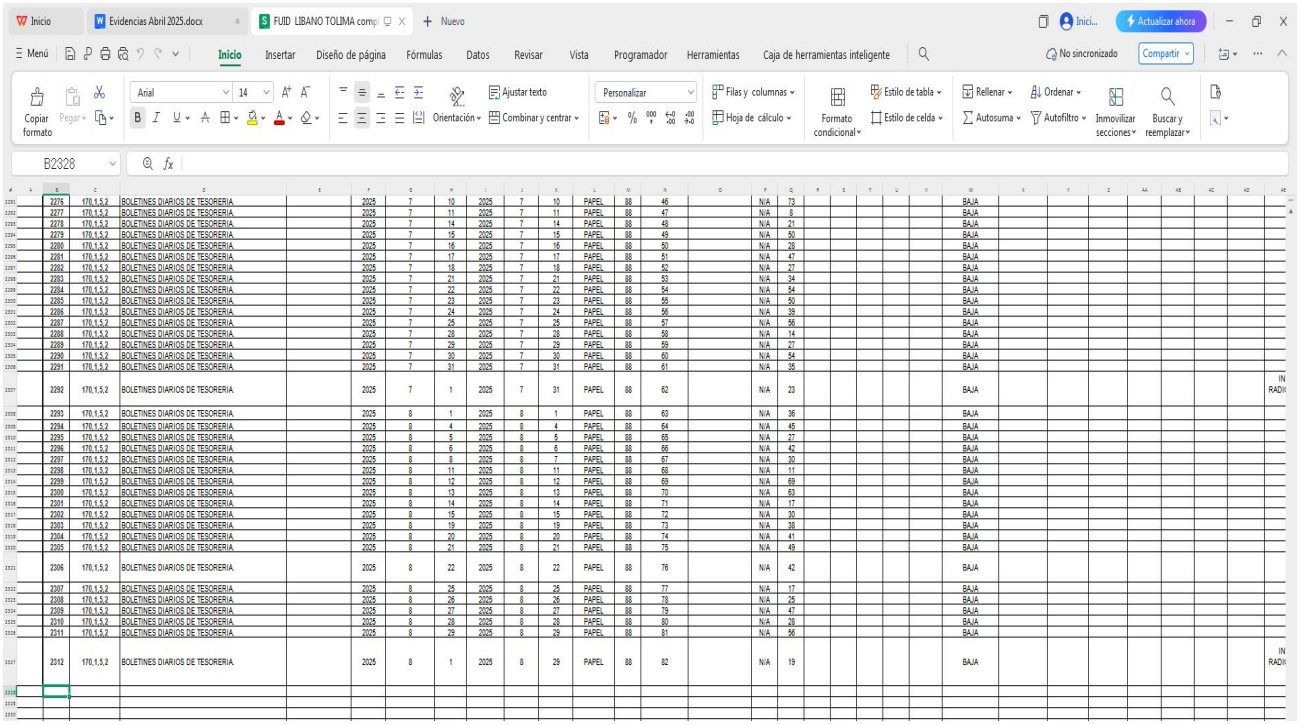
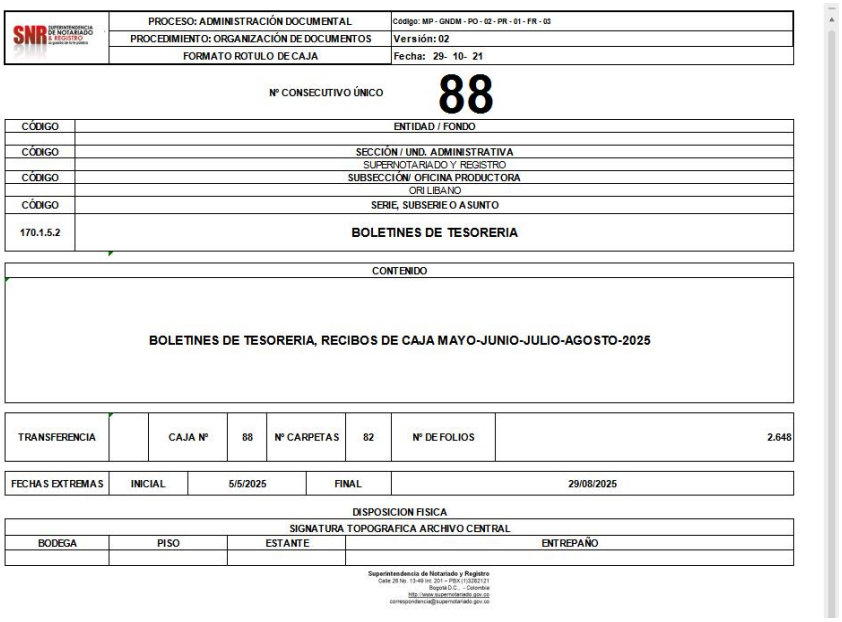
-Se realizó el proceso y organización de documentos para apertura y actualización de las carpetas existentes y en proceso de registro del mes de septiembre.

-Armado de tramite registral ubicando el documento generado por ORIP como respuesta a la solicitud con la calificación, nota devolutiva formulario de corrección y/o mayor valor, este documento es anexado al turno o carpeta luego los clasificados y ubicados en el área dispuesta que permita su identificación, fueron organizados y ubicados en sus respectivas carpetas para archivo y para entrega.

-Digitalización de escrituras con su correspondiente turno de calificación y archivadas en la nube.

-Organización de carpetas correspondiente a recibos de pago y boletines de ingresos y egresos del mes de agosto de 2025, que se almacenan en cajas con su correspondiente rotulo e ingresadas en el FUID.





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- 21

Nº CONSECUTIVO ÚNICO **88**

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
	SUPERNOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
	ORIUBANO
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
170.1.5.2	**BOLETINES DE TESORERIA**

CONTENIDO
BOLETINES DE TESORERIA, RECIBOS DE CAJA MAYO-JUNIO-JULIO-AGOSTO-2025

TRANSFERENCIA		CAJA Nº	88	Nº CARPETAS	82	Nº DE FOLIOS	2.648

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	5/5/2025	FINAL	29/08/2025

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

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

-Se realizó la función de radicador de documentos electrónicos del correo de la oficina en la nueva plataforma de DOCU.