2022



INTERVENCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

NIVEL CENTRAL

LIZETH RODRÍGUEZ CALDERÓN – CONTRATISTA PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION

APOYO
KAREN LORENA RODRÍGUEZ GUERRA
CAMILA ANDREA TAUSA GARAY
MAYERLI VARGAS SUEROKE
LINA FERNANDA ORTEGA RODRÍGUEZ
SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Lizeth Rodríguez Calderón Profesional en Ciencias de la Información	**Luz Edith Florián Sánchez** Coordinadora de Gestión Documental.	**Luz Edith Florián Sánchez** Coordinadora de Gestión Documental.
FECHA: 1 al 30 de Marzo	**FECHA:**	**FECHA:**

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Tabla de contenido

1.	Introducción	5
2.	Alcance	5
3.	Objetivo General	5
3.1.	Objetivos Específicos	5
4.	Metodología	6
5.	Dependencias en Proceso de Intervención	6
5.1.	Oficina de Atención al Ciudadano	6
5.1.1.	Aspectos Administrativo	6
5.1.2.	Recursos	6
5.1.2.1.	Recurso Humano	6
5.1.2.2.	Recurso Tecnológico	6
5.1.2.3.	Recurso Físico	7
5.1.2.4.	Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo	7
5.1.2.	Proceso de Intervención Documental	8
5.1.2.1.	Clasificación	8
5.1.2.2.	Ordenación	10
5.1.2.3.	Foliación	11
5.1.2.4.	Identificación e Inventario	11
5.1.2.5.	Transferencias	11
5.1.3.	Nivel de Avance	12
5.2.	Dirección Técnica de Registro	12
5.2.1.	Aspecto Administrativo	12
5.2.1.1.	Recursos	12
5.2.1.2.	Recurso Humano	12
5.2.1.3.	Recurso Tecnológico	12
5.2.1.4.	Recurso Físico	12
5.2.1.5.	Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo	13
5.2.2.	Proceso de Intervención Documental	14
5.2.2.1.	Clasificación	14

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5.2.2.2. Ordenación 17
5.2.2.3. Foliación 18
5.2.2.4. Identificación e Inventario 19
5.2.2.5. Transferencias 19
5.2.3. Nivel de Avance 20
5.3. Dirección de Vigilancia y Control 20
5.3.1. Aspecto Administrativo 20
5.3.1.1. Recursos 20
5.3.1.2. Recurso Humano 20
5.3.1.3. Recurso Tecnológico 20
5.3.1.4. Recurso Físico 20
5.3.1.5. Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo 21
5.3.2. Proceso de Intervención Documental 22
5.3.2.1. Clasificación 22
5.3.2.2. Ordenación 23
5.3.2.3. Foliación 24
5.3.2.4. Identificación e Inventario 24
5.3.2.5. Transferencias 24
5.3.3. Nivel de Avance 25
6. Actividades Adicionales y Novedades 25

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Contenido de ilustraciones

Ilustración 1 Metodología 6
Ilustración 2 Registro Fotográfico Instalaciones OAC 8
Ilustración 3. Registro Fotográfico Clasificación OAC 10
Ilustración 4. Registro Fotográfico Ordenación OAC 11
Ilustración 5. Nivel de Avance OAC 12
Ilustración 6 Registro Fotográfico Instalaciones DTR 14
Ilustración 7. Registro Fotográfico Clasificación DTR 17
Ilustración 8. Registro Fotográfico Ordenación DTR 18
Ilustración 9. Registro Fotográfico Foliación DTR 19
Ilustración 10. Nivel de Avance DTR 20
Ilustración 11. Registro Fotográfico Instalaciones DVC 22
Ilustración 12. Registro Fotográfico Clasificación DVC 23
Ilustración 13. Registro Fotográfico Ordenación DVC 24
Ilustración 14. Nivel de Avance DVC 25
Ilustración 15. Registro Fotográfico Traslado DC 26
Ilustración 16. Registro Fotográfico Traslado DVC 29

