2-oct.-23 | 2-oct.-23 | 10 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 3-oct.-23 | 3-oct.-23 | 10 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-69 | 69 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-oct.-23 | 6-oct.-23 | 10 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-52 | 52 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-oct.-23 | 9-oct.-23 | 10 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-61 | 61 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-oct.-23 | 10-oct.-23 | 10 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-102 | 102 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-oct.-23 | 11-oct.-23 | 10 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-82 | 82 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-oct.-23 | 12-oct.-23 | 10 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-37 | 37 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-oct.-23 | 13-oct.-23 | 10 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-33 | 33 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-oct.-23 | 17-oct.-23 | 10 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-40 | 40 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-25 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 18-oct.-23 | 18-oct.-23 | 10 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-71 | 71 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-oct.-23 | 19-oct.-23 | 10 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-65 | 65 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-oct.-23 | 20-oct.-23 | 10 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-79 | 79 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-oct.-23 | 23-oct.-23 | 10 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-71 | 71 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-oct.-23 | 24-oct.-23 | 10 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-84 | 84 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 25-oct.-23 | 25-oct.-23 | 10 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 26-oct.-23 | 26-oct.-23 | 10 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-90 | 90 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-oct.-23 | 27-oct.-23 | 10 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-33 | 33 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-oct.-23 | 30-oct.-23 | 10 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-55 | 55 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-02-2024 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 20 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-oct.-23 | 4-oct.-23 | 10 | 20 | N.A | N.A | N.A | 1-64 | 64 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 21 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-oct.-23 | 5-oct.-23 | 10 | 21 | N.A | N.A | N.A | 1-57 | 57 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 22 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 31-oct.-23 | 31-oct.-23 | 10 | 22 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | |
|---|---|
| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| | |
|---|---|
| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| | |
|---|---|
| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Fecha: |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 1-nov.-23 | 1-nov.-23 | 11 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-65 | 65 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 2-nov.-23 | 2-nov.-23 | 11 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-52 | 52 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 3-nov.-23 | 3-nov.-23 | 11 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-nov.-23 | 7-nov.-23 | 11 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-52 | 52 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 8-nov.-23 | 8-nov.-23 | 11 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-61 | 61 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-nov.-23 | 9-nov.-23 | 11 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-83 | 83 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-nov.-23 | 10-nov.-23 | 11 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-64 | 64 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-nov.-23 | 14-nov.-23 | 11 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-55 | 55 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 15-nov.-23 | 15-nov.-23 | 11 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-69 | 69 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | 1 | | | | | | | | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-06-05 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 17015 | RECIBO DE CAJA | COMPROBANTE DETRANSACCION | 16-nov.-23 | 16-nov.-23 | 11 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-96 | 96 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 17015 | RECIBO DE CAJA | COMPROBANTE DETRANSACCION | 20-nov.-23 | 20-nov.-23 | 11 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-95 | 95 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 17015 | RECIBO DE CAJA | COMPROBANTE DETRANSACCION | 21-nov.-23 | 21-nov.-23 | 11 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-100 | 100 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-nov.-23 | 22-nov.-23 | 11 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-62 | 62 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-nov.-23 | 23-nov.-23 | 11 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-73 | 73 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-nov.-23 | 24-nov.-23 | 11 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 29-nov.-23 | 29-nov.-23 | 11 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-81 | 81 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBO DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-nov.-23 | 30-nov.-23 | 11 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-79 | 79 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 1-dic.-23 | 1-dic.-23 | 12 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-83 | 83 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-dic.-23 | 4-dic.-23 | 12 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-41 | 41 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-dic.-23 | 5-dic.-23 | 12 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-28 | 28 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-dic.-23 | 6-dic.-23 | 12 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-66 | 66 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-dic.-23 | 7-dic.-23 | 12 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-34 | 34 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-dic.-23 | 11-dic.-23 | 12 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-54 | 54 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-dic.-23 | 12-dic.-23 | 12 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-50 | 50 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-dic.-23 | 13-dic.-23 | 12 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-44 | 44 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-dic.-23 | 14-dic.-23 | 12 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-48 | 48 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA | | |
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | | |
| Firma | | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: | 20-08-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 15-dic.-23 | 15-dic.-23 | 12 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-41 | 41 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-dic.-23 | 19-dic.-23 | 12 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-62 | 62 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-dic.-23 | 20-dic.-23 | 12 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-34 | 34 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 21-dic.-23 | 21-dic.-23 | 12 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-56 | 56 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-dic.-23 | 22-dic.-23 | 12 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-10 | 10 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 26-dic.-23 | 26-dic.-23 | 12 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-28 | 28 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-dic.-23 | 27-dic.-23 | 12 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-22 | 22 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 28-dic.-23 | 28-dic.-23 | 12 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-20 | 20 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 29-dic.-23 | 29-dic.-23 | 12 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-22 | 22 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA | | |
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | | |
| Firma | | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: | 20-08-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 1-mar.-24 | 1-mar.-24 | 3 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-mar.-24 | 4-mar.-24 | 3 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-91 | 91 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-mar.-24 | 6-mar.-24 | 3 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-mar.-24 | 7-mar.-24 | 3 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-86 | 86 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 8-mar.-24 | 8-mar.-24 | 3 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-72 | 72 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-mar.-24 | 11-mar.-24 | 3 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-94 | 94 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-mar.-24 | 13-mar.-24 | 3 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-mar.-24 | 13-mar.-24 | 3 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-92 | 92 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-mar.-24 | 14-mar.-24 | 3 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-75 | 75 | PAPEL | BAJA | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: 1-08-25 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 15-mar.-24 | 15-mar.-24 | 3 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 18-mar.-24 | 18-mar.-24 | 3 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-mar.-24 | 19-mar.-24 | 3 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 75 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-mar.-24 | 20-mar.-24 | 3 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-92 | 92 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 21-mar.-24 | 21-mar.-24 | 3 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-mar.-24 | 22-mar.-23 | 3 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-42 | 42 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: 01-03-2025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-may.-24 | 5-may.-24 | 5 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-64 | 64 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-may.-24 | 7-may.-24 | 5 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-85 | 85 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 8-may.-24 | 8-may.-24 | 5 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-may.-24 | 9-may.-24 | 5 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-65 | 65 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-may.-24 | 10-may.-24 | 5 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-52 | 52 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-may.-24 | 14-may.-24 | 5 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-90 | 90 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 15-may.-24 | 15-may.-24 | 5 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-38 | 38 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 16-may.-24 | 16-may.-24 | 5 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-66 | 66 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-may.-24 | 17-may.-24 | 5 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-73 | 73 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 4-06-025 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 21-may.-24 | 21-may.-24 | 5 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-48 | 48 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-may.-24 | 22-may.-24 | 5 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-30 | 30 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-may.-24 | 23-may.-24 | 5 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-60 | 60 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-may.-24 | 24-may.-24 | 5 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-40 | 40 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-may.-24 | 27-may.-24 | 5 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-may.-24 | 20-may.-24 | 5 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-66 | 66 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 28-may.-24 | 28-may.-24 | 5 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 29-may.-24 | 29-may.-24 | 5 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-37 | 37 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-may.-24 | 30-may.-24 | 5 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Fecha: |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 19 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 31-may.-24 | 31-may.-24 | 5 | 19 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-05 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

