FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO 007

01 AL 30 SEPTIEMBRE 2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: KAREN DANIELA CAMPEÓN TREJOS
No DE CONTRATO: 1227
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUIS EDUARDO OANDO GALLEGO (E)

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

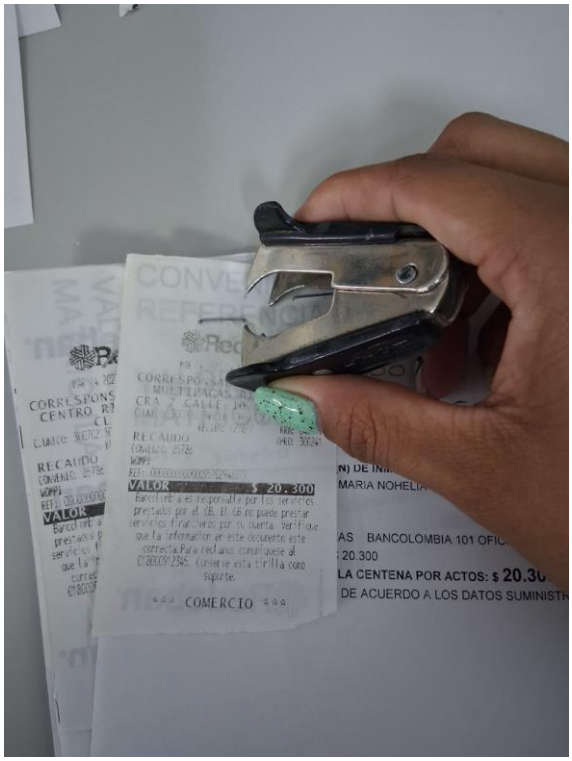
1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

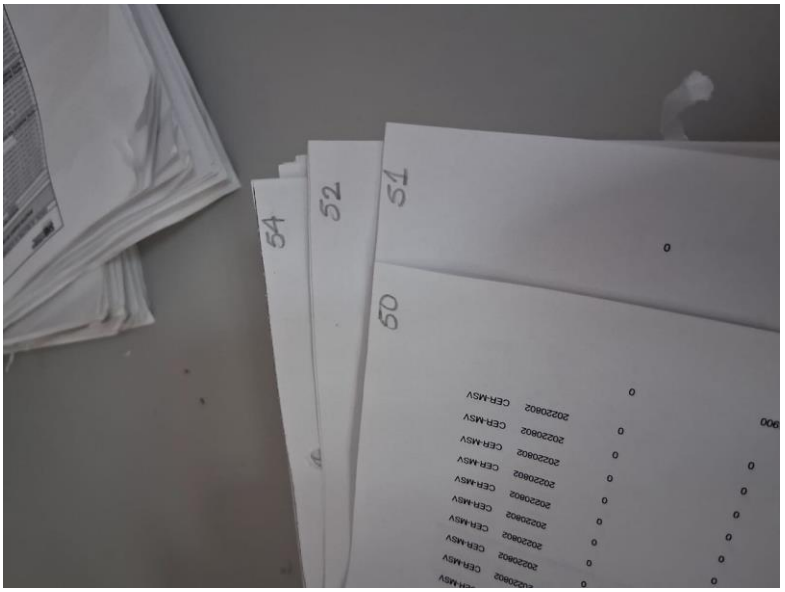
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el periodo comprendido desde el 01 al 30 de septiembre del presente año.
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	Durante este periodo no se contactó al grupo de Gestión Documental
3 organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se realiza la organización de la documentación asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos de gestión documental de la entidad, incluyendo clasificación y foliación, conforme a la normatividad archivística vigente. Se realizó la foliación continua de cada unidad documental. El número total de folios asignados fue de máximo 230. Se utilizó lápiz mina negra, foliando en la esquina superior derecha, según lo establecido. En esta actividad también se ejecuto el retiro de los ganchos que soportan algunos documentos para evitar así

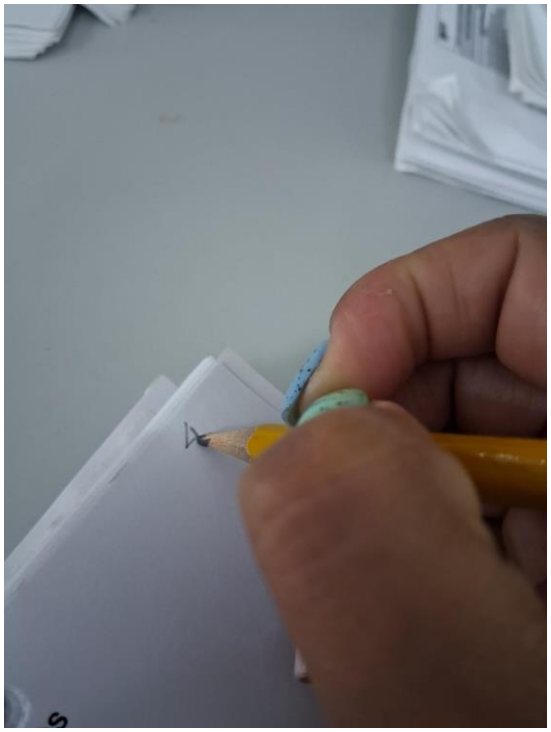
	accidentes al momento de organizar la documentación en las carpetas.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada carpeta, asegurando que se completara con todos los campos requeridos por la entidad. En el FUID se registraron los siguientes datos: código del documento, nombre de la serie y sub serie, descripción fecha inicial y fecha final, soporte del formato y cantidad de folios. De acuerdo a los lineamientos de la entidad en este periodo no se ha realizado hoja de control ya que las series documentales que se han organizado son definidas como **series documentales simples** y no conforman un expediente por tal motivo no se realiza la respectiva hoja de control, ya que esta solo se aplica para las **series documentales complejas.**
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se realizó el proceso de rotulación de cajas asegurando que la identificación de cada una sea clara, legible y conforme a las normas establecidas por la Superintendencia y Gestión Documental asegurando la identificación clara de los archivos físicos. No se realizó rotulación de carpetas ya que al momento no se han enviado desde nivel central. Se corrigieron rótulos de cajas.
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.	Se realizó la organización completa de una (1) caja de archivo, aplicando todos los procesos técnicos de gestión documental requeridos. Esto incluyó la clasificación, ordenación, foliación y demás actividades necesarias para garantizar el adecuado manejo de la documentación. En este periodo se realizó la entrega de **3** cajas correspondientes a boletines diarios, al momento de la clasificación se requiere tiempo para el retiro de ganchos y demás actividades de organización de estos documentos.
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.	Durante este periodo se completó a cabalidad los diferentes procesos de gestión documental regidos por medio de las diferentes directrices de la entidad.

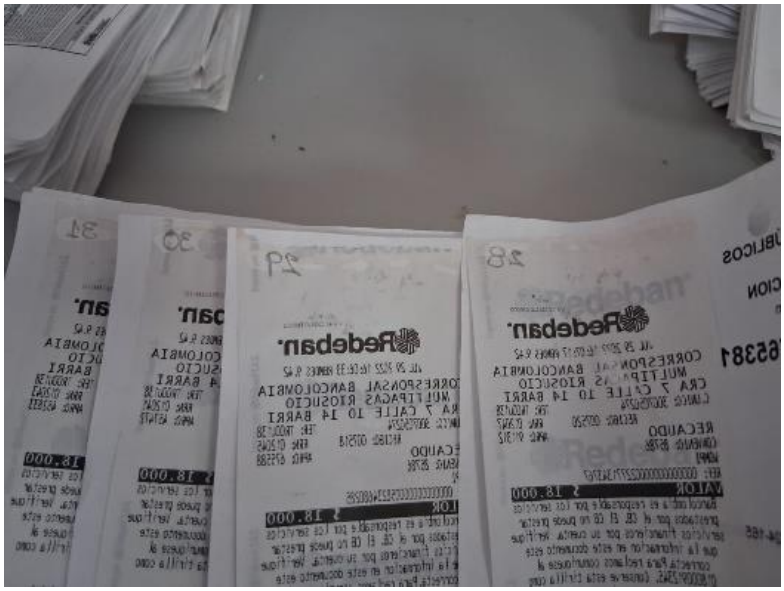
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	• El día 18 de septiembre se realizó la **CAPACITACION MENSUAL PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** por parte de *Soporte Documental*.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Al momento he estado con total disposición a los requerimientos que sean solicitados por el grupo de gestión documental.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se han presentado dificultades en la prestación del servicio.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se ha cumplido con total compromiso el cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos manipulados salvaguardado bajo los principios de ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	He venido prestando los servicios profesionales de forma presencial como se observa en las diferentes evidencias.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinente, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el transcurso de este mes no se me han asignado funciones diferentes a las establecidas en el contrato.