Contenido Tablas

Tabla 1. Proceso de Clasificación OAC 9
Tabla 2. Proceso de Ordenación OAC 10
Tabla 5. Proceso de Foliación OAC 11
Tabla 3. Proceso de Clasificación DTR 15
Tabla 4. Proceso de Ordenación DTR 17
Tabla 5. Proceso de Foliación DTR 19
Tabla 3. Proceso de Clasificación DVC 22
Tabla 4. Proceso de Ordenación DTR 23

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

1. Introducción

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante el Grupo de Gestión Documental, Contrató los servicios de Profesionales de Ciencias de la Información, Técnicos y Auxiliares, con el propósito de realizar la intervención de los archivos de gestión del nivel central, para así lograr la descongestión de las oficinas y brindar un punto cero a las mismas para que realicen la correcta aplicación y organización de la información que genera en el desarrollo de sus funciones, permitiendo la correcta administración de esta, evitando la pérdida o deterioro de los documentos

Por lo anterior, en el presente informe se plasma el resultado que se va obteniendo mes a mes en el desarrollo de la intervención de los archivos con el fin de poder identificar el avance o el retraso que se pueda presentar por diferentes factores, así mismo se mencionan aquellos inconvenientes, hallazgos o lineamientos que se brindan a medida que se avanza en el proceso.

2. Alcance

La organización de los archivos de gestión del Nivel Central, para lograr transferir los archivos al archivo central y así descongestionar las oficinas y generar un punto cero en organización de la información.

3. Objetivo General

Apoyar a las dependencias del Nivel Central en la organización de sus archivos y así transferirlos al archivo central.

3.1. Objetivos Específicos

- Organizar de forma adecuada los archivos de gestión del Nivel Central.
- Descongestionar las oficinas, brindando un punto de partida para la correcta administración de la información que generan.
- Brindar a funcionarios y/o contratistas herramientas para continuar con la correcta organización de la información.
- Lograr legalizar las transferencias de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y aplicar la disposición final que se tenga definida en la TRD.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

