



**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FUID**

CODIGO	FECHA: 2020-2023
VERSION: PILOTO	PROCESOS: JURIDICA



**Gobernación
de Norte de
Santander**

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: 1 DE: 8

Entidad Remitente: **EICE LOTERIA DE CUCUTA**

Entidad Productora: **SECRETARIA GENERAL**

Unidad Administrativa: **OFICINA JURIDICA**

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	NT
2023	07	28	890500641-6

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Ubicación Topográfica			Notas
			Inicial	Final	Carpetas	Libro	Otro				Estante	Bandeja	Caja	
		54405310300120130003501, OLMEDO GONZALEZ SIERRA, proceso Declarativo ordinario	07/03/2013	25/04/2023	1			205	DIGITAL IZADO	SEMANA DEL 20 AL 24 FEBRERO 2023				SE ENVIA EL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE APOYO JUDICIAL PARA HAGA EL REPARTO ENTRE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE CUCUTA.
		54405310300120120015201, MARTHA JUDITH FRANCO DAZA DECLARATIVO ORDINARIO	18/08/2012	22/03/2023	1			45	DIGITAL IZADO	SEMANA DEL 20 AL 24 FEBRERO 2023				SE ENVIA EXPEDIENTE AL JUZGADO DE ORIGEN MEDIANTE OFICIO N° 3190 DE FECHA DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2014.
		54001333300420190022300 MARTHA JUDITH FRANCO DAZA ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	12/05/2021	16/03/2023	1			33	DIGITAL IZADO	04 DE OCTUBRE DE 2022				SE ENVIA EXPEDIENTE AL JUZGADO DE ORIGEN MEDIANTE OFICIO N° 3190 DE FECHA DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2014.

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FUID**

CODIGO	FECHA: 2020-2023
VERSION: PILOTO	PROCESOS: JURIDICA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
HOJA No: 1 DE: 8
Entidad Remitente: EICE LOTERIA DE CUCUTA
Entidad Productora: SECRETARIA GENERAL
Unidad Administrativa: OFICINA JURIDICA

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	NT
2023	07	28	890500641-6

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Ubicación Topográfica			Notas
			Inicial	Final	Carpetas	Libro	Otro				Estante	Bandeja	Caja	
		54405310300120130003501, OLMEDO GONZALEZ SIERRA, proceso Declarativo ordinario	07/03/2013	25/04/2023	1			205	DIGITAL IZADO	SEMANA DEL 20 AL 24 FEBRERO 2023				SE ENVIA EL EXPEDIENTE A LA OFICINA DE APOYO JUDICIAL PARA HACER EL REPARTO ENTRE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DEL CIRCUITO DE CUCUTA.
		54405310300120120015201, MARTHA JUDITH FRANCO DAZA DECLARATIVO ORDINARIO	18/08/2012	22/03/2023	1			45	DIGITAL IZADO	SEMANA DEL 20 AL 24 FEBRERO 2023				SE ENVIA EXPEDIENTE AL JUZGADO DE ORIGEN MEDIANTE OFICIO N° 3190 DE FECHA DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2014.
		54001333300420190022300 MARTHA JUDITH FRANCO DAZA ACCION DE NULLIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	12/05/2021	16/03/2023	1			33	DIGITAL IZADO	04 DE OCTUBRE DE 2022				SE ENVIA EXPEDIENTE AL JUZGADO DE ORIGEN MEDIANTE OFICIO N° 3190 DE FECHA DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2014.

