SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	04-03-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	Archivo Central. (Funza)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Actividades realizadas de 1 al 04 de Marzo 2022.		
TEMA (S) A TRATAR:	Gestión Documental		
HORA INICIO:	3:00 Pm	HORA FINAL	4:00 Pm.
NOMBRE DEL MODERADOR	Pedro Venegas		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leidy Garzón	G.G.D	leyangar@hotmail.com	Leidy Garzón
2	Yury Bonilla	G.G.D	yurysbonilla@gmail.com	YURY BONILLA
3	Freddy Hernandez	G.G.D	freddyderi@gmail.com	
4	Amaury Vargas	G.G.D	AMAVARA1791@GMAIL.COM	Amaury Vargas
5	JOSE SALCEDO	G.G.D.	Jorasago@hotmail.com	
6	Pedro Venegas	Gestión Documental	Pedro.venegas@gmail.com	
7				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Se recibieron 641 Cajas x 300 de las orip San vicente del caguan y san jose del guaviare, las cuales contienen antecedentes registrales.
2. Se recibieron 1200 cajas x300 de la orip Mocoa con antecedentes registrales.
3. Se realica mapeo de la bodega identificando 160 entre pasos del archivo, con oficina, serie y vigencias de las cajas

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

FECHA:	11 de Marzo 2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	Archivo central (Funza)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Gestión Documental		
TEMA (S) A TRATAR:	Actividades realizadas del 7 al 11 de Marzo 2022		
HORA INICIO:	3:00 Pm	HORA FINAL	3:30 pm
NOMBRE DEL MODERADOR	Pedro Venegas		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leidy Garzón	GGD	leyamgar@hotmail.com	Leidy Garzón
2	Yury Bonilla	GGD	yurysbonilla@gmail.com	Yury Bonilla
3	Freddy Hernandez	GGD	freddyher7@gmail.com	
4	Amaury Vargas	G.G.D.	AMAVARA1791@GMAIL.COM	Amaury Vargas
5	Jose Salcedo	G.G.D	Jorasago@hotmail.com	
6	Pedro Venegas	Gestión Documental	Pedro.venegas@supernotariado.gov.co	
7				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Se recibieron 1500 cajas x 300 Okip Montelíbano y Ocaña contenido antecedentes registrales ubicadas en la bodega de acuerdo a su orden.
2. Se realiza alistamiento de 600 cajas x 300, Actividad que incluyó desarme y reubicación de carpetas de yute vacías que contenían las cajas.
3. Se realiza imposición de 600 cajas x 300 desarmadas enviadas a la ciudad de Pasto.
4. Se realiza mapeo de la bodega identificando 192 entrepaños Oficina, sala, Vigilancia.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

FECHA:	18 de Marzo 2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	Archivo Central (Torre)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Gestión Documental		
TEMA (S) A TRATAR:	Actividades realizadas del 14 al 18 de Marzo		
HORA INICIO:	3:30	HORA FINAL	4:00
NOMBRE DEL MODERADOR	Pedro Venegas		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leidy Garzon	G.G.D.	leyamgar@hotmail.com	Leidy Garzón
2	Yury Bonilla	G.G.D	yurysbonilla@gmail.com	Yury Bonilla
3	[illegible]	GGD	[illegible]	[illegible]
4	Amaury Vanegas	G.G.D.	AMAVARA1791@GMAIL.COM	Amaury Vanegas
5	JOSE SALCEDO	G.G.D.	Jorasag@hotmail.com	
6	Pedro Venegas	Gestión Documental	Pedro.venegas@supernotariado.gov.co	
7				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Se recibieron 1540 cajas Orip Ocaña con Antecedentes registrales ubicadas en la bodega de acuerdo al orden establecido en la misma.
2. Se realiza mapeo de la bodega, identificando 492. entre paños Oficina serie Vigencia

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION

SIG

FECHA:	31 de Marzo	LUGAR DE REALIZACIÓN	Archivo Central (Tunja)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Gestión Documental		
TEMA (S) A TRATAR:	Actividades realizadas del 21 al 31 de Marzo.		
HORA INICIO:		HORA FINAL	
NOMBRE DEL MODERADOR	Pedro Venegas		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leidy Garzón	GGD	leyamgar@hotmail.com	Leidy Garzon
2	Yuly Bonilla	G.G.D	YulysBonilla@gmail.com	Yuly Bonilla
3	Freddy Hernandez	GGD	freddyhern4@gmail.com	
4	Amaury Vanegas	G.G.D.	AMAVALLA1791@GMAIL.COM	Amaury Vanegas
5	JOSE SALCEDO	G.G.D	Jorasago@hotmail.com	
6	Pedro Venegas	Gestion Documental	Pedro.venegas@supernotariadoyreg	
7				

PUNTOS DE DISCUSION

1. Se realiza alistamiento de 550 cajas x 300 Actividad que incluyó desarme y reubicación de carpetas de yute que contenian las cajas
2. Se realiza imposicion de 550 cajas y 550 tapas desarmadas enviadadas a las ciudades de yolombo y cartagena.
3. Se recibieron 1188 cajas x300 correspondientes a oip cucuta, con antecedentes registrales, ubicadas en la bodega de acuerdo al orden establecido en la numera