SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ENTIDAD REMITENTE	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRAT	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTOR/	ORIP-PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE
		SERIE, SUBSE	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO			
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	2-ene.-03	31-ene.-03	97	768	1 DE 1	1/112	112	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-feb.-03	28-feb.-03	97	769	1 DE 1	1/194	194	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-mar.-03	31-mar.-03	97	770	1 DE 1	1/189	189	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	2-may.-03	31-may.-03	97	771	1 DE 1	1/197	197	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-jul.-03	31-jul.-03	97	772	1 DE 1	1/131	131	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-jun.-03	30-jun.-03	97	773	1 DE 1	1/169	169	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-ago.-03	31/0/2003	97	774	1 DE 1	1/186	186	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	4-oct.-03	30-nov.-03	97	775	1 DE 1	1/167	167	PAPEL

Cargo	CONTRATISTA		Entregado por		
Firma			Cargo		Cargo
Lugar	ORIP-P	Fecha: 12/11/2025	Firma		Firma
			Lugar		Lugar

DICEMBRE

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ENTIDAD REMITENTE	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRAT	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE
		SERIE, SUBSE	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO			
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-oct.-20	6-oct.-20	98	776	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	7-oct.-20	13-oct.-20	98	777	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	20-oct.-25	27-oct.-25	98	778	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	14-oct.-20	19-oct.-20	98	779	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	28-oct.-20	30-oct.-20	98	780	1 DE 1	1/160	160	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	3-nov.-20	10-nov.-20	98	781	1 DE 1	1/199	199	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	11-nov.-20	20-nov.-20	98	782	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	23-nov.-20	30-nov.-20	98	783	1 DE 1	1/200	200	PAPEL

Cargo	CONTRATISTA	Entregado por	
Firma		Cargo	Cargo
Lugar	ORIP-P Fecha: 12/11/2025	Firma	Firma
		Lugar	Lugar

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ENTIDAD REMITENTE	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRAT	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE
		SERIE, SUBSE	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO			
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	2-mar.-20	10-mar.-20	99	784	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-dic.-20	7-dic.-20	99	785	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	9-dic.-20	16-dic.-20	99	786	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	17-dic.-20	31-dic.-20	99	787	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	5-abr.-21	9-abr.-21	99	788	1 DE 1	1/160	160	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	12-abr.-21	16-abr.-21	99	789	1 DE 1	1/199	199	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	19-abr.-21	27-abr.-21	99	790	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	4-may.-21	18-may.-21	99	791	1 DE 1	1/200	200	PAPEL

Cargo	CONTRATISTA	Entregado por	Cargo
Firma		Cargo	Firma
Lugar	ORIP-P Fecha: 12/11/2025	Firma	Lugar
		Lugar	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ENTIDAD REMITENTE	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRAT	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE
		SERIE, SUBSE	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO			
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	20-may.-21	31-may.-21	100	792	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-jun.-21	11-jun.-21	100	793	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	15-jun.-21	22-jun.-21	100	794	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	23-jun.-21	30-jun.-21	100	795	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-sep.-25	9-sep.-21	100	796	1 DE 1	1/160	160	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	10-sep.-21	17-sep.-21	100	797	1 DE 1	1/199	199	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	22-sep.-21	27-ene.-21	100	798	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	28-sep.-21	30-sep.-21	100	799	1 DE 1	1/200	200	PAPEL

Cargó	CONTRATISTA		Entregado por		
Firma			Cargo		Cargo
Lugar	ORIP-P	Fecha: 12/11/2025	Firma		Firma
			Lugar		Lugar

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ENTIDAD REMITENTE	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRAT	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP-PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE
		SERIE, SUBSE	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO			
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	15-mar.-23	5-jun.-23	101	780	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	1-nov.-23	3-nov.-23	101	781	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	7-nov.-23	8-nov.-23	101	782	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	9-nov.-23	10-nov.-23	101	783	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	14-nov.-23	14-nov.-23	101	784	1 DE 1	1/160	160	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	15-nov.-23	16-nov.-23	101	785	1 DE 1	1/199	199	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	20-nov.-23	17-nov.-23	101	786	1 DE 1	1/200	200	PAPEL
190	170	5	BOLETINES DIARIOS	21-nov.-23	22-nov.-23	101	787	1 DE 1	1/200	200	PAPEL