		54001333170120130000401 MATILDE SUAREZ - DANNY MAURICIO ANDRADE SOLANO ACCION CONTRACTUAL	13/08/1991	15/05/2023	5		936	DIGITAL IZADO	01 DE FEBRERO DE 2023 17 DE MAYO DE 2023			Proferida por: JUZGADO DÉCIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE CÚCUTA CONCEDE EN EL EFECTO SUSPENSIVO LA APELACIÓN DE LA SENTENCIA, PRESENTADA POR LA APODERADA DE LA PARTE ACTORA. REMITIR AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE N.S. PARA SU TRÁMITE -AUTO: SE ADMITE RECURSO DE APELACION
		54001333100320070034001 ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA	17/01/1997	10/10/2022	2		299	DIGITAL IZADO	SEMANA DEL 20 AL 24 FEBRERO 2023			MEDIANTE OFICIO J-00120 DEL 05 DE ABRIL DE 2021 SE ENVIA EL PRESENTE PROCESO AL JUZGADO NOVEVO ADMINISTRATIVO PARA LO DE SU COMPETENCIA
		54001333300220190010800 OLMEDO GONZALEZ SIERRA ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	17/03/2023	25/04/2023	1		3	DIGITAL IZADO	06 DE MARZO DE 2023			OBEDECER Y CUMPLIR LO RESUELTO POR LA H. CORTE CONSTITUCIONAL. COMUNICAR A LAS PARTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR LA H. CORTE CONSTITUCIONAL. COMUNICAR A LA H. SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUCUTA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR LA H. CORTE CONSTITUCIONAL. UNA VEZ COMUNICADO A LAS PARTES, PASAR EL EXPEDIENTE AL DESPACHO EXPRESANDO QUE ES PARA PROVEER SOBRE EL CONTROL DE ADMISION DE LA DEMANDA.

	54001402200120170052500 FABIAN ANDRES MARTINEZ MORA - JAIRO HERNANDO - CUEVAS - JOSE RAFAEL - MAKAREN MAKAREN EJECUTIVO SINGULAR JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL DE CUCUTA	01/09/2014	22/03/2023	1		101	DIGITAL IZADO	13 DE JULIO DE 2023				SOLICITAN CITA PARA REVISION DE PROCESO. (INE) - SE ENVIA SOLICITUD DE CELERIDAD AL JUZGADO PARA INICIARA AUDIENCIA DE PRUEBAS
	54001233100019971302801- PROCESO SUCESORAL JUNTA DPTAL. DE BENEFICIENCIA DE NORTE DE STDER. EJECUTIVO DESPACHO 000 - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUCUTA	30/05/2007	28/06/2023	1		16	DIGITAL IZADO	04 DE AGOSTO DE 2022 -30 DE ENERO DE 2023 - 28 DE JUNIO DE 2023				AUTO REQUIERE A LOTERIA DE CUCUTA Y GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER -PARA PROVEER - PASA AL DESPACHO CON LO REQUERIDO EN EL AUTO DE FECHA 3 DE AGOSTO DE 2022. - AUTO: RESUELVE SUCESSION PROCESAL.
	E-2023-114573 PROCESO PREESCRIPCION IMP. PREDIAL 2011-2017 ONG CRECER EN FAMILIA PROCURADURIA ADMINISTRATIVA	11/05/2023	17/07/2023	6		936	DIGITAL IZADO	22 DE JUNIO DE 2023				SE REALIZO JUNTA DIRECTIVA EN LA GOBERNACION DONDE SE DEFINIO LA FORMA DE PAGO DEL IMPUESTOPREDIAL, LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PARA LA EICE LOTERIA DE CUCUTA, PRESCRIPCION DEL PREDIAL AÑOS 2011 A 2017.
	54001-23-31-000- 1997-13028-01 PROCESO EJECUTIVO JUNTA DPTAL. DE BENEFICIENCIA DE NORTE DE STDER. BERNAL GAMBRA - HELL ANTONIO	03/08/2022	22/03/2023	1		16	DIGITAL IZADO	23 DE JUNIO DE 2023				AUTO RESUELVE INTERVENCION SUCESORA PROCESAL AUTO RESUELVE SUCESSION PROCESAL 26/06/2023 MARIA JOSEFINA -
	INSTITUTO DPTAL DE SALUD, CUENTA DE COBRO DE ARRIENDO SEGUN RADNO.20220531000058-1, RECIBIDO POR ELLOS	15/02/2000	12/12/2022	1		232	FISICO	AGOSTO DE 2022				SE REALIZO PAGO DE LA DEUDA EN SU TOTALIDAD A DICIEMBRE DE 2022

