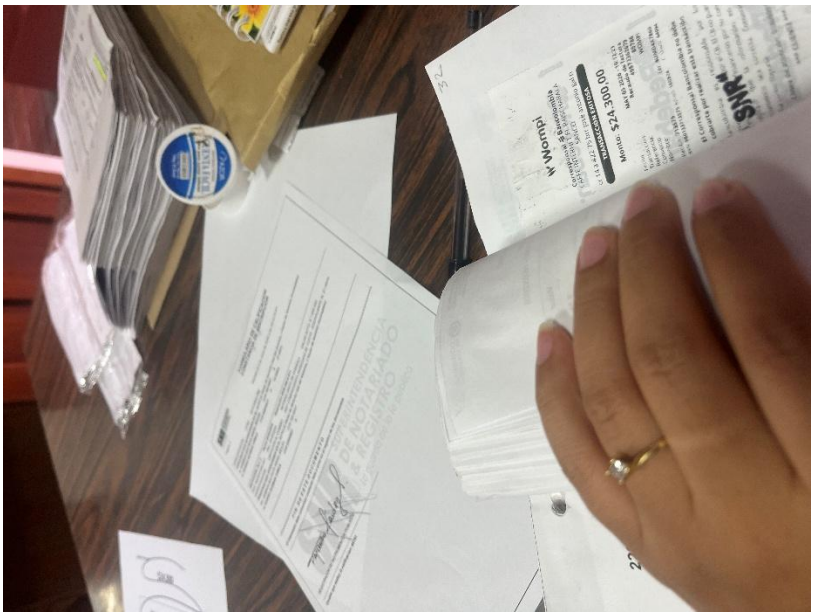
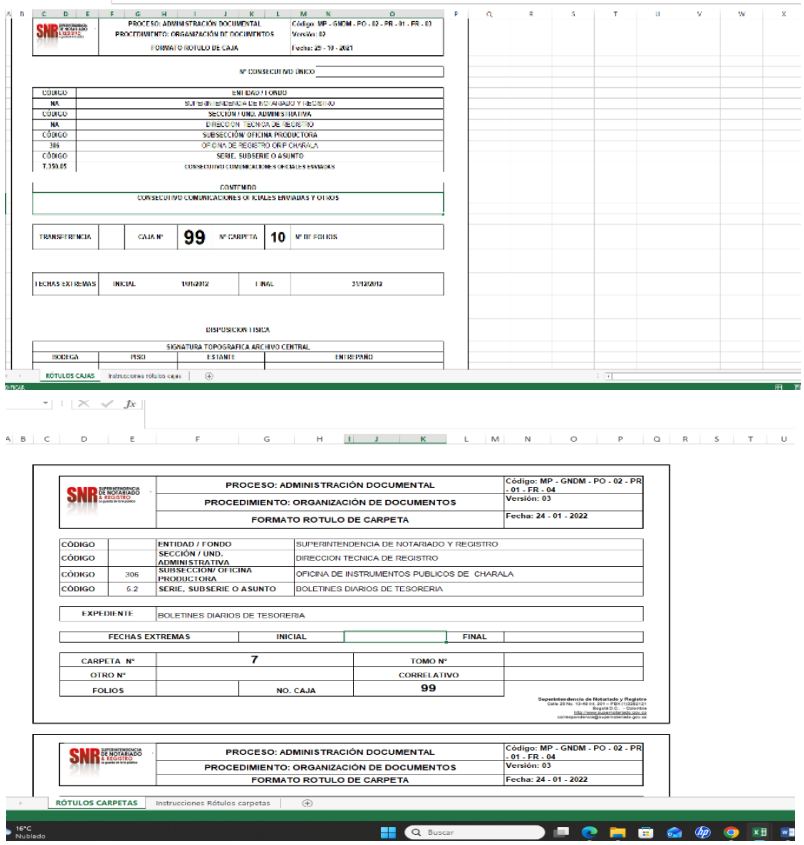
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Se realizó clasificación, ordenación, depuración, y foliación de la documentación.



Se realizó rotulación de 20 cajas y sus respectivas carpetas, conforme a los parámetros de identificación documental de la entidad.



PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CAJA
Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
Versión: 03
Fecha: 25 - 10 - 2021

CÓDIGO	ENTIDAD Y FONDO
NA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN Y UNID. ADMINISTRATIVA
NA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA
306	OFICINA DE REGISTRO DE CHARALA
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
7.350.05	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

CONTENIDO: CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y OTROS

TRANSFERENCIA		CAJA Nº	99	Nº CARPETA	10
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	10/1/2012	FINAL	31/12/2012	

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

ROTULOS CAJAS | Instrucciones rótulos cajas

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CARPETA
Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
Versión: 03
Fecha: 24 - 01 - 2022

CÓDIGO		ENTIDAD Y FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO		SECCIÓN Y UNID. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	306	SUBSECCIÓN OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE CHARALA
CÓDIGO	6.2	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

EXPEDIENTE	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL	
CARPETA Nº	7	TOMO Nº	
OTRO Nº		CORRELATIVO	
FOLIOS	NO. CAJA	99	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49, Interior 3 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
contactenos@supernotariado.gov.co

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO ROTULO DE CARPETA
Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
Versión: 03
Fecha: 24 - 01 - 2022

