



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la justicia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

FECHA:	19/01/2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA(S) A TRATAR:	ACTIVIDADES DIARIAS		
HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINAL	4:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	Yury Bonilla
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	levamgar@hotmail.com	Leidy Garzón
3	Sandra Patricia Romero	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	sandra.romero@supernotariado.gov.co	Sandra Romero
4	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	Clelia Velásquez



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la fuerza de la ley

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION



ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se realiza la presentación con la profesional Clelia Aurora Velásquez Roa, para identificar las actividades pendientes a realizar
- Se realiza rotulación de cajas en el área del almacén.
- Se identifican en los estantes 5 Metros Lineales de las Series Documentales: Solicitud de Registro de Documentos, Boletines de Caja y Correspondencia vigencias 2015 y 2017.

PUNTOS DE DISCUSION

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la puerta de la justicia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION



FECHA:	20/01/2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA(S) A TRATAR:	ACTIVIDADES DIARIAS		
HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINAL	4:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	
3	Sandra Patricia Romero	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	sandra.romero@supernotariado.gov.co	
4	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	
5	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Amavala1791@gmail.com	
6	Fredy Hernandez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fredyher7@gmail.com	



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la puerta de la fe pública

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se realiza la presentación con la profesional Clelia Aurora Velásquez Roa, nos cuenta las actividades que se están realizando en el área del Grupo Tecnológico Administrativo y se crean los grupos de trabajo para las actividades que se realizarán el día 21 de enero de 2022.
- Se realiza inventario en estado natural de carpetas.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Continuación de inventario en su estado natural de A-Z y de carpetas faltantes.	Yury Smid Bonilla Leidy Garzón Sandra Patricia Romero Amaury Vanegas Fredy Hernandez	21 de enero de 2022	Se cuenta con un computador portátil para todos.

FECHA:	21/01/2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	ACTIVIDADES DIARIAS		
HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINAL:	4:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	<i>Yury Bonilla</i>
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	<i>Leidy Garzón</i>
3	Sandra Patricia Romero	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	sandra.romero@supernotariado.gov.co	<i>Sandra Romero</i>
4	Diana Quevedo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	manuelitabeltran15@gmail.com	<i>DIANA QUEVEDO</i>
5	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	<i>CLELIA VELASQUEZ</i>
6	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Amavala1791@gmail.com	<i>Amaury Vanegas</i>
7	Fredy Hernandez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fredyher7@gmail.com	<i>Fredy Hernandez</i>



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la justicia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se realizan actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por la profesional y encargada Clelia Aurora Velásquez Roa.
- Se da continuidad del levantamiento de inventario en su estado natural de las carpetas que quedaron pendientes del día 20 de enero de 2022 y se realiza inventario en estado natural de las A-Z que se encuentran ubicadas en el área del Grupo Tecnológico y Administrativo para un total de 156.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

FECHA:	24/01/2022	LUGAR DE REALIZACIÓN:	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA(S) A TRATAR:	ACTIVIDADES DIARIAS		
HORA INICIO:	8:00 AM	HORA FINAL:	4:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR:	CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	<i>Yury Bonilla</i>
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	<i>Leidy Garzón</i>
3	Sandra Patricia Romero	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	sandra.romero@supernotariado.gov.co	<i>Sandra Romero</i>
4	Diana Quevedo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	manuelitabeltran15@gmail.com	<i>DIANA QUEVEDO</i>
5	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	<i>CLELIA VELASQUEZ</i>
6	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Amavala1791@gmail.com	<i>Amaury Vanegas</i>
7	Fredy Hernandez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fredyher7@gmail.com	<i>Fredy Hernandez</i>



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al servicio de la justicia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION



ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se realizan actividades de acuerdo a las instrucciones dadas por la profesional y encargada Clelia Aurora Velásquez Roa.
- Se realiza identificación y marcación de estantería de 80 libros de nómina de diferentes períodos.
- Se realiza inventario físico en estado natural del Grupo Administrativo de 35 A-Z y rotulación.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Queda pendiente realizar el inventario del Grupo Administrativo en el Formato Único de Inventario.	Yury Smid Bonilla Leidy Garzón Amaury Vanegas Fredy Hernandez Diana Quevedo	Pendiente	



