7. Total de cajas que quedaron pendientes por organizar *

22

8. Evidencia (Pregunta no anónima) *

FUID UNIFICADO PARA S.D.xlsx

Cargar archivo

Límite de número de archivos:2 Límite de tamaño del archivo individual: 1GB
Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Vídeo, Audio

Enviar

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso

4. ¿Ha cumplido con el plan de trabajo estipulado? *

- (●) SI
- ( ) NO

5. Si la respuesta es NO Indique la razón *

Durante el mes de mayo se adelantaron de manera adecuada los procesos técnicos de gestión documental co

6. ¿Cuántas cajas se han organizaron en la presente vigencia? *

8

7. Total de cajas que quedaron pendientes por organizar *

22

SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO 2026 - MES DE MAYO

REPORTAR AVANCE DEL CUMPLIMINETO DE PLAN DE TRABAJO ESTIPULADO 2026

Hola, Juliet Vanesa. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Fecha de reporte *

29/5/2026

2. ORIP a la que pertenece *

Santuario

3. Regional a la que pertenece *

Regional Andina

Capacitación general en procesos de Gestión Documental y Archivo - SNR Resumir este correo electrónico

Soporte Documental

Para: Leidy Daniela Suaza Garcia; Javier Jesus Faciolince Martinez; **y 178 más** Lun 25/05/2026 14:32

Cordial saludo:

Desde el Grupo de Soporte Documental nos permitimos invitarlos a participar en el espacio de capacitación general sobre los procesos de gestión documental archivística de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

Este encuentro tiene como propósito unificar criterios técnicos y fortalecer el desarrollo de la función archivística en cada una de sus oficinas. Durante la jornada se abordarán temas fundamentales para nuestra gestión diaria, tales como:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD): Uso e identificación correcta de series y subseries.
- Parámetros para Transferencias Documentales y Eliminaciones Directas: Lineamientos institucionales y normativos para el ciclo vital de los documentos.
- Diligenciamiento correcto de Formatos: Parámetros técnicos para el diligenciamiento del FUID, hojas de control y rótulos.

Agradecemos de antemano su valiosa asistencia y puntualidad en estos espacios, los cuales han sido diseñados para despejar dudas operativas y asegurar que los procesos se ejecuten bajo los estándares técnicos requeridos por la entidad.

Detalles del encuentro:

- Fecha: 29-05-2025
- Hora: 10:00AM
- Capacitación general de los procesos de Gestión Documental-ARCHIVO | Reunión-Unirse | Microsoft Teams

Contamos con su participación activa para el éxito de esta jornada.

Cordialmente.