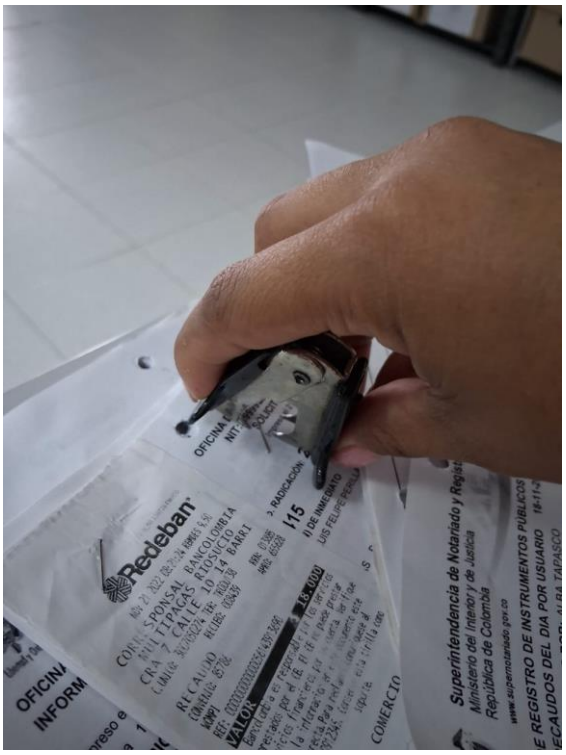
ANEXO ACTIVIDAD 3

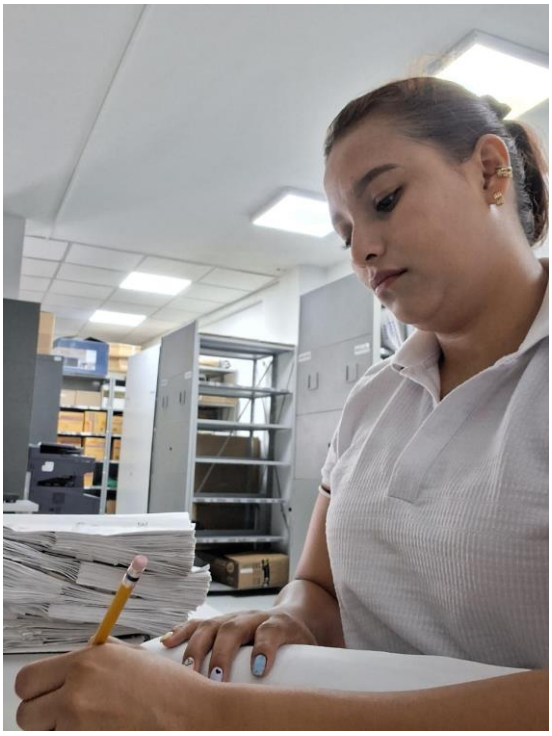


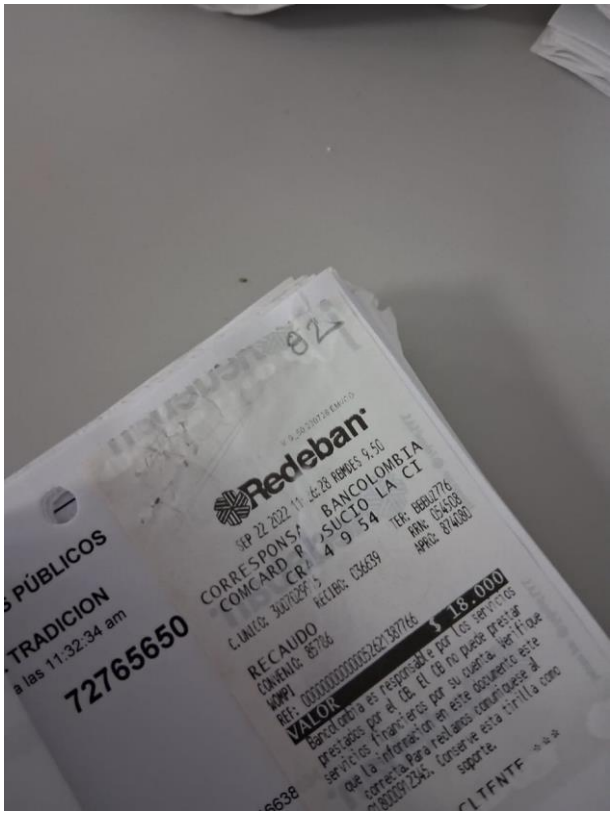




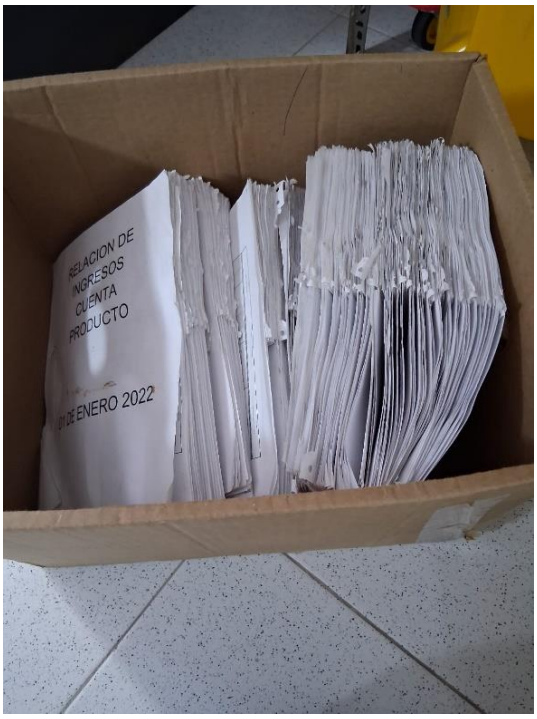



Redeban
RECAUDO
VALOR
Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supernotariado.gov.co
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
RECAUDOS DEL DIA POR USUARIO
COMERCIO