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la fuerza de la ley pública

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION



FECHA:	25-01-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Implementación de TRD		
HORA INICIO	8:00 am	HORA FINAL	4:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	Clelia Velásquez
2	Leidy Garzon	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	Leidy Garzón
3	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	Yury Bonilla
4	Alejandra Andrade	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Alejita 168@yahoo.es	Alejandra Andrade
5	Sandra Pedraza	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapedraza131988@gmail.com	Sandra Pedraza
6	Fredy Hernández	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	fredyher7@gmail.com	Fredy Hernández
7	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	amavala1791@gmail.com	Amaury Vanegas



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
al punto de la ley pública

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

PUNTOS DE DISCUSION

De acuerdo al plan de trabajo la profesional, Cleila Aurora se reúne con los técnicos Sandra Pedraza, Amaury Vanegas, Fredy Hernández, Leidy Gárrón, Alejandra Andrade y Yury Bonilla, en la cual brinda los lineamientos para la aplicación de las TRD de los periodos 1998-2002 y 2003-2009 en los cuales los técnicos realizaron:

- Identificación de las carpetas a intervenir
- clasificación de documentación teniendo en cuenta las TRD de los periodos 1998-2002 y 2003-2009
- Realización de FUID
- Se intervienen 4 metros lineales y 22 amarres y se identificaron los siguientes asuntos: Nomina, Correspondencia Interna y Externa, Contabilidad, movimiento de almacén, Actas, Resoluciones, Devolución de Dinero, balances,
- Se entregan 29 amarres con rotulación.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

FECHA:	26-01-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA(S) A TRATAR:	Implementación de TRD		
HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINAL	4:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	<i>Clelia Aurora</i>
2	Leidy Garzon	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	levamgar@hotmail.com	<i>Leidy Garzon</i>
3	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	<i>YURY BONILLA</i>
4	Alejandra Andrade	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Alejita_168@yahoo.es	<i>Alejandra</i>
5	Sandra Pedraza	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapedraza131988@gmail.com	<i>Sandra Pedraza</i>
6	Sandra Patricia Zambrano	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapatricia1974lala@gmail.com	<i>Sandra Patricia</i>
7	Nelson Javier Suarez Duque	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	nelsonsuarezduque@gmail.com	<i>Nelson Suarez</i>
8	Jose Ernesto Mosquera Manyoma	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mosqueraioseernesto@yahoo.com	<i>Jose E. Mosquera</i>
9	Jose Ramon Salcedo Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jorasago@hotmail.com	<i>Jose Salcedo</i>
10	Martha Cecilia Peña Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Marthacpg70@hotmail.com	<i>Martha Cecilia</i>
11	Fredy Hernández	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	fredyher7@gmail.com	<i>Fredy Hernandez</i>
12	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	amavala1791@gmail.com	<i>Amaury Vanegas</i>



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO
la garantía de la fe pública

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo al plan de trabajo se continua con la aplicación de las TRD 2002, 2009 y 2015, en los cuales se realiza:

- Identificación de las carpetas a intervenir
- Clasificación de documentación teniendo en cuenta las TRD de los periodos 1998-2002 y 2003-2009
- Levantamiento de inventario por TRD
- Se intervienen 9 metros lineales donde se identifican los siguientes asuntos: Nóminas, Balances, Informes, Libros Mayores, Correspondencia, Resoluciones y actas de posesión.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

FECHA:	27-01-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN:	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA(S) A TRATAR:	Implementación de TRD		
HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINAL:	4:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	Clelia Aurora Velásquez
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	Leidy Garzón
3	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	Yury Bonilla
4	Alejandra Andrade	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Alejita_168@yahoo.es	Alejandra Andrade
5	Sandra Pedraza	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapedraza131988@gmail.com	Sandra Pedraza
6	Sandra Patricia Zambrano	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapatricia1974lala@gmail.com	Sandra Patricia Zambrano
7	Nelson Javier Suarez Duque	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	nelsonsuarezduque@gmail.com	Nelson Javier Suarez Duque
8	Jose Ernesto Mosquera Manyoma	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mosquerajoseernesto@yahoo.com	Jose Ernesto Mosquera
9	Jose Ramon Salcedo Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jorasago@hotmail.com	Jose Ramon Salcedo Gomez
10	Martha Cecilia Peña Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Marthacpg70@hotmail.com	Martha Cecilia Peña Gomez
11	Fredy Hernández	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	fredyher7@gmail.com	Fredy Hernández
12	Diana Patricia Quevedo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Manuelitabeltran15@gmail.com	Diana Patricia Quevedo
13	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	amavala1791@gmail.com	Amaury Vanegas



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la fuerza de la ley

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION



ACTIVIDADES REALIZADAS

Se continúa con el plan de trabajo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental 2002, 2009 y 2015, la aplicación del formato descriptivo para el Fondo Acumulado de la ORIP e inventario documental de reparto y formularios.

