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

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

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
18	7	25	

Hoja No _____ DE _____

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3-feb-25	3-feb-25	2	1	N/A	N/A	1 de 22	1 - 187	187	F	BAJA	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerradoeltrámiteadministrativo,setransfiere alarchivocentralconformealprocedimiento oGA-GD-PR-02.,parasercustodiadadurante3añosmás. Posteriormente,serealizalaeliminaciónacordealprocedimientoGA-GD-PR-07delaEntidad,debidoaqueelmaterialdocumentalnorepresentavaloressecundariosquesirvancomoreferenciade:patrimonio,histórica,científicaycultural.Elsoportepapelseráeliminadoporelmétododepicadodeacuerdo conlaResoluciónSNR5522de2012yparalossoporteselectrónicos,laeliminaciónse realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. Elprocesodeeliminaciónserealizaráteniendo encuentaloestablecidoenelArtículo15del Acuerdo04de2013,expedidoporelArchivoGeneraldelaNaciónyArt.2.8.2.2.5delDecreto 1080de2015,expedidoporelMinisteriodeCultura,esteserárealizadoporelGrupodeGestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
2	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-feb-25	4-feb-25	2	2	N/A	N/A	2 de 22	1 - 199	199	F	BAJA	
3	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	4-feb-25	5-feb-25	2	3	N/A	N/A	3 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
4	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	5-feb-25	6-feb-25	2	4	N/A	N/A	4 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
5	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	6-02-25-	7-feb-25	2	5	N/A	N/A	5 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
6	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	7-feb-25	10-feb-25	2	6	N/A	N/A	6 de 22	1 - 194	194	F	BAJA	
7	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10-feb-25	11-feb-25	2	7	N/A	N/A	7 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
8	170.1.5.2	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	11-feb-25	12-feb-25	2	8	N/A	N/A	8 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
9	170.1.5.3	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	12-feb-25	13-feb-25	2	9	N/A	N/A	9 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
10	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-feb-25	13-feb-25	2	10	N/A	N/A	10 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
11	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	13-feb-25	14-feb-25	3	1	N/A	N/A	11 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
12	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	14-feb-25	17-feb-25	3	2	N/A	N/A	12 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
13	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17-feb-25	18-feb-25	3	3	N/A	N/A	13 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
14	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18-feb-25	19-feb-25	3	4	N/A	N/A	14 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
15	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19-feb-25	20-feb-25	3	5	N/A	N/A	15 de 22	1 - 202	202	F	BAJA	
16	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	21-feb-25	21-feb-25	3	6	N/A	N/A	16 de 22	1 - 204	204	F	BAJA	
17	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-feb-25	25-feb-25	3	7	N/A	N/A	17 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	
18	170.1.5.4	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25-feb-25	26-feb-25	3	8	N/A	N/A	18 de 22	1 - 200	200	F	BAJA	

3586

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

Entregado por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	