Hoja No _____ DE _____

| No. ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE | | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | | RANGO DE FOLIOS | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | EXPEDIENTE | INICIAL | FINAL | CAJA | CARPETA | TOMO | OTROS | CORRELATIVO | | | | | |
| 1 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 2-jul.-24 | 2-jul.-24 | 7 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-82 | 82 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 3-jul.-24 | 3-jul.-24 | 7 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-105 | 105 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-jul.-24 | 4-jul.-24 | 7 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-56 | 56 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-jul.-24 | 5-jul.-24 | 7 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-48 | 48 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 8-jul.-24 | 8-jul.-24 | 7 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-69 | 69 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-jul.-24 | 9-jul.-24 | 7 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-jul.-24 | 10-jul.-24 | 7 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-jul.-24 | 11-jul.-24 | 7 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-jul.-24 | 12-jul.-24 | 7 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-45 | 45 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-25 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 16-jul.-24 | 16-jul.-24 | 7 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-85 | 85 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-jul.-24 | 17-oct.-24 | 7 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-46 | 46 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 18-jul.-24 | 18-oct.-24 | 7 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-96 | 96 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-jul.-24 | 19-oct.-24 | 7 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-42 | 42 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-jul.-24 | 22-jul.-24 | 7 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-jul.-24 | 23-jul.-24 | 7 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-jul.-24 | 24-jul.-24 | 7 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-51 | 51 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 25-jul.-24 | 25-jul.-24 | 7 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 26-jul.-24 | 26-jul.-24 | 7 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-67 | 67 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-028 |

