OBJETIVO: Realizar revisión de la transferencia primaria del área Control Interno

FECHA: Bogotá, 19 de julio de 2022

HORA INICIO / FINAL: 9:00 a.m. a 1:30 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Control Interno.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Fredy Antonio Hernández Parra – Grupo de Gestión Documental.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Rita Cecilia Cotes Cotes	OCI	rita.cotes@supernotariado.gov.co	
2	Fredy Antonio Hernández	GGD	fredyher7@gmail.com	
4	Nelly Villanueva	OCI	nelly.villanueva@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Dando cumplimiento a la nueva programación de visitas para transferencias documentales se revisa bajo las siguientes condiciones una caja x 300 con consecutivo quince (15) vigencia 2013: y 6 carpetas de la caja dieciséis (16).

- Organización se encuentra bien de acuerdo a las indicaciones suministrada por el G.G.D. a la O.C.I.

Versión: 01
Fecha: 10/11/2021
uperintendencia 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

- Foliación la realizan de acuerdo a la norma establecida por G.G.D.
- Rotulación se encuentran bien diligenciados.
- FUID se encuentran bien diligenciados de acuerdo a la información correspondientes a la Carpetas.

- La caja No. quince (15), correspondiente a la auxiliar de archivo Nelly Villanueva, con fecha inicial 02 enero de 2013 y fecha final 23 diciembre de 2013 de la Series INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL y PLANES DE GESTIÓN con vigencia 2013.

- La Cajas correspondientes al auxiliar Sebastián Gutiérrez, no fueron entregadas por motivos personales.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Continuar con la aplicación del procedimiento de organización de archivos para las vigencias objeto de transferencia documental (2007 a 2019)	Sebastián Gutiérrez Nelly Villanueva OCI	Cumplir con la meta semanal de acuerdo al cronograma de trabajo
2	Realizar control de calidad a las cajas y el contenido de las mismas, versus los datos descritos en el inventario FUID.	Fredy Antonio Hernández GGD Dra. Rita Cotes OCI	Cada 8 días.
3	La Cajas correspondientes al auxiliar Sebastián Gutiérrez, las tendrá que adelantar para la próxima visita con todos los procesos terminados y las tareas pendientes de la anterior revisión del acta de la fecha del 12 julio de 2022, para un total	Sebastián Gutiérrez Dra. Rita Cotes OCI	28 de julio de 2022

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

	de 3 cajas de acuerdo las indicaciones dadas por su supervisora.		

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