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

FECHA: Bogotá, 26 de julio de 2022

HORA INICIO / FINAL: 9:00 a.m. a 3:30 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	
5	Sebastián Gutiérrez	OCI	juans.gutierrez@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Dando cumplimiento al cronograma de transferencias documentales se revisa las siguientes cajas x 300 con consecutivo 14, 16, 17, 18 Y 19 de la Series INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL y PLANES DE GESTIÓN vigencia 2013 Y 2014, para un total de cinco (5) cajas X300 con las siguites condiciones.

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

- 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.
- Rotulación se encuentran bien diligenciados.
- FUID se encuentran bien diligenciados de acuerdo a la información correspondientes a la Carpetas.

- Las caja correspondiente a la auxiliar de archivo Nelly Villanueva, No. 18 y 19 (mitad), con fecha inicial 02 enero de 2014 y fecha final 23 abril de 2013 de la Series INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL y PLANES DE GESTIÓN con vigencia 2014.

- Las Cajas correspondientes al auxiliar Sebastián Gutiérrez No 14, 16, 17 Y 19 (mitad) de la Series INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA CONTROL y PLANES DE GESTIÓN con vigencia 2013 y 2014-.

- Se pone al día con las actividades cajas pendientes de acuerdo al acta anterior del 19 julio de 2022 punto 3

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	Cambiar las cajas que ya fueron revisadas por las nuevas y organizar en un lugar en forma consecutiva.	Sebastián Gutiérrez Nelly Villanueva OCI	2 de agosto 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