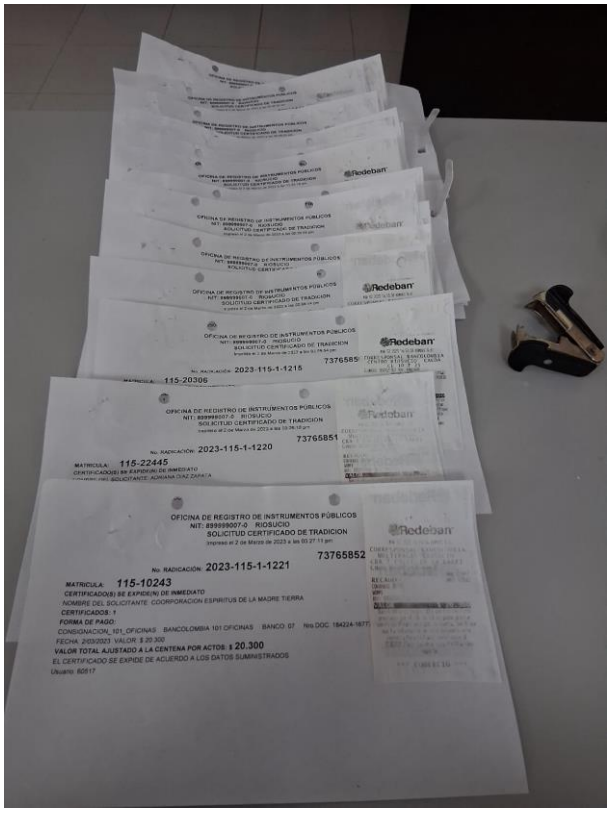


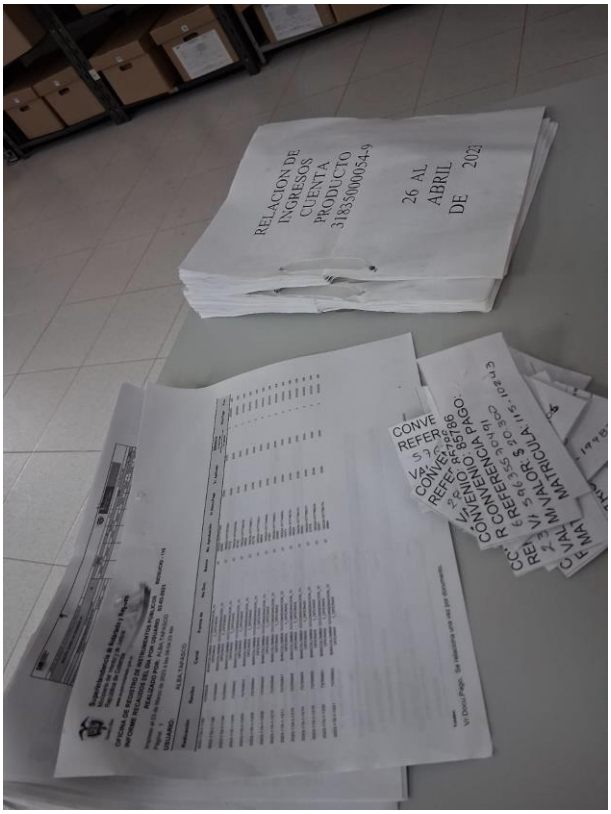

Redeban
72765650
RECAUDO
VALOR
$ 18.000


$ 20.300

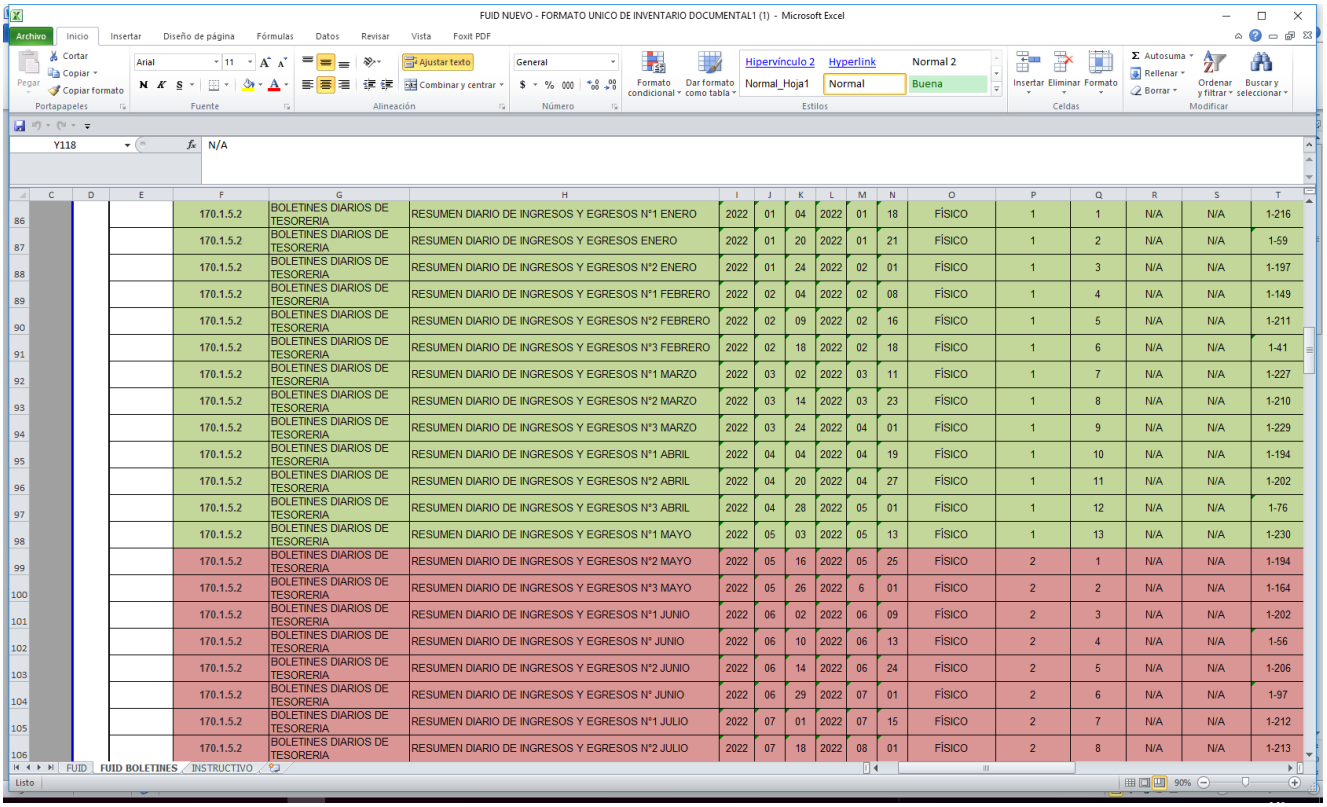

RELACION DE
INGRESOS
CUENTA
PRODUCTO
DE ENERO 2022




Redeban
No. RADICACIÓN: 2023-115-1-1215
73765851
MATRICULA: 115-22445
No. RADICACIÓN: 2023-115-1-1220
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
NIT: 899999007-0 ROSUCO
SOLICITUD CERTIFICADO DE TRADICION
73765852
No. RADICACIÓN: 2023-115-1-1221
MATRICULA: 115-10243
CERTIFICADO(S) SE EXPIDE(N) DE INMEDIATO
NOMBRE DEL SOLICITANTE COORPORACION ESPIRITUS DE LA MADRE TIERRA
CERTIFICADOS: 1
FORMA DE PAGO:
VALOR TOTAL AJUSTADO A LA CENTENA POR ACTOS: $ 20.300
EL CERTIFICADO SE EXPIDE DE ACUERDO A LOS DATOS SUMINISTRADOS