Cargo	CONTRATISTA		Entregado por		
Firma			Cargo		Cargo
Lugar	ORIP-P	Fecha: 12/11/2025	Firma		Firma
			Lugar		Lugar

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La seguridad jurídica de tu bien público	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR)
ENTIDAD PRODUCTOR	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR)
UNIDAD ADMINISTRAT	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTOR	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE PUERTO TEJADA
OBJETO	TRANFERENCIA PRIMARIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						FISICO UNIDAD DE CONSERVACION PAPEL		
				INICIAL			FINAL			CAJA	CARPETA	CORRELATIVO
				AA	MM	DD	AA	MM	DD			
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	1	2025	12	5	**102**	**788**	1-200
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	6	2025	12	11	**102**	**789**	1-190
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	11	2025	12	12	**102**	**790**	1-200
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	13	2025	12	14	**102**	**791**	1-10
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	18	2025	12	19	**102**	**792**	1-159
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	21	2025	24	25	**102**	**793**	1-164
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	26	2025	12	28	**102**	**794**	1-159
190	**170**	5	BOLETINES DIARIOS	2023	12	29	2025	12	30	**102**	**795**	1-161

RADO POR:
Nombres y Apellidos: INDIRA CORRALES HIDALGO
Cargo: CONTRATISTA

INFORME FINAL

CONTRATO 738-2025
CONTRATISTA: INDIRA CORRALES HIDALGO.
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Este informe tiene como objetivo presentar los adelantos realizados en la oficina ORIP-Puerto Tejada, Cauca. Desde el objeto contractual del área de gestión documental en lo corrido del 2025.

Objetivo: presentar los avances finales de organización de archivo correspondiente al año 2010 en adelante siguiendo lineamientos y parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y grupo de gestión documental.

PLAN DE TRABAJO REALIZADO:

Organización de los documentos administrativos del año 2010 en delante de la oficina de instrumentos públicos de puerto tejada.

Proceso realizado

Definición del área de intervención de la documentación para esto se realizó:

- Ubicación del espacio para ejecutar el proceso archivístico con la documentación en el punto de archivo de la dependencia.
- Acomodación de puesto de trabajo.
- Agrupación de documentos dispersos Boletines diarios a partir del año 2010 con el fin de proceder a realizar el proceso técnico archivístico
- Preselección y pre ordenamiento de documentos en esta actividad se realiza la preselección y agrupamiento de los documentos en series y sub serie

Clasificación de los archivos

Se clasifico los documentos de acuerdo a la serie y subseries documentales registradas en la tabla de retención documental.

Ordenación documental

- ✓ las carpetas se organizaron de 200 folios aprox. Cada una teniendo en cuenta el principio de orden original
- ✓ se realiza foliación de los documentos en la parte superior derecha

DESCRIPCION DOCUMENTAL

- ✓ se levanta inventario documental con el formato FUID definido por la súper intendencia
- ✓ el inventario se levanta por unidad es decir por carpetas

CONCLUSIÓN FINAL

Documentos organizados desde el Año 2010 a diciembre de 2023 denominación boletines diarios.

Caja organizada

- ✓ Fueron 102 cajas cada caja con su respectivo rotulo
- ✓ Carpetas organizadas con 200 folios cada una se inició desde el numero 1 hasta el número 795 con sus documentos de 200 folios cada uno y Cada carpeta con su respectivo rotulo
- ✓ Cada caja con su inventario FUID.
- ✓ Envió mensual de avances al área de gestión documental
- ✓ Asistencia a las capacitaciones mensuales programadas por el área de gestión documental.

Pendiente

Organización de boletines diarios años 2024 y 2025 además de la correspondencia del año 2015 hasta la fecha.

Recomendación

- ✓ Establecer un Plan: desde el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de su organización de los documentos pendientes.

- ✓ Depuración Periódica: Revisar y eliminar siguiendo las normativas los archivos que ya no son necesarios al menos una vez al año.

- ✓ Capacitación del Personal: todo el personal involucrado esté capacitado en los procedimientos de gestión documental establecidos.

INDIRA CORRALES HIDALGO
CC.34516777
CONTRATISTA – ORIP PUERTO TEJADA