		CON RAD NO0252 DE 31 DE MAYO DE 2022. \$ 410.878.859.00																		
		LUIS HERNÁNDEZ CARRASCO. CUENTA DE COBRO RAD NO.20220217000029-1 DE FECHA 17 DE FEBRERO. RAD NO.20220405000042-1 DE 05/ABRIL 2022 SOLICITUD DE ENTREGA DEL APARTAMENTO. 08 DE ABRIL, ALLEGAN RESPUESTA A SOLICITUD DE ENTREGA DEL APTO. PARA EL DÍA 30 DE JUNIO. ACTUALMENTE APARTAMENTO ENTREGADO A LA ENTIDAD. \$ 5.587.710.00	13/01/2014	27/10/2022	1				56	FISICO	JUNIO DE 2022									SE RECIBE PAGO TOTAL DE LA DEUDA Y SE SOLICITA LA ENTREGA INMEDIATA DEL APARTAMENTO.
		RENZO DAVID MORALES D CUENTA DE COBRO, SEGÚN OFICIO 05 DE ABRIL DE 2022, CONRADICADO NO.20220406000044-1. OFICIO DE INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES. OFICIO DE MAYO 23, SEGÚN RAD NO.20220520000057 TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MORA REITERADA.	18/06/2019	29/06/2023	1				106	FISICO	SEPTIEMB RE DE 2022									PAGO DE LA DEUDA EN SU TOTALIDAD.
		OSCAR ANDRES GAITAN JUZGADO 4 CIVIL MPAL DEL CIRCUITO DE CUCUTA. SOLICITUD VIRTUAL AL CORREO JCVIMCU1@CENDOLJ.R AMAJUDICIAL.GOV.CO EN DOS OCASIONES A ESPERA DE AUTORIZACION DE EMPLAZAMIENTO POR PARTE DEL JUZGADO.	01/11/2016	06/05/2022	1				185	FISICO	SEPTIEMB RE DE 2021. MARZO DE 2022									PRESENTACIÓN D ELA DEMANDA NUEVAMENTE ANTE LOS JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES DEL CIRCUITO DE CUCUTA – REPARTO.

	PROCESO QUE FUE ARCHIVADO POR DESISTIMIENTO TÁCTICO ESPERANDO CUMPLIMIENTO DEL TERMINO DE 06 MESES PARA VOLVER A RADICAR DEMANDA.																			
	FUNDACIÓN PROGRESAR COBRO PERSUASIVO NO.001 DE FECHA 17DE MAYO, EL CUAL FUE RECIBIDO POR VIRGINIA SUAREZ A LAS 11:46 AM, ADJUNTA CUENTA DE COBRO. VALOR DE CIENTO SESENTA YDOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTI DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$162.222.463).	01/10/2004	06/12/2022	1			262	FISICO	17 DE MAYO DE 2022. ABRIL DE 2023.											A ESPERA DE FUTURA NEGOCIACIÓN CON RESPECTO A LA DEUDA.
	AMBULANCIAS DE PLACAS OWE-751 Y OWE 756, PARA LO CUAL SE TRAMITO ANTE EL TRANSITO DEPARTAMENTAL DEL ZULIA, LA DEBIDA Y OPORTUNA CANCELACION DE MATRICULA DE ESTOS DOS VEHICULOS, ASI MISMO SE ENVIÓ EL REPORTE DE DOCUMENTOS A LA DOCTORA DIANA PATRICIA COLMENARES COLMENARES SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL AL CORREO D.COLMENARES@NORTIED.SANTANDER.GOV.CO	17/06/2005		1			21	FISICO	FEBRERO DE 2023											EN ATENCIÓN A LO RADICADO ANTE LA SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL DEL ZULIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE LOS VEHICULOS OFICIALES - AMBULANCIAS DE PLACAS OWE-751 Y OWE 756, LOS CUALES REALICE PERSONALMENTE Y ME MANIFESTARON QUE ALLEGARÁ LA CORRESPONDIENTE COPIA DEL TRAMITE DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, PARA QUE ESTOS SE DESCARGUEN DE LA PLATAFORMA DE VEHICULOS COMO TAL.- DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA Y TRANSITO