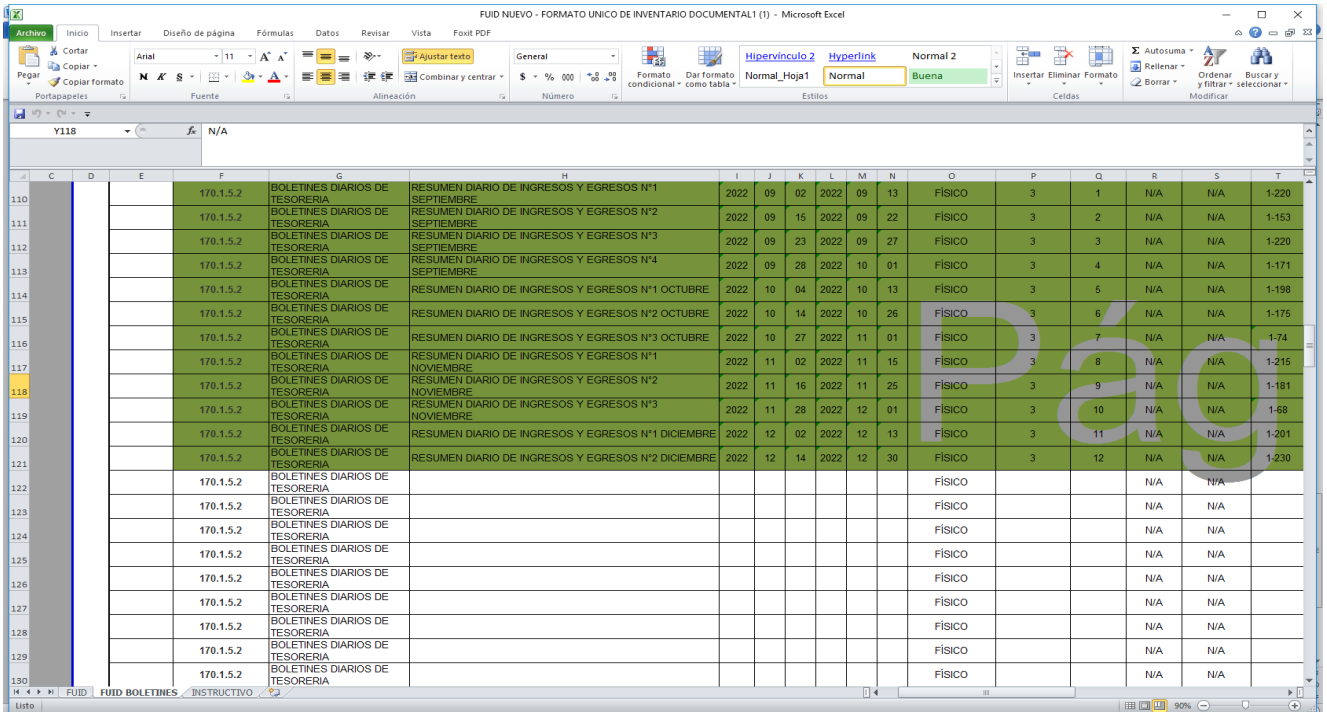

RELACION DE
INGRESOS
CUENTA
PRODUCTO
26 AL
ABRIL
DE

ANEXO ACTIVIDAD 4
FUID



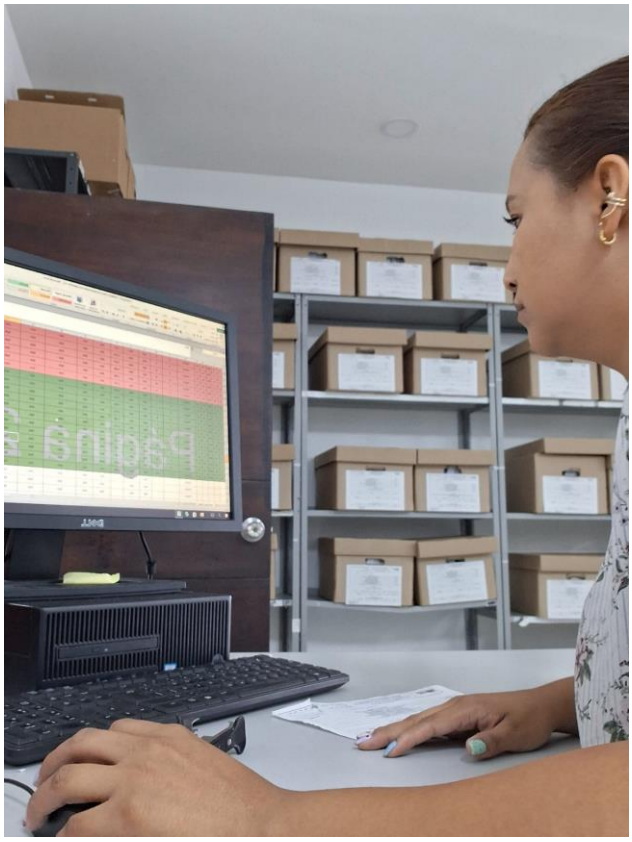
FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL1 (1) - Microsoft Excel

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
86				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 ENERO	2022	01	04	2022	01	18	FÍSICO	1	1	N/A	N/A	1-216
87				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS ENERO	2022	01	20	2022	01	21	FÍSICO	1	2	N/A	N/A	1-59
88				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 ENERO	2022	01	24	2022	02	01	FÍSICO	1	3	N/A	N/A	1-197
89				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 FEBRERO	2022	02	04	2022	02	08	FÍSICO	1	4	N/A	N/A	1-149
90				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 FEBRERO	2022	02	09	2022	02	16	FÍSICO	1	5	N/A	N/A	1-211
91				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 FEBRERO	2022	02	18	2022	02	18	FÍSICO	1	6	N/A	N/A	1-41
92				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 MARZO	2022	03	02	2022	03	11	FÍSICO	1	7	N/A	N/A	1-227
93				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 MARZO	2022	03	14	2022	03	23	FÍSICO	1	8	N/A	N/A	1-210
94				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 MARZO	2022	03	24	2022	04	01	FÍSICO	1	9	N/A	N/A	1-229
95				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 ABRIL	2022	04	04	2022	04	19	FÍSICO	1	10	N/A	N/A	1-194
96				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 ABRIL	2022	04	20	2022	04	27	FÍSICO	1	11	N/A	N/A	1-202
97				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 ABRIL	2022	04	28	2022	05	01	FÍSICO	1	12	N/A	N/A	1-76
98				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 MAYO	2022	05	03	2022	05	13	FÍSICO	1	13	N/A	N/A	1-230
99				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 MAYO	2022	05	16	2022	05	25	FÍSICO	2	1	N/A	N/A	1-194
100				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 MAYO	2022	05	26	2022	6	01	FÍSICO	2	2	N/A	N/A	1-164
101				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 JUNIO	2022	06	02	2022	06	09	FÍSICO	2	3	N/A	N/A	1-202
102				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N° JUNIO	2022	06	10	2022	06	13	FÍSICO	2	4	N/A	N/A	1-56
103				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 JUNIO	2022	06	14	2022	06	24	FÍSICO	2	5	N/A	N/A	1-206
104				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N° JUNIO	2022	06	29	2022	07	01	FÍSICO	2	6	N/A	N/A	1-97
105				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 JULIO	2022	07	01	2022	07	15	FÍSICO	2	7	N/A	N/A	1-212
106				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 JULIO	2022	07	18	2022	08	01	FÍSICO	2	8	N/A	N/A	1-213