4. Metodología

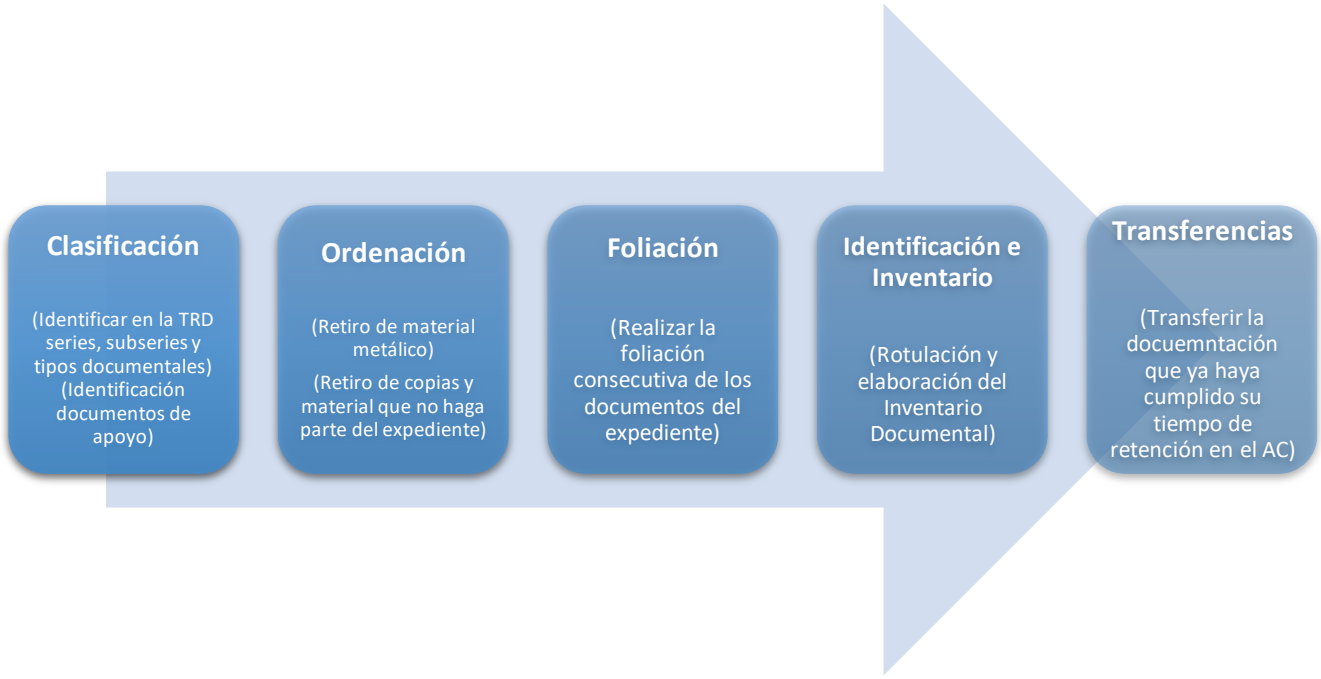


Ilustración 1 Metodología

5. Dependencias en Proceso de Intervención

5.1. Oficina de Atención al Ciudadano

La Oficina de Atención al Ciudadano, se encuentra ubicada en el piso 1 frente a la Recepción de la sede principal de la Superintendencia de Notariado y Registro; cuenta con un espacio donde se encuentran ubicados los puestos de trabajo, adicionalmente tienen un lugar destinado para el almacenamiento del archivo que genera la dependencia.

5.1.1. Aspectos Administrativo

5.1.2. Recursos

5.1.2.1. Recurso Humano

En esta dependencia se asigna un recurso para iniciar la actividad de intervención de 37 cajas que equivalen a 12 metros lineales.

5.1.2.2. Recurso Tecnológico

No se cuenta con equipos de cómputo para la elaboración del inventario y rótulos, pero se espera que cuando se inicie con este proceso se pueda solucionar la falta de este recurso.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5.1.2.3. Recurso Físico

Para la intervención de la documentación se hace necesario contar con los siguientes elementos:

- Tapabocas
- Guantes
- Sacaganchos
- Perforadoras industriales
- Lápiz
- Borrador
- Tajalápiz
- Ganchos plásticos
- Carpetas
- Cajas X300
- Cinta mágica
- Sobres de manila
- Resma

5.1.2.4. Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo






Depósito y Estantería OAC

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Almacenamiento OAC



Estantería OAC



Espacio asignado para depósito OAC

Ilustración 2 Registro Fotográfico Instalaciones OAC

5.1.2. Proceso de Intervención Documental

5.1.2.1. Clasificación

Se inicio con el proceso de clasificación dado que la información se encontraba mezclada, por lo que se debió separar por temas y vigencias, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

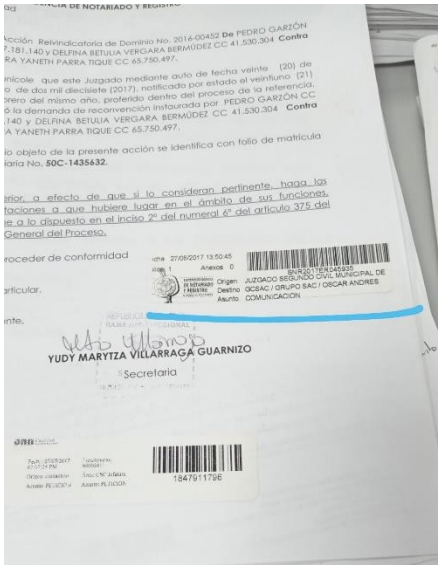
Vigencia	Cantidad Cajas	Temas
2010	1	Derechos de Petición
2011	3	Derechos de Petición
2012	3	Derechos de Petición
2013	5	Derechos de Petición
2014	3	Derechos de Petición
2015	3	Derechos de Petición

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Vigencia	Cantidad Cajas	Temas
2016	4	Derechos de Petición
2017	5	Derechos de Petición
2011 - 2018	10	Documentos de Apoyo, Planillas, Informes, Comunicaciones Oficiales
Total	**37**	

Tabla 1. Proceso de Clasificación OAC







Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 3. Registro Fotográfico Clasificación OAC

5.1.2.2. Ordenación

Una vez clasificada la información se ha venido realizando la ordenación cronológica de los temas identificados por vigencias para posteriormente realizar la foliación, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Cajas	Serie
2017	5	Derechos de Petición
2016	2	Derechos de Petición
Total	**7**	