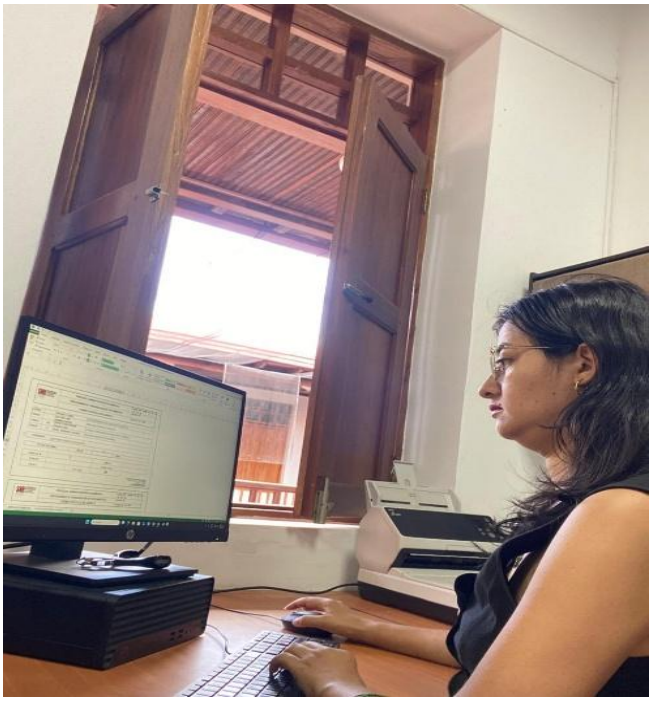
RÓTULOS CARPETAS | Instrucciones Rótulos carpetas

16°C Nublado | Buscar

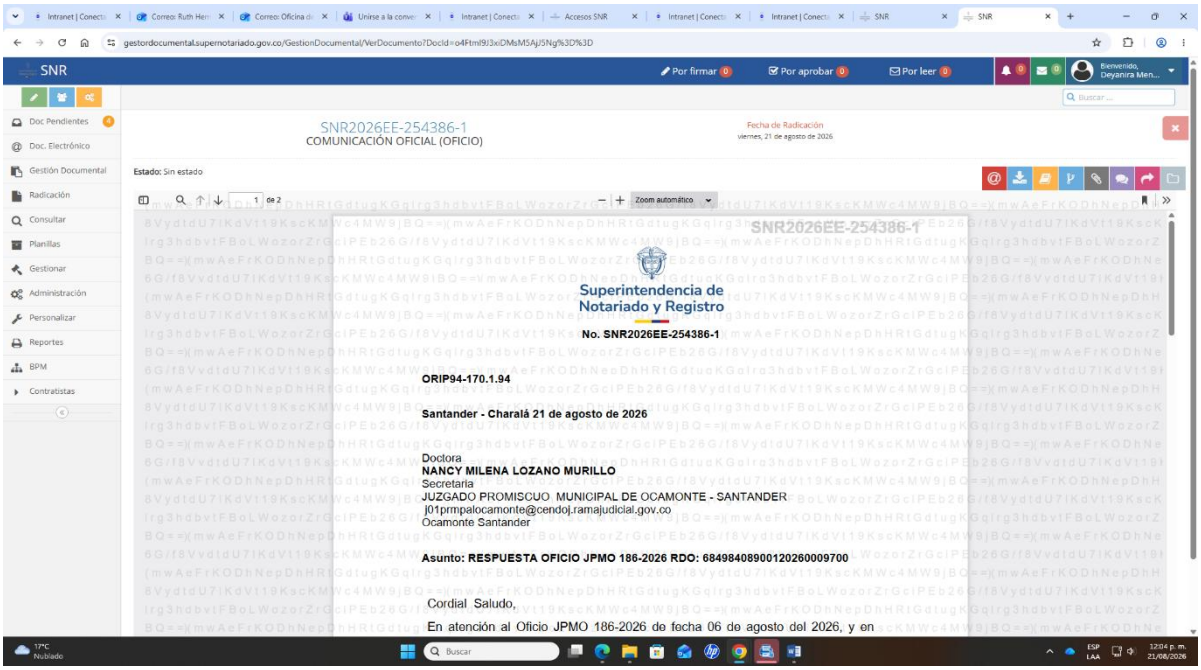
Se realizó la organización de una caja diaria del archivo, para un total de 20 cajas organizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de Agosto del 2026, aplicando los procesos técnicos establecidos.

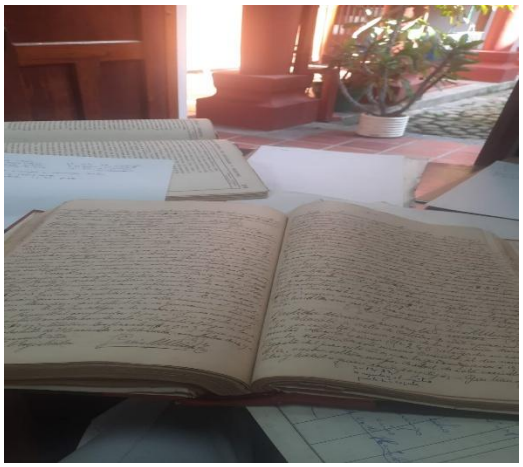


La prestación de los servicios objeto del contrato se realizó de manera personal, asistiendo a la oficina de Registro de Instrumentos públicos en los horarios laborales establecidos.



Se brindó apoyo en los siguientes procesos: Búsqueda y suministro de información para atender requerimientos de la entidad, organización de carpetas utilizadas durante el mes de Agosto, apoyo a la radicación en la plataforma DOCU, proyección de oficios.







Asistí a las capacitaciones de acuerdo al cronograma para el mes de Agosto