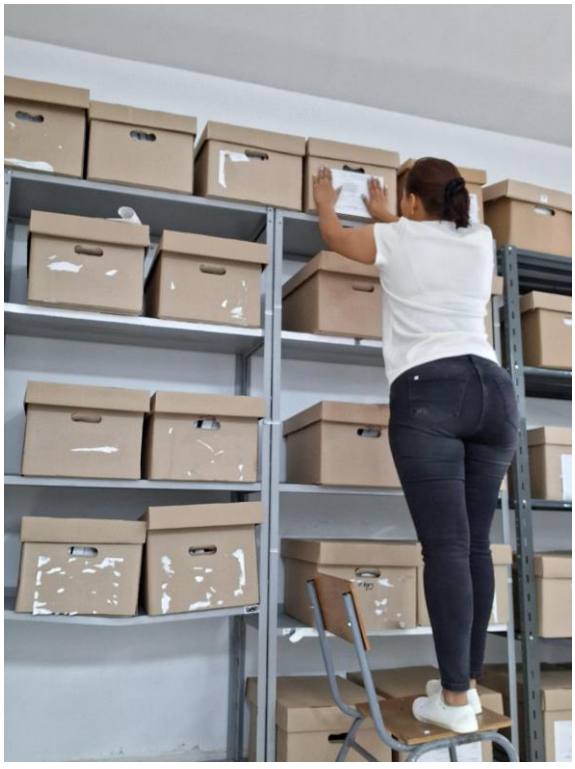


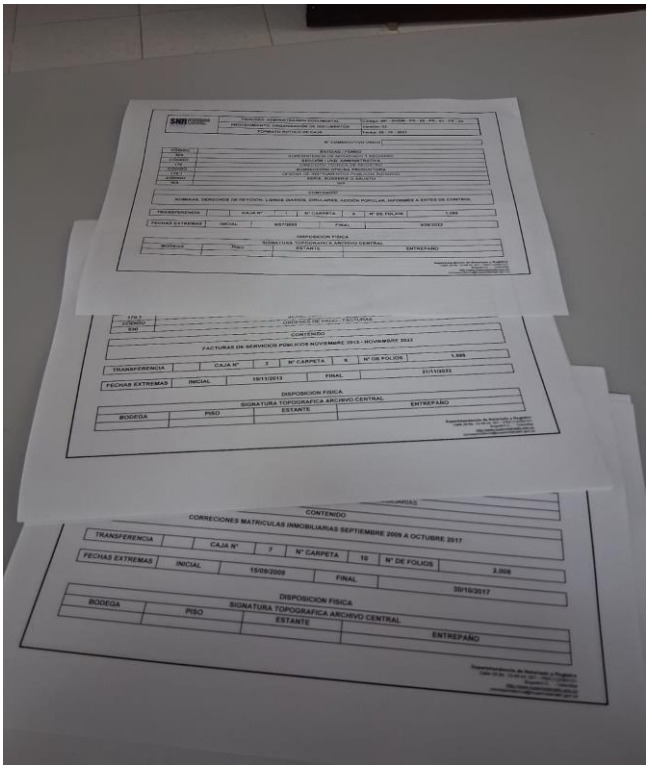
FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL1 (1) - Microsoft Excel

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
110				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 SEPTIEMBRE	2022	09	02	2022	09	13	FÍSICO	3	1	N/A	N/A	1-220
111				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 SEPTIEMBRE	2022	09	15	2022	09	22	FÍSICO	3	2	N/A	N/A	1-153
112				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 SEPTIEMBRE	2022	09	23	2022	09	27	FÍSICO	3	3	N/A	N/A	1-220
113				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°4 SEPTIEMBRE	2022	09	28	2022	10	01	FÍSICO	3	4	N/A	N/A	1-171
114				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 OCTUBRE	2022	10	04	2022	10	13	FÍSICO	3	5	N/A	N/A	1-198
115				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 OCTUBRE	2022	10	14	2022	10	26	FÍSICO	3	6	N/A	N/A	1-175
116				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 OCTUBRE	2022	10	27	2022	11	01	FÍSICO	3	7	N/A	N/A	1-74
117				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 NOVIEMBRE	2022	11	02	2022	11	15	FÍSICO	3	8	N/A	N/A	1-215
118				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 NOVIEMBRE	2022	11	16	2022	11	25	FÍSICO	3	9	N/A	N/A	1-181
119				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°3 NOVIEMBRE	2022	11	28	2022	12	01	FÍSICO	3	10	N/A	N/A	1-68
120				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°1 DICIEMBRE	2022	12	02	2022	12	13	FÍSICO	3	11	N/A	N/A	1-201
121				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS N°2 DICIEMBRE	2022	12	14	2022	12	30	FÍSICO	3	12	N/A	N/A	1-230
122				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
123				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
124				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
125				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
126				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
127				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
128				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
129				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	
130				170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA								FÍSICO			N/A	N/A	



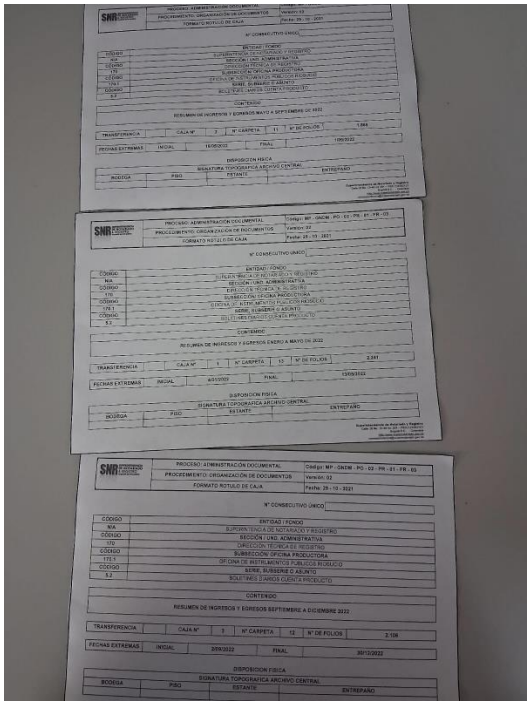
ANEXO ACTIVIDAD 5











SNR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATO ROTULO DE CAJA

Nº CONSECUTIVO UNICO

CONTENIDO

RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS ENERO A MAYO DE 2022

TRANSFERENCIA | CAJA Nº 1 | Nº CARPETA 13 | Nº DE FOLIOS 2.541

FECHAS EXTREMAS | INICIAL 4/01/2022 | FINAL 13/05/2022

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL

BODEGA | PISO | ESTANTE | ENTREPAÑO

SNR

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATO ROTULO DE CAJA

Nº CONSECUTIVO UNICO

CONTENIDO

RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2022

TRANSFERENCIA | CAJA Nº 1 | Nº CARPETA 13 | Nº DE FOLIOS 2.109

FECHAS EXTREMAS | INICIAL 2/09/2022 | FINAL 30/12/2022

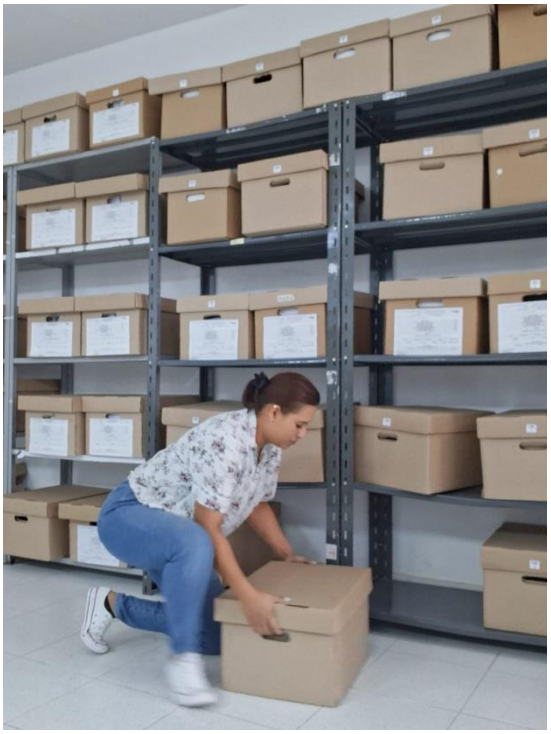
DISPOSICION FISICA

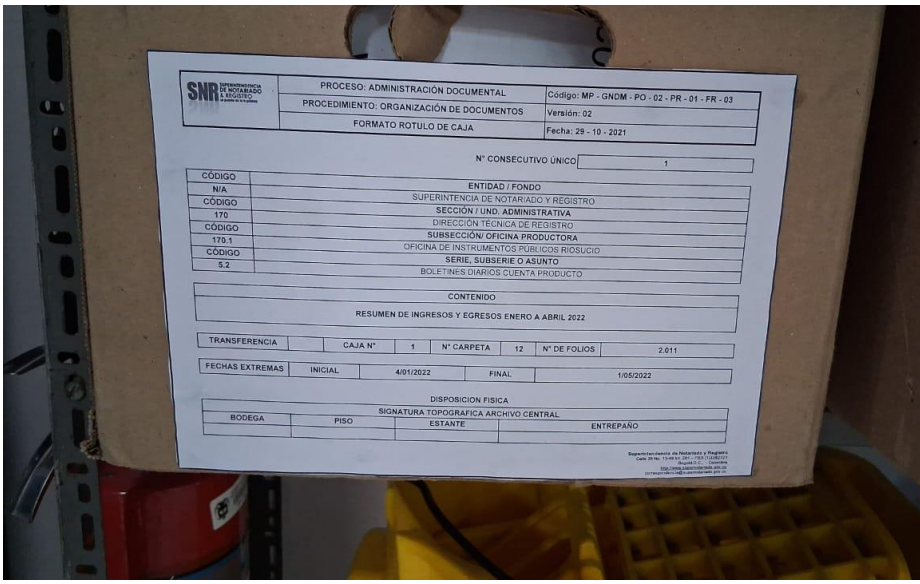
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL

BODEGA | PISO | ESTANTE | ENTREPAÑO



ANEXO ACTIVIDAD 6





SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO: 1

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
N/A	SUPERINTENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS RIOSUCIO
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
5.2	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO

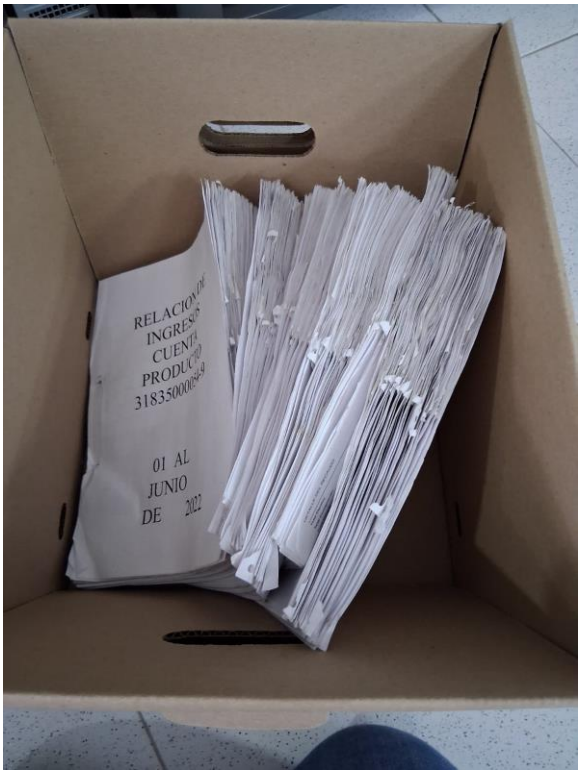
CONTENIDO

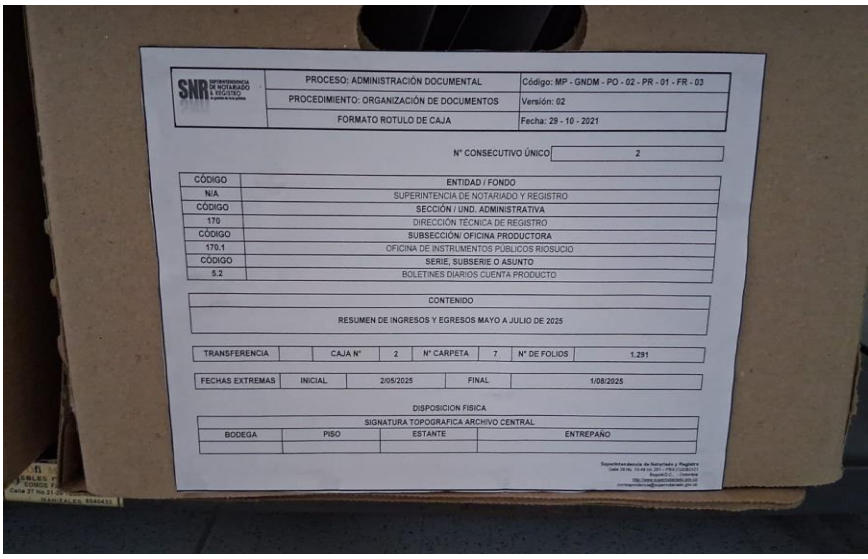
RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS ENERO A ABRIL 2022

TRANSFERENCIA		CAJA N°	1	N° CARPETA	12	N° DE FOLIOS	2.011
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	4/01/2022		FINAL	1/05/2022		

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO





SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO: 2

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
N/A	SUPERINTENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS RIOSUCIO
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
5.2	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO

CONTENIDO

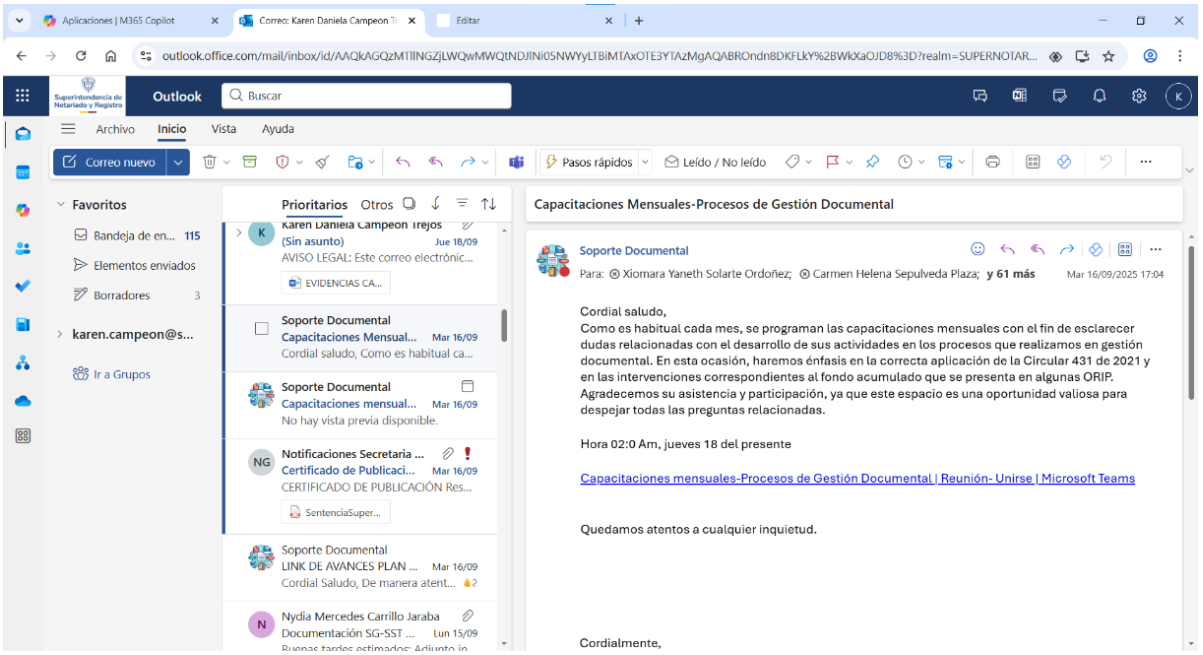
RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS MAYO A JULIO DE 2025