| 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 19 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 29-jul.-24 | 29-jul.-24 | 7 | 19 | N.A | N.A | N.A | 1-66 | 66 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 20 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-jul.-24 | 30-jul.-24 | 7 | 20 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 21 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 31-jul.-24 | 31-jul.-24 | 7 | 21 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | Coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-025 |

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

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 2-sep.-24 | 2-sep.-24 | 9 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-61 | 61 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 3-sep.-24 | 3-sep.-24 | 9 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-71 | 71 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-sep.-24 | 4-sep.-24 | 9 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-63 | 63 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-sep.-24 | 5-sep.-24 | 9 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-83 | 83 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-sep.-24 | 6-sep.-24 | 9 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-54 | 54 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-sep.-24 | 9-sep.-24 | 9 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-104 | 104 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-sep.-24 | 10-sep.-24 | 9 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-27 | 27 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-sep.-24 | 11-sep.-24 | 9 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-67 | 67 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-sep.-24 | 12-sep.-24 | 9 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-35 | 35 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | sincelejo Fecha: 1-8-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-sep.-24 | 13-sep.-24 | 9 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-51 | 51 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 16-sep.-24 | 16-sep.-24 | 9 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-86 | 86 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-sep.-24 | 17-sep.-24 | 9 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-73 | 73 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 18-sep.-24 | 18-sep.-24 | 9 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-64 | 64 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 19-sep.-24 | 19-sep.-24 | 9 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-sep.-24 | 20-sep.-24 | 9 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-53 | 53 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-sep.-24 | 23-sep.-24 | 9 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-90 | 90 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-sep.-24 | 24-sep.-24 | 9 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-77 | 77 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 25-sep.-24 | 25-sep.-24 | 9 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-63 | 63 | PAPEL | BAJA | N.A |

| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega |
|---|---|
| Cargo | coordinadora Administrativa |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-2025 |

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

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 ,ASUNTO | EXPEDIENTE | INICIAL | FINAL | CAJA | CARPETA | TOMO | OTROS | CORRELATIVO | | | | | |
| 19 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 26-sep.-24 | 26-sep.-24 | 9 | 19 | N.A | N.A | N.A | 1-40 | 40 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 20 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-sep.-24 | 27-sep.-24 | 9 | 20 | N.A | N.A | N.A | 1-53 | 53 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 21 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-sep.-24 | 30-sep.-24 | 9 | 21 | N.A | N.A | N.A | 1-67 | 67 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregado por | CONTRATISTAS GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recibido por | Jeilanys del Carmen Nuñez Ortega | | |
| Cargo | coordinadora Administrativa | | |
| Firma | | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: | 1-08-25 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 3-ene.-25 | 3-ene.-25 | 1 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-ene.-25 | 7-ene.-25 | 1 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 8-ene.-25 | 8-ene.-25 | 1 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 9-ene.-25 | 9-ene.-25 | 1 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-76 | 76 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-ene.-25 | 10-ene.-25 | 1 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-51 | 51 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-ene.-25 | 13-ene.-25 | 1 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-42 | 42 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-ene.-25 | 14-ene.-25 | 1 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-44 | 44 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 15-ene.-25 | 15-ene.-25 | 1 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 16-ene.-25 | 16-ene.-25 | 1 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-48 | 48 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA | | |
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | | |
| Firma | | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: | 2025-02-25 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 17-ene.-25 | 17-ene.-25 | 1 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-62 | 62 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 20-ene.-25 | 20-ene.-25 | 1 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-22 | 22 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 21-ene.-25 | 21-ene.-25 | 1 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-48 | 48 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 22-ene.-25 | 22-ene.-25 | 1 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-44 | 44 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 23-ene.-25 | 23-ene.-25 | 1 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 24-ene.-25 | 24-ene.-25 | 1 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-52 | 52 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 27-ene.-25 | 27-ene.-25 | 1 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-62 | 62 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 28-ene.-25 | 28-ene.-25 | 1 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-66 | 66 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 29-ene.-25 | 29-ene.-25 | 1 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-84 | 84 | PAPEL | BAJA | N.A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Entregado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | | |
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| Firma | | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA | | |
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | | |
| Firma | | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: | 20-8-2025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 19 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 30-ene.-25 | 30-ene.-25 | 1 | 19 | N.A | N.A | N.A | 1-58 | 58 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 20 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 31-ene.-25 | 31-ene.-25 | 1 | 20 | N.A | N.A | N.A | 1-70 | 70 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Firma | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: |

