SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

FECHA: Bogotá, 05 de julio de 2022

HORA INICIO / FINAL: 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Control Interno.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Fredy Antonio Hernández – 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	
3	Juan Sebastián Gutiérrez	OCI	juans.gutierrez@supernotariado.gov.co	
4	Nelly Villanueva	OCI	nelly.villanueva@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se da inicio a la revisión de la Transferencia de las cuatro (4) cajas x 300 bajo las siguientes condiciones:

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

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

- Rotulación se encuentran algunos errores que fueron subsanados quedando bien diligenciados.
- FUID se encuentran bien diligenciados de acuerdo a la información correspondientes a la Carpetas.
- Se revisan cuatro Cajas con consecutivo ocho (8) nueve (9) diez (10) y once (11) de la Serie INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL con vigencia 2011 y 2012

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. Se pide que la revisión de cajas por personal del GGD para todos los días lunes o martes en horas de la mañana ya que es necesario para la cuenta de los auxiliares de archivo, se enviara correo al coordinador encargado del GGD haciendo la solicitud	Fredy Antonio Hernández GGD Dra. Rita Cotes Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.	Cada 8 días.