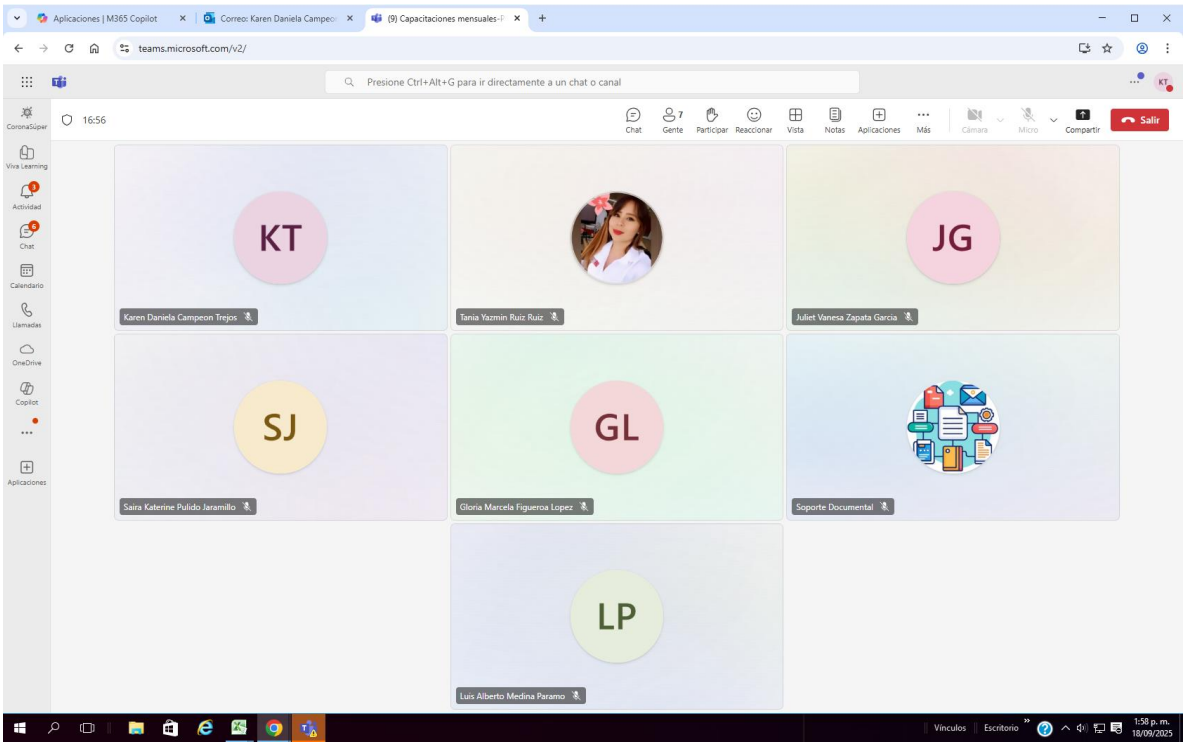
TRANSFERENCIA		CAJA N°	2	N° CARPETA	7	N° DE FOLIOS	1.291
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2/05/2025		FINAL	1/08/2025		

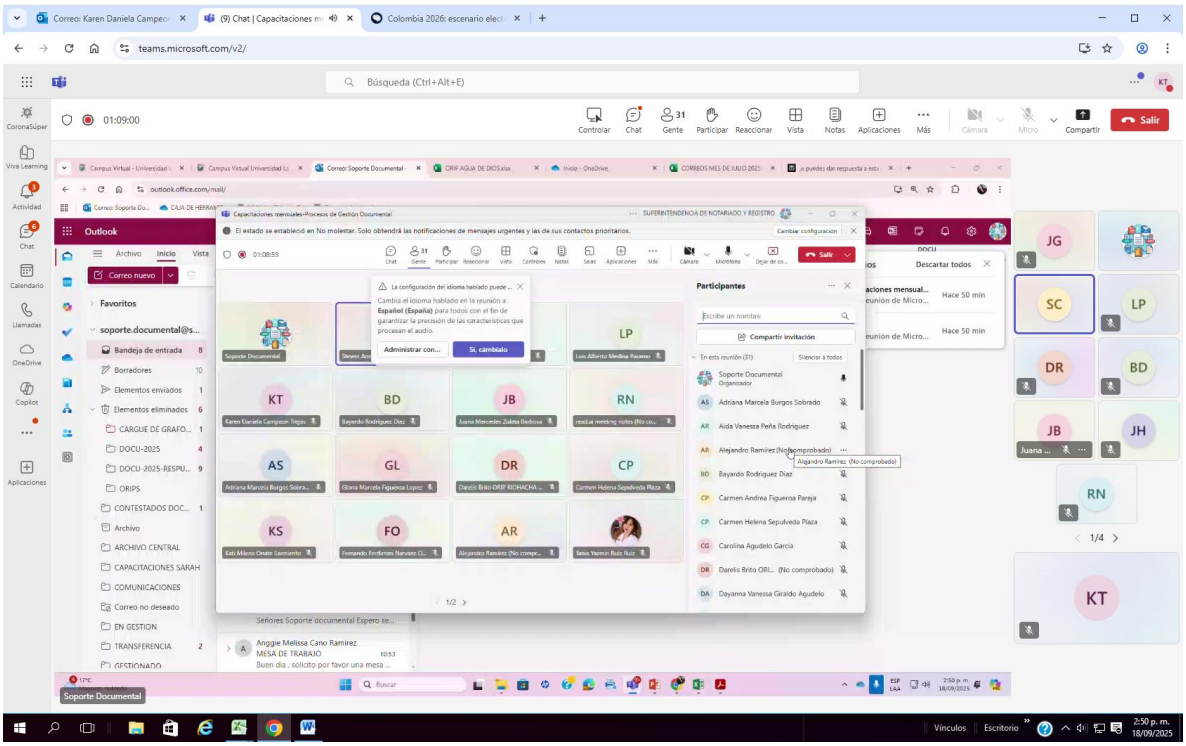
DISPOSICION FISICA

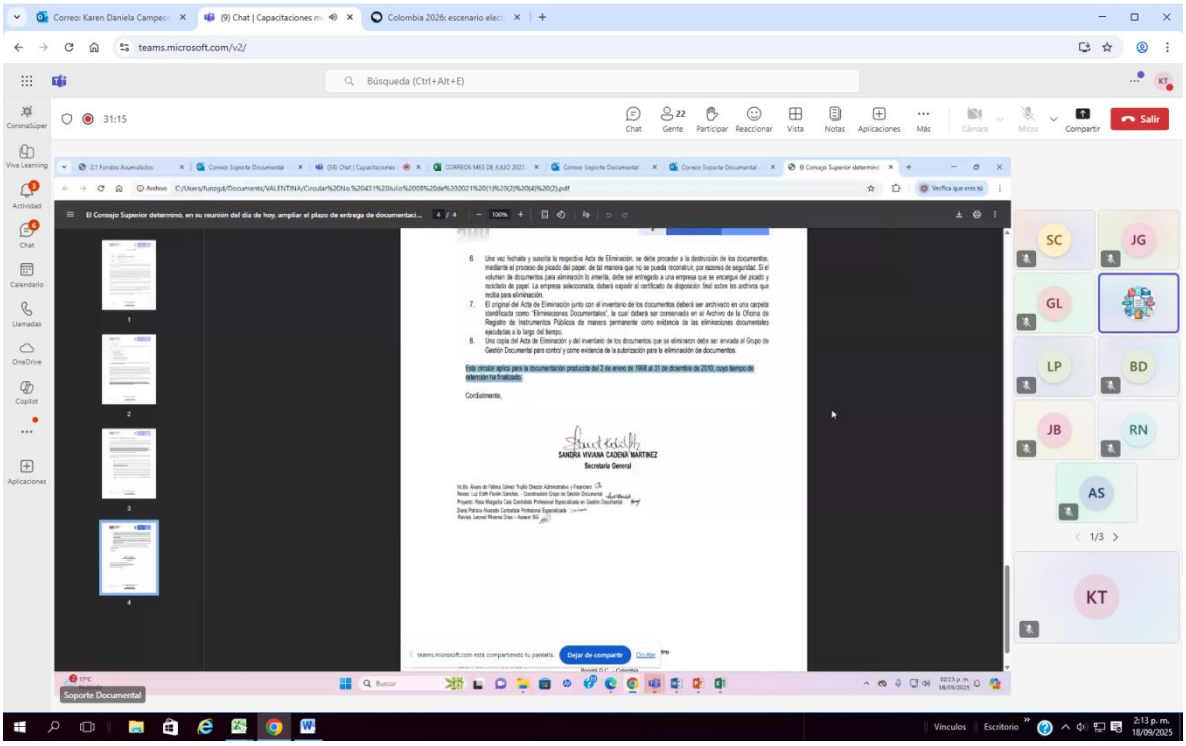
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