		ENVIÓ DE LA RELACIÓN DE COBRO PERSUASIVO NO.1, REFERENTE A LA DEUDA DE CUOTAS PARTES PENSIONALES DEL AÑO 2015 A LA FECHA, PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.	01/05/2020	30/12/2023	1			30	FISICO	JUNIO Y JULIO DE 2023				POR MEDIO DE LA RESOLUCIÓN NO 0216 DE 01 DE JUNIO DE 2023; POR MEDIO DE LA CUAL LA ALCALDIA DE SAN JOSE CONSIGNA EL VALOR DE (\$17.806.453) A LA EICE LOTERIA DE CUCUTA.
		COBRO PERSUASIVO NO.1 JULIETH KATERINE VEGA ISAZA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARQUEADERO TO: < JKVEGA1127@GMAIL.COM >	31/07/2008	03/11/2022	1			175	FISICO	OCTUBRE 21 Y NOVIEMBRE - 2022				DE ACUERDO A LO CONVERSADO VIA TELEFONICA LA SEMANA PASADA COMPRENDIDA ENTRE EL 24 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2022; SE LE ENVIÓ POR APLICACIÓN WHATSAPP, ESTE DOCUMENTO QUE CONTIENE EL COBRO PERSUASIVO NO.1, A USTED INICIADO POR DEUDA POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL PARQUEADERO DEL EDIFICIO ROSETAL, DE PROPIEDAD DE LA EICE LOTERIA DE CÚCUTA. ASI MISMO LE RETIRO QUE SI TIENE DOCUMENTOS SOPORTES, CORRESPONDIENTES A PAGOS REALIZADOS LOS ALLEGE A FIN DE ACLARAR LA DEUDA AQUI RELACIONADA.
		PROCESO SUCESION ANTIGUA BENEFICIENCIA. EDGAR VALENCIA BERNAL FOSSI < JHERNANDEZF@PR OCURADURIA.GOV.CO > DATE: MAR, 18 OCT 2022 A LAS 12:06 SUBJECT: REMITE OFICIO MAJH-2022-113 TO: JURIDICO@LOTERIADE CUCUTA.GOV.CO < JURIDICO@LOTERIADE CUCUTA.GOV.CO >	29/06/2023	05/07/2023	1			5	FISICO	OCTUBRE DE 2022				SE ENVA LA RESPECTIVA RESPUESTA A FECHA 18 D E OCTUBRE DE 2022 A LA PROCURADURIOA DELEGADA, REFERENTE EA AL INCIDENCIA DEL OFICIO ENVIADO A LA EICE LOTERIA DE CUCUTA.

O@LOTERIADECUCUTA.GO.V.CO DOCTORA MARIA JIMENA ASSAF HERNANDEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA PROCURADURIA REGIONAL NORTE DE SANTANDER											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Productora: JURIDICA

Elaborado por: FABIO URBINA GELVEZ Cargo: Asesor Jurídico Externo Lugar: EICE LOTERIA DE CUCUTA Fecha: 28 DE JULIO 2023	Entegado por: FABIO URBINA GELVEZ Cargo: ASESOR JURIDICO EXTERNO Lugar: EICE LOTERIA DE CUCUTA Fecha: 28 DE JULIO DE 2023	Recibido por: MARIA ALEXANDRA CASTRO BONELLS Cargo: SECRETARIA GENERAL Lugar: EICE LOTERIA DE CUCUTA Fecha: 28 DE JULIO DE 2023
--	--	--

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.
11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad

Describe. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD, USB), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.