

CAPACITACIÓN PLAN DE TRABAJO-ORIP PUER... 8

Buscar

Grabar Cargar Favorito Lista de reproducción Teams Compartir

Circular No. 431 Julio 09 de 2021

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 29 No. 13 - 49 es. 201
P.O. Box 17 - (01) 2622121
San Juan, P.R. - 00909
www.supernotariadoyregistro.gov.co
comunicacion@supernotariadoyregistro.gov.co

3. CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS.

En el nivel descentralizado, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos custodian documentos de carácter administrativo, entre ellos están los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas y los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas; estos documentos son custodiados por una copia de todas las comunicaciones recibidas o enviadas por la Oficina de Registro respectiva. La calidad administrativa de los consecutivos de correspondencia está representada en que permiten ejercer el control de todas las comunicaciones recibidas o enviadas por la Entidad.

Los valores de tipo administrativo se archivan en el formato FUD, no obstante, a la secundariedad de los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas se asignó un tiempo de retención de diez (10) años, de acuerdo con lo establecido en el Grupo Terminológico del Archivo General de la Nación.

4. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR EN LAS ELIMINACIONES DOCUMENTALES

A continuación, se describe el procedimiento que deben seguir las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, para realizar la eliminación de las series contables y administrativas de los documentos que pertenecen a los grupos documentales enunciados en la presente circular, así:

1. Elaborar inventario documental en el formato FUD, adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR.
2. Solicitar al Grupo de Gestión Documental la autorización para la eliminación de los documentos. La solicitud deberá estar acompañada del inventario de los documentos a eliminar FUD, y ser enviada al correo electrónico gestiondocumental@supernotariadoyregistro.gov.co
3. El Grupo de Gestión Documental elaborará el concepto técnico, en el cual se detallarán los tiempos de retención de los documentos, para cada una de las series documentales objeto de autorización de eliminación.

Indira Corrales Hidalgo

SD

Soporte Documental

PQ

Paola Andrea Ceballos ...

IC

Indira Corrales

CAPACITACIÓN PLAN DE TRABAJO-ORIP PUERTO TEJADA

9 de julio de 2024 • 9 visualizaciones • Aplicación de SharePoint • HD • ... > Documentos > Grabaciones

Transcripción

Buscar

Punto por de la circular 431 de las series contables que ya hablamos de las originales y copias de los recibos de caja de pago de derechos de Registro, instrumentos públicos y de los consecutivos de comunicación, los oficiales enviadas y recibidas vale, también vas a encontrar el procedimiento para aplicar la eliminación Documental, entonces lo primero que tienes que hacer es el elaborar todo el inventario documental en el formato food.

Sí, me confirmas si tú ya cuentas con ese formato, el que te mostré ayer donde indique dónde podías descargarlo de la caja de herramientas.

X

Transcripción

Notas

Comentarios

Análisis

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN



El presente documento certifica que

INDIRA CORRALES HIDALGO

C.C

34516777

Completó satisfactoriamente el curso titulado

Inducción - Reinducción

40 horas

Este certificado se otorga como reconocimiento del fortalecimiento de conocimiento y competencias por parte del colaborador.

Dado el día **24 de julio de 2024**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

 Imprimir  Cerrar

Cuadro con detalles de cajas de archivo

Indira Corrales Hidalgo <indira.corrales@supernotariado.gov.co>

Jue 18/07/2024 14:21

Para: Paola Andrea Ceballos Quintero <paola.cebillos@supernotariado.gov.co>

 1 archivos adjuntos (16 KB)

DETALLE CAJAS EN ARCHIVO.docx;

Buenas tardes

a continuación, remito información solicitada con cuadro que detalla información de cajas en archivo.

cordialmente:

Indira Corrales Hidalgo
Contratista ORIP Puerto Tejada

 Imprimir  Cerrar

Turnos Constructora Normandía

Indira Corrales Hidalgo <indira.corrales@supernotariado.gov.co>

Vie 19/07/2024 14:51

Para: Ronaldo Figueroa Urbano <ronaldo.figueroa@supernotariado.gov.co>

Cordial saludo

Envío turnos para calificación

 [031.pdf](#)

 [032.pdf](#)

 [033.pdf](#)

 [034.pdf](#)

 [036.pdf](#)

 [130.pdf](#)

Atentamente:

Indira Corrales Hidalgo
contratista ORIP ´ Puerto Tejada.

TURNOS PARA CALIFICACION 1025-0126

Indira Corrales Hidalgo <indira.corrales@supernotariado.gov.co>

Vie 19/07/2024 15:38

Para:Ronaldo Figueroa Urbano <ronaldo.figueroa@supernotariado.gov.co>

envió los turnos 1025-1026 para calificación

El turno 1025 pendiente de boleta fiscal lo envía María Elena Fory.

