Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: REVISION ARCHIVO DE TRANSFERENCIA OFICINA CONTYROL INTERNO

FECHA: 13 marzo de 2026

HORA INICIO / FINAL: 090:00 a 10:00 am
LUGAR DE REALIZACIÓN:

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MODERADOR: Sarah Rodriguez

LISTA DE ASISTENTES:

	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Adriana Arenas O	G D	adriana.arenas@supernotariado.gov.co	
2	Heyda Aviles Ramirez	G.G.D	Heyda.Aviles@supernotariado.gov.co	
3	Nelly Villanueva	O C I.	nelly.villanueva@SNR.gov.co	Nelly Villanueva
4	Paola Bocachica O.	G.G.D.	paola.bocachica@supernotariado.g	
5	Sarah Rodriguez	G.G.D	Sarah.rodriguez@super.	
6	Yuley Diaz Garcia	OCI	Yuley.diaz@supernotaria.gov.c	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Superintendencia de
Notariado y Registro

COMPROMISOS Y TAREAS

- Revisar el campo expedientes en el rotulo de Carpeta y de igual manera el campo de contenido en rotulo de caja.
- Corregir el campo entidad/Fondo en el rotulo de caja y carpeta.
- Cada vigencia debe llevar su consecutivo independiente ejem: Vigencia 2020 del 1 a N...
- En furo. corregir Campo de nombre oficina productora.
- Separar por vigencia Informes de Auditoria.

Es decir que de ahora la vigencia 2023 comienza con caja N° 1 (uno) para las siguientes transferencias