ACTA DE REUNION - COMPROMISOS

Inicio de reunión de equipo gestión documental encabezado por Sara Rodríguez

Tema para tratar después de indicar las funciones a realizar

Rótulos cajas (fechas extremas, números de folios, observaciones número de expediente y notaria)

Rótulos de carpeta (fechas extremas, números de folios, número de expediente y notaria)

.Fuid

Hoja de control

Producción de mes 12 cajas x300 con todos los pasos indicados

Arreglo caja cronológico y cambio de carpeta identificando que no supere 200 folios por carpeta y 2000 folios por caja

Fuid

Hoja de control por expediente

Rotulo de caja

Rotulo de carpeta

Sara Amaya.

Carolina YE

María J. Montesino

Scanned with CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro

COMPROMISOS PRODUCTIVIDAD DOCUMENTAL

OBJETIVO:

FECHA: Ciudad, "**05**" de "**06**" de "**2026**"

HORA INICIO / FINAL: De 02: a 15:00 p.m. Hasta 03:30 pm.

LUGAR DE REALIZACIÓN: archivo delegada para el notariado.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: archivo de la delegada para el notariado

NOMBRE DEL MODERADOR: LIZ CECILIA VERGEL MONTERO

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	LUDY MARTINEZ	Delegada para el norariado	Ludy. martinez@supernotariado.gov.co	
2	CAROLINA GUTIERREZ	Delegada para el norariado	carolina.gutierrez@supernotariado.gov.co	

Scanned with CamScanner

3	MARIA JOSE MONTESINO	Delegada para el norariado	maria.montesino@supernotariado.gov.co	
4	SARA MORENO	Delegada para el norariado	saras.moreno@supernotariado.gov.co	
5	RICARDO FUERTE	Delegada para el norariado	Ricardo.fuerte@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Texto correspondiente.....

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Scanned with CamScanner