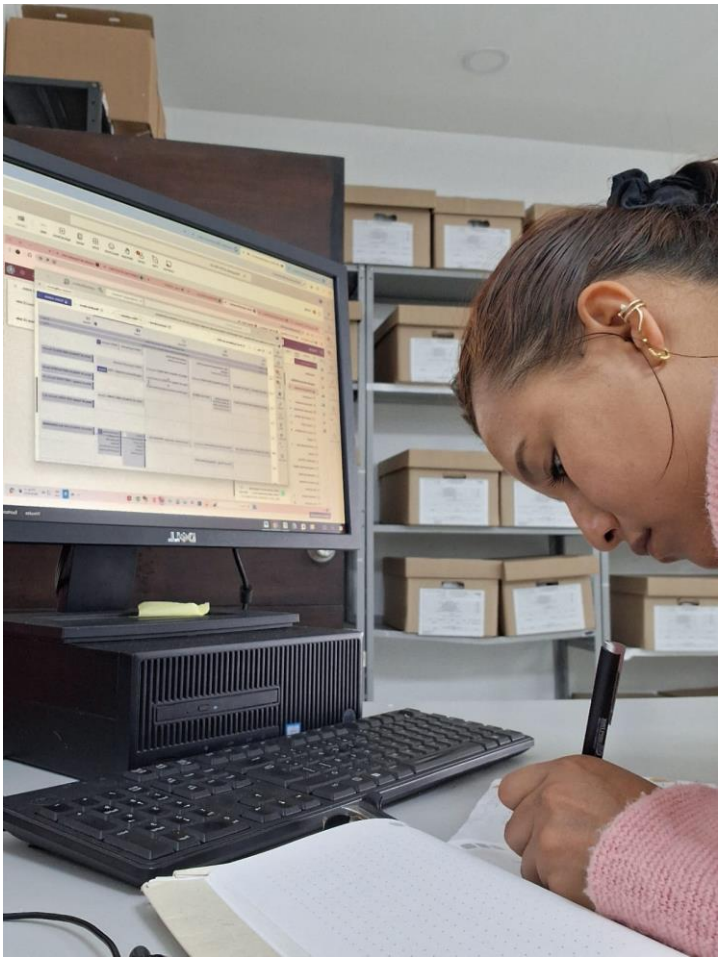
ANEXO ACTIVIDAD 8

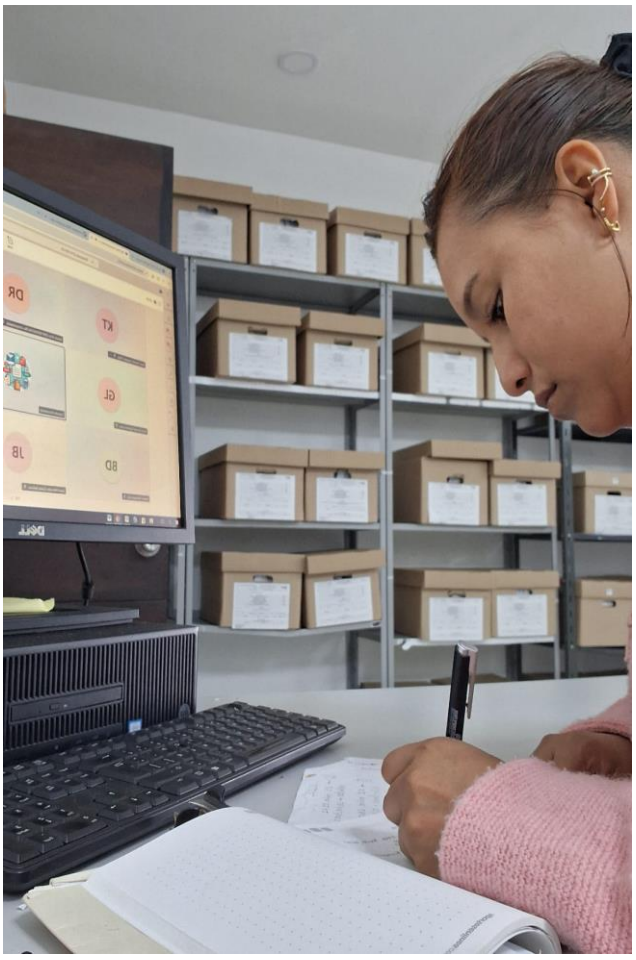





Correo: Karen Daniela Campeo
(9) Chat | Capacitaciones m
Colombia 2026: escenario elect
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:09:00
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Notas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Outlook
Archivo
Inicio
Vista
Correo nuevo
Favoritos
soporte.documental@s...
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados
CARGUE DE GRAFO...
DOCU-2025
DOCU-2025-RESPU...
ORIPS
CONTESTADOS DOC...
Archivo
ARCHIVO CENTRAL
CAPACITACIONES SARAH
COMUNICACIONES
Correo no deseado
EN GESTION
TRANSFERENCIA
GESTIONADO
Capacitaciones mensuales-Procesos de Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
Soporte Documental
Organizador
Adriana Marcela Burgos Sobrado
Aida Vanessa Peña Rodriguez
Alejandro Ramirez (No comprobado)
Bayardo Rodriguez Diaz
Carmen Andrea Figueroa Pareja
Carmen Helena Sepulveda Plaza
Carolina Agudelo Garcia
Darelis Brito ORI... (No comprobado)
Dayanna Vanessa Giraldo Agudelo
Descartar todos
Hace 50 min
Anggie Melissa Cano Ramirez
MESA DE TRABAJO
Buen dia , solicito por favor una mesa ...
Señores Soporte documental Espero se...
Soporte Documental
Vínculos
Escritorio
2:50 p. m.
18/09/2025


Correo: Karen Daniela Campeo
(9) Chat | Capacitaciones m
Colombia 2026: escenario elect
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
31:15
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Notas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
El Consejo Superior determino, en su reunión del día de hoy, ampliar el plazo de entrega de documentaci...
6. Una vez fechada y suscrita la respectiva Acta de Eliminación, se debe proceder a la destrucción de los documentos, mediante el proceso de picado del papel, de tal manera que no se pueda reconstruir, por razones de seguridad. Si el volumen de documentos para eliminación lo amerita, debe ser entregado a una empresa que se encargue del picado y reciclado de papel. La empresa seleccionada, deberá expedir el certificado de disposición final sobre los archivos que reciba para eliminación.
7. El original del Acta de Eliminación junto con el inventario de los documentos deberá ser archivado en una carpeta identificada como "Eliminaciones Documentales", la cual deberá ser conservada en el Archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de manera permanente como evidencia de las eliminaciones documentales ejecutadas a lo largo del tiempo.
8. Una copia del Acta de Eliminación y del inventario de los documentos que se eliminaron debe ser enviada al Grupo de Gestión Documental para control y como evidencia de la autorización para la eliminación de documentos.
Esta circular aplica para la documentacion producida del 2 de enero de 1968 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado.
Cordialmente,
SANDRA VIVIANA CADENA MARTINEZ
Secretaria General
Dejar de compartir
Ocultar
Soporte Documental
Vínculos
Escritorio
2:13 p. m.
18/09/2025





El presente informe se firma, a los 25 días del mes de septiembre del año 2025.

Karen Daniela Campeón T.

Karen Daniela Campeón Trejos
Contratista ORIP Riosucio