Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Revisión visita Oficina Grupo Recaudos para seguimiento a la organización de archivos serie documental informes estadísticos notariales vigencia 2022 los cuales serán motivo de transferencia.

FECHA: Bogotá, "**19 y 22**" de "**Diciembre**" de "**2025**"

HORA INICIO / FINAL: De 09:00 am Hasta 04:00 pm. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina Grupo Recaudos

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Sarah Rodríguez

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Francisco Quiñonez	GRSN	Francisco.quinonez@supernotariado.gov.co	
2	Esteban Rincon	GGD	Esteban.rincon@supernotariado.gov.co	
3	Sarah Rodríguez Barrera	GGD	Sarah.rodriguez@supernotariado.gov.co	
4	Paola Bocachica Olivos	GGD	Paola.bocachica@supernotariado.gov.co	
5	Victor Martinez Linares	GGD	Victor.martinez@supernotariado.gov.co	
6	Heyda Avilés	GGD	Heyda.aviles@supernotariado.gov.co	
7	Cristhian Avila	GGD	Cristhian.avila@supernotariado.gov.co	

Superintendencia de Notariado y Registro

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se realiza visita Oficina Grupo Recaudos para seguimiento a la organización de la serie documental informes estadísticos notariales vigencia 2022 los cuales serán motivo de transferencia.
Se revisaron 17 cajas encontrando los siguientes hallazgos.

CAJA	CARPETA	OBSERVACIÓN	ESTADO
Verificar todos los FUID	Verificar todos los rótulos	**Formato FUID** - En el formato FUID, en la casilla código se coloca punto (.) en lugar de coma (,) Ej. (530.25.8) y no (530,25,8) - Si el contenido de la carpeta se encuentra un CD, PLANO O USB, se debe diligenciar las casillas UNIDAD DE CONSERVACION / OTROS/ TIPO / CANTIDAD - Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
1	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
4	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
7	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
9	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. - CARPETA N° 11 tiene 2016 folios.	Pendiente
14	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente

15	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. - CARPETAS 10 A LA 15 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS. - CARPETAS 11 A 15 COLOCAR GUION NO / EN LA CASILLA RANGO DE FOLIOS. - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente
18	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. - CARPETAS 3 Y 4 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS. - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente
19	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
22	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. - CARPETAS 3 CORRECCION FECHA INICIAL - CARPETAS 10,11,12 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente
23	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. -CARPETAS 15 Y 16 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente
24	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. -CARPETAS 13 Y 14 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente
26	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. - CARPETAS 6 Y 7 VERIFICAR CANTIDAD DE FOLIOS. - VERIFICAR CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS DE LA CAJA.	Pendiente

27	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
29	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
30	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
32	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Pendiente
33	Todas	- Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma. CARPETAS 8 CORRECCION FECHA INICIAL	Pendiente

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	En el formato FUID, en la casilla código se coloca punto (.) en lugar de coma (,).	Esteban Rincon	Pendiente
2	Diligenciar en la casilla NOTAS, las observaciones asignadas para las fecha inicial y final de cada carpeta, indicando el tipo de documento donde se toma.	Esteban Rincon	Pendiente
3	Eliminar la nota de la casilla notas.	Esteban Rincon	Pendiente
4	Corrección y verificación de rango de folios y cantidad de folios en carpetas indicadas.	Esteban Rincon	Pendiente