| Entregado por | EQUIPO GESTION DOCUMENTAL | |
|---|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Firma | | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE | Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA | |
|---|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | |
| Firma | | |
| Lugar | Sincelejo | Fecha: 20-08-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 4-feb.-25 | 4-feb.-25 | 2 | 1 | N.A | N.A | N.A | 1-56 | 56 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 2 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 5-feb.-25 | 5-feb.-25 | 2 | 2 | N.A | N.A | N.A | 1-78 | 78 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 3 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 6-feb.-25 | 6-feb.-25 | 2 | 3 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 4 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 7-feb.-25 | 7-feb.-25 | 2 | 4 | N.A | N.A | N.A | 1-72 | 72 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 5 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 10-feb.-25 | 10-feb.-25 | 2 | 5 | N.A | N.A | N.A | 1-102 | 102 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 6 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 11-feb.-25 | 11-feb.-25 | 2 | 6 | N.A | N.A | N.A | 1-16 | 16 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 7 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 12-feb.-25 | 12-feb.-25 | 2 | 7 | N.A | N.A | N.A | 1-80 | 80 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 8 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 13-feb.-25 | 13-feb.-25 | 2 | 8 | N.A | N.A | N.A | 1-94 | 94 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 9 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 14-feb.-25 | 14-feb.-25 | 2 | 9 | N.A | N.A | N.A | 1-120 | 120 | PAPEL | BAJA | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-03-025 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 10 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 17-feb.-25 | 17-feb.-25 | 2 | 10 | N.A | N.A | N.A | 1-120 | 120 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 11 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 18-feb.-25 | 18-feb.-25 | 2 | 11 | N.A | N.A | N.A | 1-91 | 91 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 12 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 19-feb.-25 | 19-feb.-25 | 2 | 12 | N.A | N.A | N.A | 1-110 | 110 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 13 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 24-feb.-25 | 24-feb.-25 | 2 | 13 | N.A | N.A | N.A | 1-60 | 60 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 14 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 25-feb.-25 | 25-feb.-25 | 2 | 14 | N.A | N.A | N.A | 1-94 | 94 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 15 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 20-feb.-25 | 20-feb.-25 | 2 | 15 | N.A | N.A | N.A | 1-92 | 92 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 16 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 21-feb.-25 | 21-feb.-25 | 2 | 16 | N.A | N.A | N.A | 1-61 | 61 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 17 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 26-feb.-25 | 26-feb.-25 | 2 | 17 | N.A | N.A | N.A | 1-81 | 81 | PAPEL | BAJA | N.A |
| 18 | 170152 | RECIBOS DE CAJAS | RECIVOS DE CAJAS | 27-feb.-25 | 27-feb.-25 | 2 | 18 | N.A | N.A | N.A | 1-88 | 88 | PAPEL | BAJA | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-25 |

| 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: | 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 BOGOTA |
| OBJETO | APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION |

| ** REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|---|---|---|---|
| AÑO | MES | DIA | N°T |
| | | | |

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 | | | | | |
| 19 | 170152 | RECIBOS DE CAJA | RECIBOS DE CAJA | 28-feb.-25 | 28-feb.-25 | 2 | 19 | N.A | N.A | N.A | 1-68 | 68 | PAPEL | BAJA | N.A |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Elaborado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Entregado por | CONTRATISTAS DE GESTION DOCUTAL |
|---|---|
| Cargo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Firma | |
| Lugar | SINCELEJO-SUCRE Fecha: |

| Recibido por | JEILANYS DEL CARMEN NUÑEZ ORTEGA |
|---|---|
| Cargo | COORDINADORA ADMINISTRATIVA |
| Firma | |
| Lugar | Sincelejo Fecha: 1-08-25 |