Tabla 2. Proceso de Ordenación OAC

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co





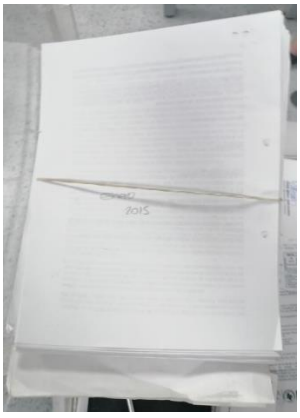


Ilustración 4. Registro Fotográfico Ordenación OAC

5.1.2.3. Foliación

Este proceso se inició una vez las vigencias anteriormente mencionadas fueron organizadas, del desarrollo de esta actividad se obtiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Cajas	Cantidad Carpetas	Serie
2017	5	43	Derechos de Petición
Total	**15**	**137**	

Tabla 3. Proceso de Foliación OAC

5.1.2.4. Identificación e Inventario

Este proceso se iniciará una vez se tengan foliadas y encarpetados los documentos con el fin de garantizar que no se tendrá que incluir más información.

5.1.2.5. Transferencias

En este periodo se realizó la definición de algunos lineamientos en conjunto con la profesional Diana Alvarado quien administra el archivo central, lo anterior para agilizar las transferencias, teniendo en cuenta que hay información que en algunos casos ya cumplió su tiempo de retención y tiene como disposición final la selección o eliminación.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5.1.3. Nivel de Avance

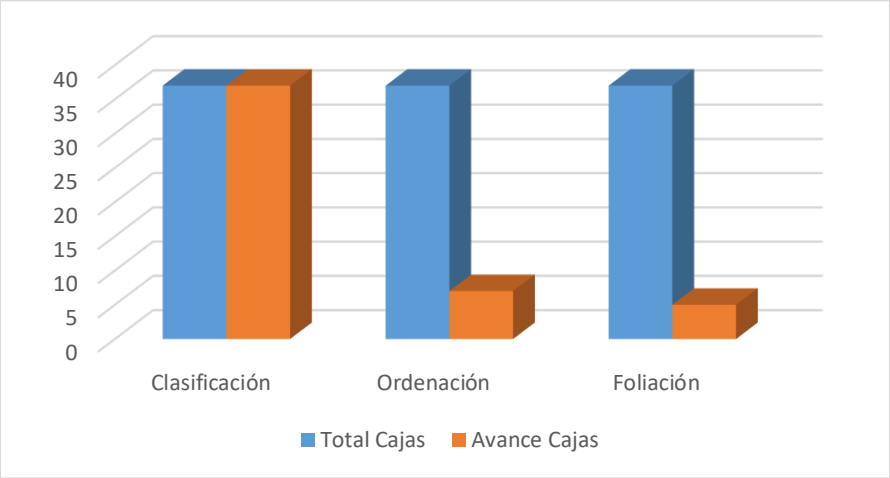


Ilustración 5. Nivel de Avance OAC

5.2. Dirección Técnica de Registro

La Dirección Técnica de Registro, se encuentra ubicada en el piso 4 de la sede principal de la Superintendencia de Notariado y Registro; cuenta con un espacio donde se encuentran ubicados los puestos de trabajo, pero no cuentan con un lugar exclusivo destinado para el almacenamiento del archivo que genera la Dirección.

5.2.1. Aspecto Administrativo

5.2.1.1. Recursos

5.2.1.2. Recurso Humano

En esta dependencia se asignan tres recursos para iniciar la actividad de intervención de 30 cajas, las cuales equivalen a 10 metros lineales (estas cajas no eran todas de referencia X300, se encontraron cajas irregulares como se muestra en las fotografías).

Adicionalmente, la Dirección Técnica cuenta con tres contratistas, quienes están apoyando el proceso de intervención temporalmente de acuerdo con el tiempo de dedicación al proyecto que esta llevando a cabo en algunas ORIP.

5.2.1.3. Recurso Tecnológico

No se cuenta con equipos de cómputo para la elaboración del inventario y rótulos, pero se espera que cuando se inicie con este proceso se pueda solucionar la falta de este recurso.

