

Superintendencia de
Notariado y Registro

2. **Estructura de organización del FUID:**

Se dejó constancia de que el formato FUID y archivo físico, debe entregarse unificado, organizado y completamente diligenciado a la persona encargada del archivo central.

3. **Especificación de calidad y control de producción documental:**

Se establece que las cajas intervenidas dentro del proceso de organización y levantamiento de inventario documental serán trabajadas exclusivamente por los funcionarios encargados de esta función, quienes deberán mantenerse plenamente identificados como responsables de la actividad. De igual manera, se deberá **notificar y registrar de forma diaria y obligatoria la producción pactada de 5 cajas** en la herramienta virtual dispuesta por el área, dejando evidencia de la cantidad de cajas intervenidas y del avance del inventario correspondiente. Este registro diario tiene como finalidad informar y validar la producción realizada. En caso de **no efectuarse el registro diario en la DRIVE**, se entenderá que **no hubo producción documental durante la jornada**, quedando constancia de ello para efectos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de la actividad asignada.

ENTREGA:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				

NIVEL DE PISO	N° DE CUERPO	N° DE BANDEJA	CONSECUTIVO DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL
3	26	437	6 a 10	5.

Jenny P. Ortiz
20-02-2026
Sin novedades

Paola Ramirez
20/02/26
Entregado.



Superintendencia de
Notariado y Registro

ACTA DE ENTREGA Y/O PROCESO

OBJETIVO: Entrega de actividades y asignación de insumos
FECHA: 09/02/26
LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega Galicia y/o Celta Park
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Gestión Documental.
NOMBRE DEL MODERADOR: Jenny Ortiz

RECIBE:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Paola Andrea Ramirez	Fondo Acumulado	Paola.ramirez@supernotariado.gov.co	Yolak
2				
3				

NIVEL DE PISO	N° DE CUERPO	N° DE BANDEJA	CONSECUTIVO DE CAJAS	CANTIDAD TOTAL
3	26	437	6 a 10	5
			BARRANQUILLA	

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

El desarrollo de la entrega y organización sobre el manejo adecuado del archivo central se llevó a cabo de manera estructurada y controlada, garantizando la responsabilidad asumida frente a la recepción, organización, custodia y entrega del archivo físico y del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Se realiza constancia de la entrega de insumos para la actividad de manera organizada, asignándole responsabilidad directa y única sobre las cajas y la ORIP correspondiente.

1. **Canales de comunicación y responsables por ORIP:**

Se identificaron los canales de comunicación, dejando establecido que el funcionario capacitado asume la responsabilidad exclusiva sobre la ORIP y/o actividad asignada, incluyendo la gestión de sus cajas y documentos.