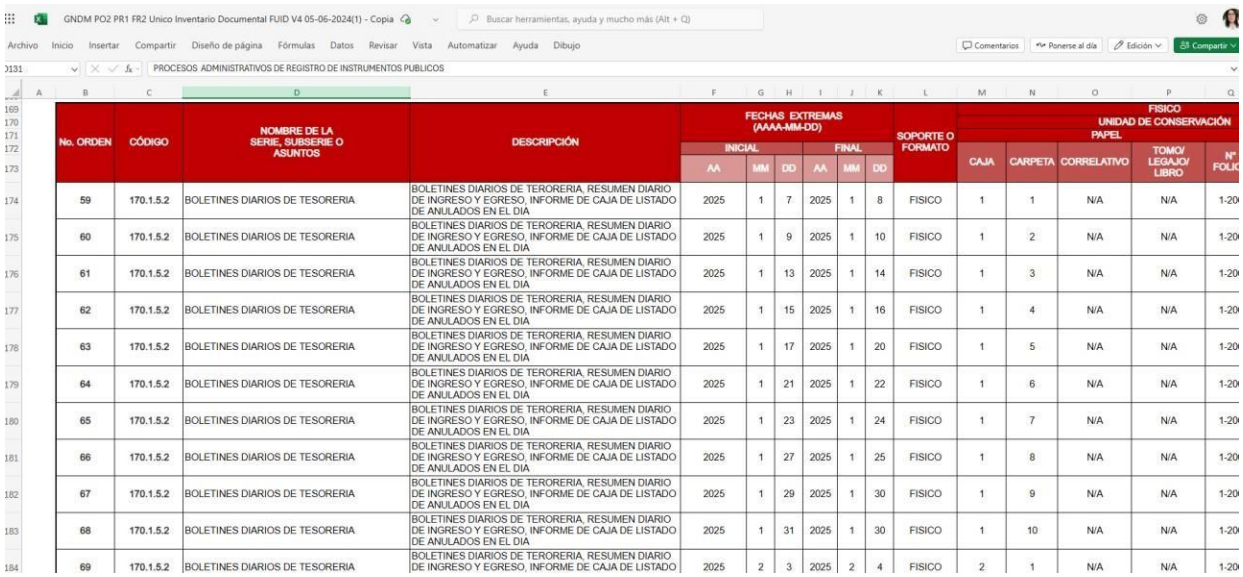
INFORME FINAL 2025 DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 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. 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	**INFORMA FINAL 2025** 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. 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. 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. 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. 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. 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. .

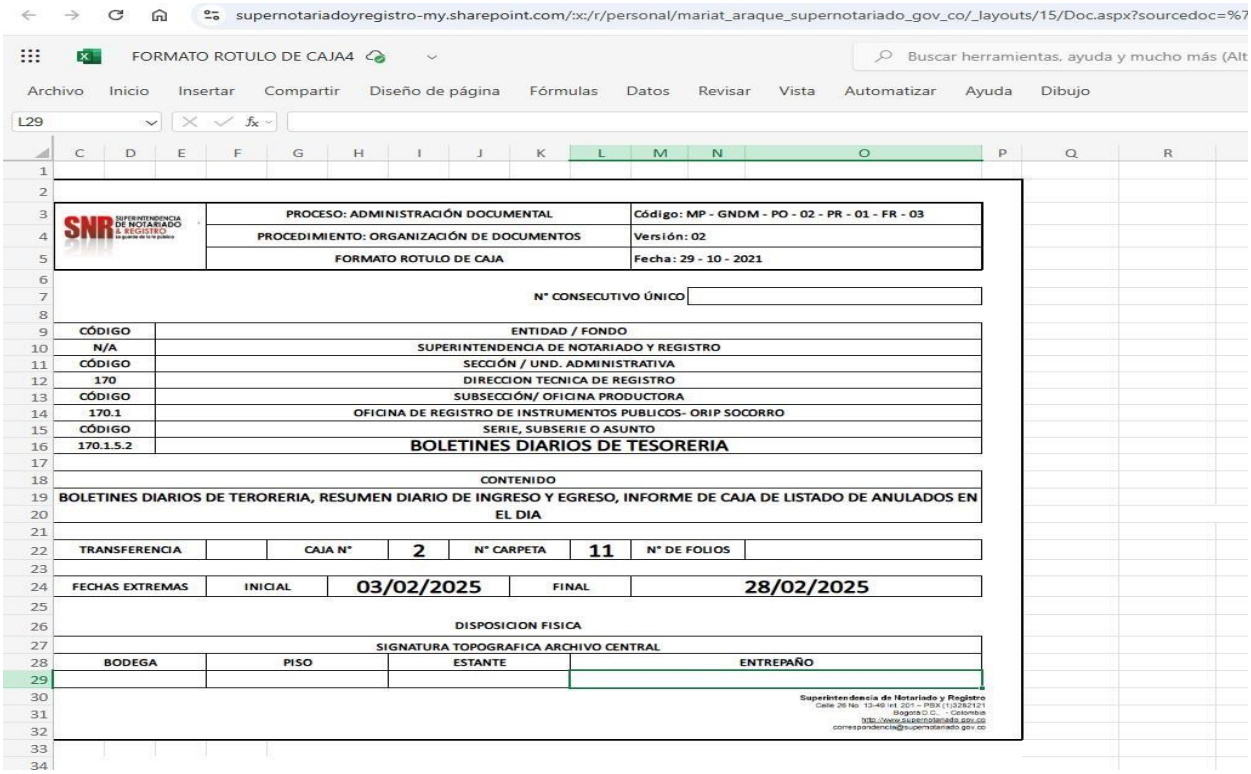
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública



GNDM PO2 PR1 FR2 Unico Inventario Documental FUID V4 05-06-2024(1) - Copia

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN				
				INICIAL			FINAL				PAPEL				
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIO
59	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	7	2025	1	8	FISICO	1	1	N/A	N/A	1-20
60	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	9	2025	1	10	FISICO	1	2	N/A	N/A	1-20
61	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	13	2025	1	14	FISICO	1	3	N/A	N/A	1-20
62	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	15	2025	1	16	FISICO	1	4	N/A	N/A	1-20
63	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	17	2025	1	20	FISICO	1	5	N/A	N/A	1-20
64	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	21	2025	1	22	FISICO	1	6	N/A	N/A	1-20
65	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	23	2025	1	24	FISICO	1	7	N/A	N/A	1-20
66	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	27	2025	1	25	FISICO	1	8	N/A	N/A	1-20
67	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	29	2025	1	30	FISICO	1	9	N/A	N/A	1-20
68	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA	2025	1	31	2025	1	30	FISICO	1	10	N/A	N/A	1-20
69	170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO	2025	2	3	2025	2	4	FISICO	2	1	N/A	N/A	1-20



supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/mariat_araque_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7

FORMATO ROTULO DE CAJA4

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	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

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
N/A	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS- ORIP SOCORRO
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
170.1.5.2	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

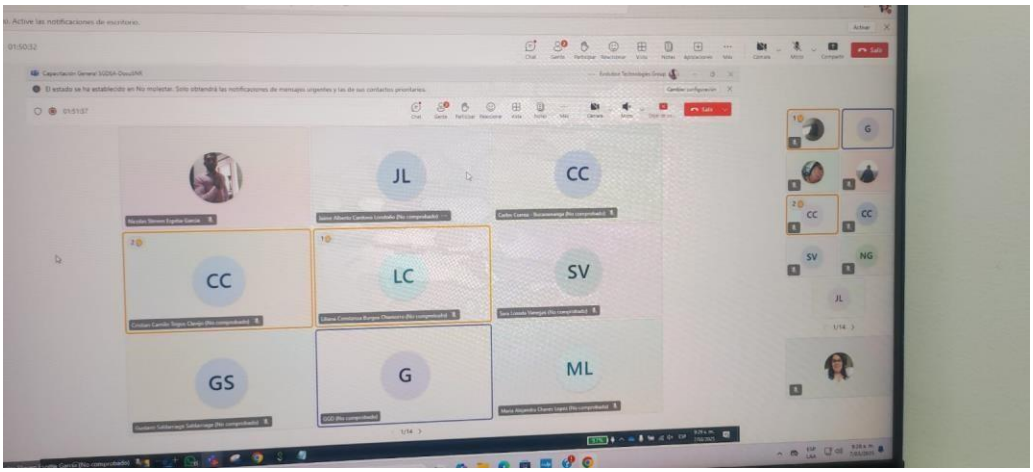
CONTENIDO
BOLETINES DIARIOS DE TERORERIA, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, INFORME DE CAJA DE LISTADO DE ANULADOS EN EL DIA

TRANSFERENCIA		CAJA N°	2	N° CARPETA	11	N° DE FOLIOS	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	03/02/2025		FINAL	28/02/2025		

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


JL
CC
CC
LC
SV
GS
G
ML



