SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda 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

FECHA:	4 de abril de 2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	Oficina Registro y Notariado ORIP- sur
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Gestión Documental		
Socialización actividades a desarrollar correspondientes al proceso de gestión documental	Seguimiento y control de actividades desarrolladas correspondientes al proceso de gestión documental en la ORIP Sur		
HORA INICIO:	11:00 AM	HORA FINAL:	12:30 AM
NOMBRE DEL MODERADOR:	William Bonilla		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	William Bonilla	Profesional	willbonbon5@gmail.com	
2	Isamar Castaño Ortiz	Auxiliar	isamar1881@hotmail.com	
3	Carlos Rebolledo	Auxiliar	crebolledo@urepublicana.edu..co	
4	Martha Cecilia Peña Gómez	Técnico Administrativo	marthacpg70@hotmail.com	
5	Natalia Panzón Cruz	Auxiliar	nati22pinzzon@hotmail.com	
6	Adriana Cardona Ruiz	Auxiliar	nanilla28@hotmail.com	

PUNTOS DE DISCUSION
1. Llevantamiento del Inventario de los Archivos de gestión ubicado en la Bodega 1. 2. Organización, verificación de la foliaciòn de los Expedientes de Actuaciones Administrativas y levantamiento del Inventario Documental. 3. Identificación y ubicación de series documentales del archivo de Gestión, que se encuentran en la bodega 1. 4. Seguimiento a la producción diaria. 5.

PUNTOS DE DISCUSION
Se reunieron los auxiliares, técnica y profesional que soportan el proceso de gestión documental, con la finalidad de realizar el control de calidad al levantamiento del inventario en estado natural de los archivos que se encuentran ubicados en el depósito del primer piso de la ORIP Sur y al Inventario de los Expedientes de la Oficina de actuaciones Administrativas. A la fecha se han registrado 366 cajas; dando por finalizado toda la documentación de correspondencia enviada y recibida en el Formato Único de Inventario Documental, Adema Se ha registrado 6 cajas del Inventario de los Expedientes de actuaciones Administrativas donde se está llevando acabo un proceso de organización, foliación y verificación del estado de esta documentación.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Levantamiento de Inventario	Auxiliar Técnica		Primera entrega del Inventario
2	Control de calidad de las Actividades realizadas Revisión, control de calidad y ajuste.	William Bonilla Equipo de trabajo		Segunda Entrega Inventario Control de calidad

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:	04-04-2022	LUGAR DE REALIZACIÓN	ORIP SUR
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTION DOCUMENTAL.		
TEMA (S) A TRATAR:	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL.		
HORA INICIO:	11:00 2m - 12:30 m	HORA FINAL	12:30 m.
NOMBRE DEL MODERADOR	William Bonilla.		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	William Bonilla	G.D.	willbonbon5@gmail.com.	
2	Isamar Castaño	G.D	Isamar1881@hotmail.com	
	Adriana Cardona D	G.D	nanillas8@hotmail.com	
	Natalia Pinzon Cruz	G.D	nataliapinzon@hotmail.com	
	Carlos A. Rebolledo	G.D	C.Rebolledo@uicpublicong.edu.co	
	Martha Cecilia Tenjo	G.D	marthacp870@hotmail.com	

Escaneado con CamScanner