5.2.1.4. Recurso Físico

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Para la intervención de la documentación se hace necesario contar con los siguientes elementos:

- Tapabocas
- Guantes
- Sacaganchos
- Perforadoras industriales
- Lápiz
- Borrador
- Tajalápiz
- Ganchos plásticos
- Carpetas
- Cajas X300
- Cinta mágica
- Sobres de manila
- Resma

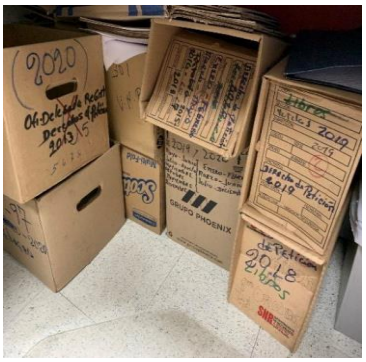
5.2.1.5. Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo



Depósito y Estantería DTR



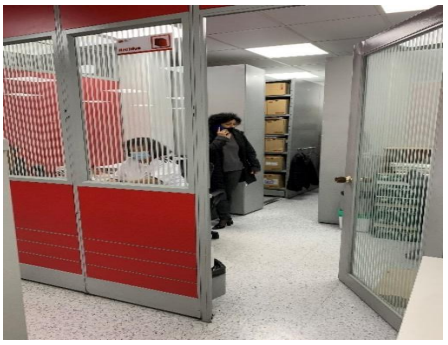
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Documentación en puestos de trabajo DTR



Estantería DTR



Espacio asignado para depósito DTR

Ilustración 6 Registro Fotográfico Instalaciones DTR

5.2.2. Proceso de Intervención Documental

5.2.2.1. Clasificación

Se inicio con el proceso de clasificación dado que la información se encontraba mezclada, por lo que se debió separar por temas y vigencias, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

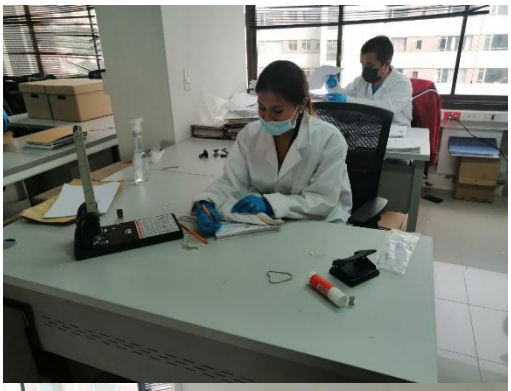
Vigencia	Cantidad Carpetas	Tema
2019	13	Derechos de Petición

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Vigencia	Cantidad Carpetas	Tema
2018	4	Derechos de Petición
2017	4	Derechos de Petición
2012 a 2016	2	Derechos de Petición
Total	23	