 [1025.pdf](#)

 [1026.pdf](#)

Cordialmente

Indira Corrales H.

 Imprimir  Cerrar

Información de tarea asignada

Indira Corrales Hidalgo <indira.corrales@supernotariado.gov.co>

Mar 09/07/2024 15:09

Para: Gestion Documental SNR <gestiondocumental@Supernotariado.gov.co>

CC: Paola Andrea Ceballos Quintero <paola.ceballos@supernotariado.gov.co>

Cordial saludo

De la capacitación denominada plan de trabajo realizada el día de hoy 9 de julio a las 12 pm se me asigno la siguiente tarea

Realizar el informe del total de cajas por organizar y el total de cajas por eliminar de la oficina de ORIP puerto tejada.

61 cajas con documentos para eliminar en la cede antigua

6 cajas con papelería antigua en la cede antigua

31 cajas para organizar en la cede actual.

Cordialmente :

Indira Corrales Hidalgo
contratista
Cede ORIP puerto Tejada.

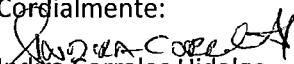
ELIMINACION	MISIONAL	CORRESPONDENCIA	BOLETINES
CAJAS CON DOCUMENTOS PARA BAJA AMBAS SEDES ➤ 33 EN OFICINA. ➤ 61 OTRA SEDE TOTAL : 94 CAJAS	CAJAS DE REGISTRO TOTAL 1014. CAJAS DE CORRECCIONES TOTAL 3 CAJAS	CAJAS DE CORRESPONDENCIA TOTAL 7	CAJAS CON BOLETINES TOTAL 47

CAJAS PARA ELIMINACION OFICINA

<u>NOMBRE DOCUMENTAL</u>	<u>CAJA</u>	<u>OBSERBACION</u>
✓ Estudios univercitarios años 2004 ✓ Circulares, oficios , formatos, catalogos de cuentas, actas de arqueo, circulares y memorandos. Años 2008-2010-2012	<u>1</u>	
✓ Boletines del año 2011 meses de agosto-septiembre-octubre-noviembre	<u>2</u>	<u>DOS CAJAS ENUMERADAS CON EL NUMERO 2</u>
✓ Documentos año 2011-2012-2013- facturas y otros ✓ Manuales y formatos 2014	<u>3</u>	<u>DOS CAJAS ENUMERADAS CON EL NUMERO TRES</u>
✓ Cuentas productos meses de enero,febrero,marzo,abril, mayo junio,julio,agosto, septiembre , octubre , nobiembre, diciembre del año 2013. ✓ Boletines y otros año 2012 ✓ Autorizaciones,certificados de ingresos,actas diarias de digitacion años 2006-2007-2008-2009-2010 ✓ Cuentas productos año 2003.	<u>4</u>	<u>DOS CAJAS ENUMERADAS CON EL NUMERO CUATRO</u>
✓ Cuentas productos mese de enero febrero marzo abril , junio, julio agosto septiembre del año 2009. ✓ Elementos devueltos y oficios año 2010	<u>5</u>	
✓ Boletines cuentas productos meses de mayo-junio-agosto-novimebre-dicembre año 2014	<u>7</u>	

✓ Circulares, documentos oficiales, cuentas productos. Años 2012-2013	<u>8</u>	
✓ Facturas y otros, circulares,boletines ,oficios varios. Años 2014-2012-2013	<u>9</u>	
✓ Copias certificados especiales años 2008-2009-2010-2011-2012-2013, guías, actuaciones administrativas año 2010 , mutaciones año 2003.	<u>15</u>	
✓ Cuenta productos de enero a diciembre del 2024.	<u>21</u>	
✓ Resoluciones,oficios, notas devolutivas años 2003-2005-2006-2007	<u>24</u>	
✓ Documentos recibidos-oficios años 2004 2005-2007-2008-2009	<u>25</u>	
✓ Cancelaciones año 2011, oficios recibidos 2013, copias de oficios año 2010, resoluciones año 2010, formalizacion de tierras año 2014 resoluciones internas año 2012, extintores.	<u>27</u>	
✓ Oficios rechazados, elementos dados de baja, formatos,oficios recibidos. Años 2010-2011-2012-2014-2009-2013	<u>28</u>	
✓ Oficios recibidos y despachados años 2013 y 2014-	<u>29</u>	
✓ Derechos de peticion, documentos varios, formatos de ingresos años 2012 y 2014	<u>30</u>	
✓ 14 cajas que contienen recibos de cajas que nunca se utilizaron por que se descontinuaron las impresoras.		
<u>TOTAL CAJAS PARA DAR DE BAJA EN OFICINA</u>	<u>33</u>	
<u>TOTAL CAJAS PARA DAR DE BAJA OTRA SEDE</u>	<u>61</u>	

Cordialmente:


Indira Corrales Hidalgo

Contratista.