- Clasificación y levantamiento de inventario en estado natural de la Series Documentales de Correspondencia y Libros Contables donde se intervienen 34 Metros Lineales, que se encuentran almacenados en carpetas de yute y A-Z y pertenecen al área del Grupo Administrativo y Tecnológico.
- Levantamiento de inventario descriptivo del Fondo Acumulado que pertenece al Grupo Administrativo y Tecnológico del cual se intervienen 8,5 Metros Lineales.
- Levantamiento de inventario descriptivo del Fondo Acumulado que pertenece a la oficina Administrativa de las cuales se identifican las Series Documentales como Correspondencia, Libros Contables, Nómina e Inventarios y se intervienen 8,5 Metros Lineales.
- Clasificación y levantamiento de inventario documental de formularios de corrección y reparto que pertenecen a la Dependencia de Línea de Producción de los que se intervienen 5 Metros Lineales.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

FECHA:	28-01-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Implementación de TRD		
HORA INICIO:	8:00 am	HORA FINAL	4:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	<i>Clelia Velásquez</i>
2	Leidy Garzón	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	leyamgar@hotmail.com	<i>Leidy Garzón</i>
3	Yury Smid Bonilla	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yurysbonilla@hotmail.com	<i>Yury Smid Bonilla</i>
4	Alejandra Andrade	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Alejita_168@yahoo.es	<i>Alejandra Andrade</i>
5	Sandra Pedraza	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapedraza131988@gmail.com	<i>Sandra Pedraza</i>
6	Sandra Patricia Zambrano	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sandrapatricia1974lala@gmail.com	<i>Sandra Patricia Zambrano</i>
7	Nelson Javier Suarez Duque	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	nelsonsuarezduque@gmail.com	<i>Nelson Suarez Duque</i>
8	Jose Ernesto Mosquera Manyoma	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mosquerajoseernesto@yahoo.com	<i>Jose Ernesto Mosquera</i>
9	Jose Ramon Salcedo Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jorasago@hotmail.com	<i>Jose Ramon Salcedo Gomez</i>
10	Martha Cecilia Peña Gomez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Marthacpg70@hotmail.com	<i>Martha Cecilia Peña Gomez</i>
11	Fredy Hernández	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	fredyher7@gmail.com	<i>Fredy Hernández</i>
12	Diana Patricia Quevedo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Manuelitabeltran15@gmail.com	<i>Diana Patricia Quevedo</i>
13	Jhon Fredy Rodríguez	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Jhon.rodriguez@supernotariado.gov	<i>Jhon Fredy Rodríguez</i>
14	Amaury Vanegas	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	amavala1791@gmail.com	<i>Amaury Vanegas</i>

ACTIVIDADES REALIZADAS

Se continúa con el plan de trabajo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental 2002, 2009 y 2015, la aplicación del formato descriptivo para el Fondo Acumulado de la ORIP e inventario documental de reparto y formularios.

- Clasificación y levantamiento de inventario en estado natural de la Series Documentales de Correspondencia y Libros Contables donde se intervienen 17 Metros Lineales, que se encuentran almacenados en A-Z y pertenecen al área del Grupo Administrativo y Tecnológico.
- Levantamiento de inventario descriptivo del Fondo Acumulado que pertenece a la oficina Administrativa de las cuales se identifican las Series Documentales como Correspondencia, Libros Contables, Nómina e Inventarios y se intervienen 8,5 Metros Lineales.
- Clasificación y levantamiento de inventario documental de formularios de corrección y reparto que pertenecen a la Dependencia de Línea de Producción de los que se intervienen 22 Metros Lineales.
- Movimiento de cajas de formularios de corrección y reparto de 16 Metros Lineales.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1		Cielia Aurora Velásquez		No contamos con insumos como computadores, unidades de conservación (cajas X300 y carpetas).