Tabla 4. Proceso de Clasificación DTR

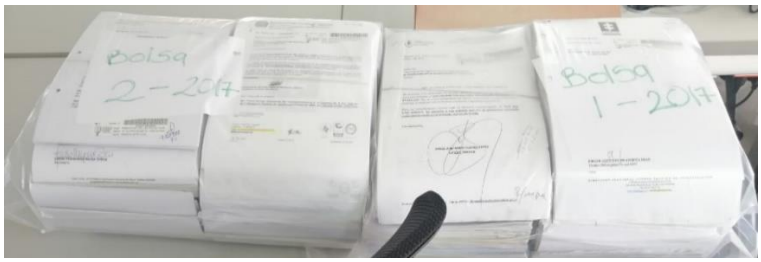


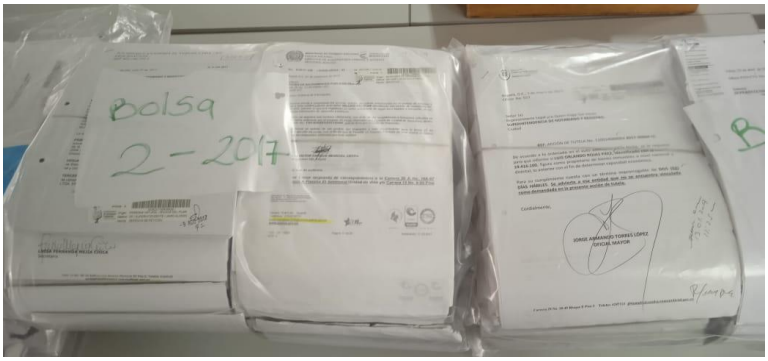


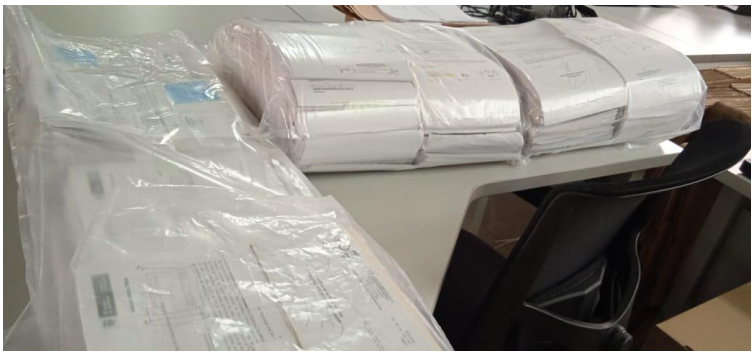



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co









Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 7. Registro Fotográfico Clasificación DTR

5.2.2.2. Ordenación

Una vez clasificada la información se ha venido realizando la ordenación cronológica de los temas identificados por vigencias para posteriormente realizar la foliación, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Cajas	Tema
2019	13	Derechos de Petición
2018	4	Derechos de Petición
2017	4	Derechos de Petición
2012 a 2016	2	Derechos de Petición
Total	**23**	

Tabla 5. Proceso de Ordenación DTR



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 8. Registro Fotográfico Ordenación DTR

5.2.2.3. Foliación

Este proceso se inició una vez las vigencias anteriormente mencionadas fueron organizadas, del desarrollo de esta actividad se obtiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Cajas	Cantidad Carpetas	Serie
2019	13	117	Derechos de Petición
2018	4	36	Derechos de Petición
2017	4	36	Derechos de Petición

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Vigencia	Cantidad Cajas	Cantidad Carpetas	Serie
2012 a 2016	2	18	Derechos de Petición
Total	**23**	**207**	

Tabla 6. Proceso de Foliación DTR

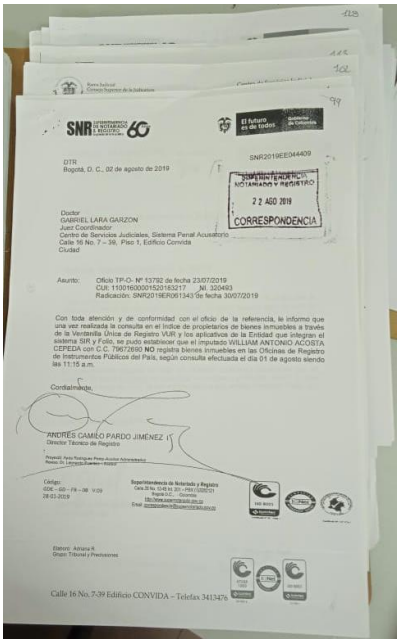


Ilustración 9. Registro Fotográfico Foliación DTR

5.2.2.4. Identificación e Inventario

Este proceso se inició y se registraron las 117 carpetas de la vigencia 2019, pero no se continuo con el registro debido a que los funcionarios entregaron documentación de varias vigencias la cual debe ser ingresada y se debe refoliar las carpetas lo que generaría cambios en el inventario.

5.2.2.5. Transferencias

En este periodo se realizó la definición de algunos lineamientos en conjunto con la profesional Diana Alvarado quien administra el archivo central, lo anterior para agilizar las transferencias, teniendo en cuenta que hay información que en algunos casos ya cumplió su tiempo de retención y tiene como disposición final la selección o eliminación.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5.2.3. Nivel de Avance

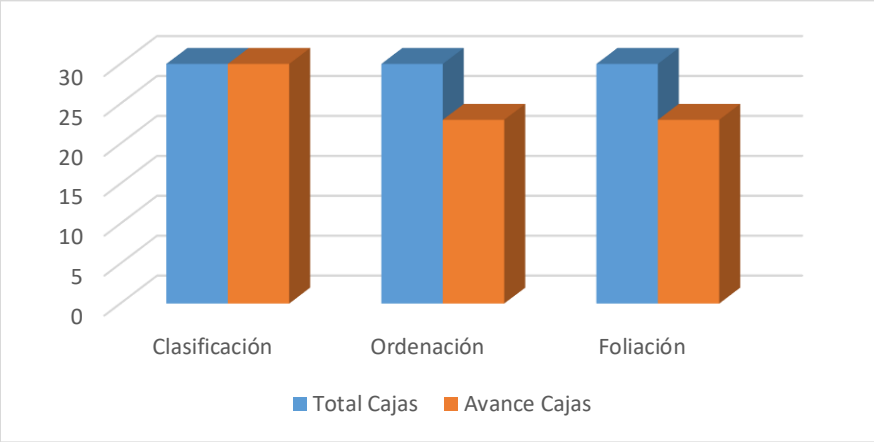


Ilustración 10. Nivel de Avance DTR

5.3. Dirección de Vigilancia y Control

La Dirección de Vigilancia y Control Notarial, se encuentra ubicada en el piso 4 de la sede principal de la Superintendencia de Notariado y Registro; cuenta con un espacio donde se encuentran ubicados los puestos de trabajo, adicionalmente con dos lugares destinados para el almacenamiento del archivo que genera la oficina.

5.3.1. Aspecto Administrativo

5.3.1.1. Recursos

5.3.1.2. Recurso Humano

En esta dependencia se asignan cuatro recursos para iniciar la actividad de intervención de 50 cajas, las cuales equivalen a 16 metros lineales (estas cajas no eran todas de referencia X300, se encontraron cajas irregulares como se muestra en las fotografías)

5.3.1.3. Recurso Tecnológico

No se cuenta con equipos de cómputo para la elaboración del inventario y rótulos, pero se espera que cuando se inicie con este proceso se pueda solucionar la falta de este recurso.

5.3.1.4. Recurso Físico

Para la intervención de la documentación se hace necesario contar con los siguientes elementos:

- Tapabocas
- Guantes

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Sacaganchos
- Perforadoras industriales
- Lápiz
- Borrador
- Tajalápiz
- Ganchos plásticos
- Carpetas
- Cajas X300
- Cinta mágica
- Sobres de manila
- Resma

5.3.1.5. Registro Fotográfico de cómo se encontró el archivo



Depósito y Estantería



Archivo del pasillo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Almacenamiento



Espacio asignado para depósito

Ilustración 11. Registro Fotográfico Instalaciones DVC

5.3.2. Proceso de Intervención Documental

5.3.2.1. Clasificación

Se inicio con el proceso de clasificación dado que la información se encontraba mezclada, por lo que se debió separar por temas y vigencias, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Carpetas	Tema
2018	11	Derechos de Petición
2017	11	Derechos de Petición
Total	**22**	

Tabla 7. Proceso de Clasificación DVC

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 12. Registro Fotográfico Clasificación DVC

5.3.2.2. Ordenación

Una vez clasificada la información se ha venido realizando la ordenación cronológica de los temas identificados por vigencias para posteriormente realizar la foliación, del desarrollo de esta actividad se tiene el siguiente resultado:

Vigencia	Cantidad Cajas	Tema
2018	11	Derechos de Petición
2017	11	Derechos de Petición
Total	**22**	

Tabla 8. Proceso de Ordenación DTR

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 13. Registro Fotográfico Ordenación DVC

5.3.2.3. Foliación

Este proceso se iniciará cuando se tenga ordenada y totalmente identificada la vigencia, con el fin de evitar reprocesos por tener que insertar información que se identifique en otras vigencias, dado que la clasificación inicial por año se realizó por carpetas.

5.3.2.4. Identificación e Inventario

Este proceso se iniciará una vez se tengan foliadas y encarpetados los documentos con el fin de garantizar que no se tendrá que incluir más información.

5.3.2.5. Transferencias

En este periodo se realizó la definición de algunos lineamientos en conjunto con la profesional Diana Alvarado quien administra el archivo central, lo anterior para agilizar las transferencias, teniendo en cuenta que hay información que en algunos casos ya cumplió su tiempo de retención y tiene como disposición final la selección o eliminación.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5.3.3. Nivel de Avance

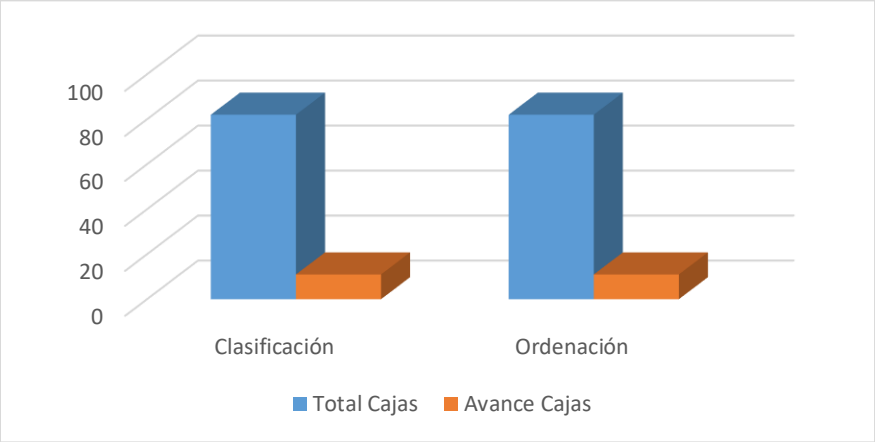


Ilustración 14. Nivel de Avance DVC

6. Actividades Adicionales y Novedades

Para este periodo se realizaron las siguientes actividades adicionales:

- Apoyo en el traslado de 54 cajas de propuestas y contratos, que pertenecen a la Dirección de Contratación, estas cajas se movieron del pasillo de acceso a la terraza y se ubicaron en la entrada del archivo de la dependencia.







Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 15. Registro Fotográfico Traslado DC

- Apoyo en el traslado de 84 cajas de la Dirección de Vigilancia y Control del pasillo de acceso a la terraza, al archivo asignada a la dependencia:



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



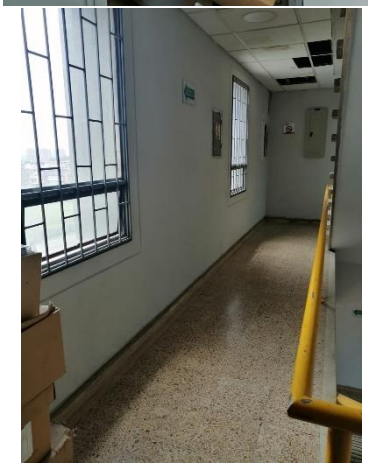










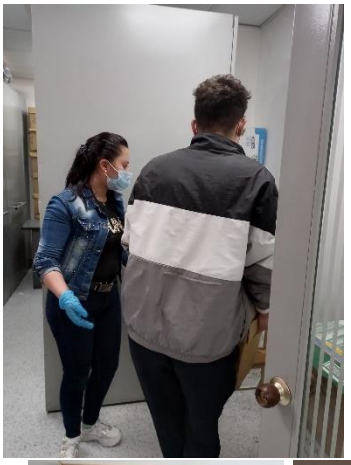
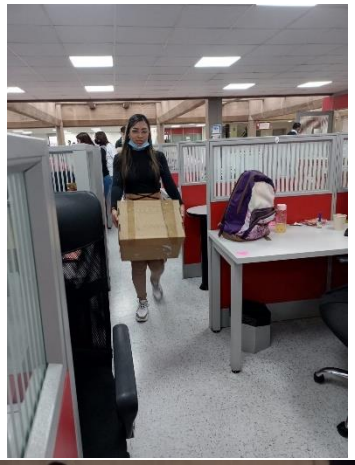






Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co








Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



Ilustración 16. Registro Fotográfico Traslado DVC

Para este periodo se presentaron las siguientes novedades:

- El día 7 de marzo se integró al grupo Lina Fernanda Ortega a apoyar el proceso de intervención en las dependencias de Dirección Técnica de Registro y la Dirección de Vigilancia y Control.
- Hasta el día 16 de marzo Lina Fernanda Ortega fue asignada al proceso de transferencias documentales, por lo cual ya no está apoyando ninguno de las dependencias que tengo a cargo.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co