Superintendencia de Notariado y Registro

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE

- Durante el periodo del mes de mayo se realizó la supervisión de los procesos de alistamiento, digitalización, calidad y armado de 2427 documentos físicos, este proceso lo realiza Jeyson Morales y Daniel Tenza.
- Despacho se mantiene al día en cuanto a escaneo turnos de salidas de pertenencias, notificaciones de notas devolutivas, relaciones de recibido de ventanilla, escanear formularios de calificación, certificados y notas devolutivas en iris documental, hacer la separación de documentos para entregar en ventanilla, escaneo y reparto de embargos, se descarga oficios remisorios para subir a iris documental, se quitan ganchos y se hace encajado a diario, este proceso lo realiza Laura Herrera y William Delgadillo.
- En el área de correcciones se realiza escaneo de entrada y salida con un total de 5215 al mes, entrega de documentos desanotados en ventanilla, organización y encajado a diario, Gestión e impresión de Docu, este proceso lo realiza Fabián Betancourt.
- En jurídica se presta apoyo para archivo de artículo 64, revisión de correo y hacer reparto de Docu, este proceso lo realiza Andrea Rivera y Valentina Benavides.
- Se presta apoyo en aprobaciones, este proceso lo realiza Fabián Sandoval.
- Se dejan 170 cajas vigencia 2023 listas para transferencia y estamos a las espera de aprobación de transporte.
- Se realiza ingreso de datos a la base Fuid (36 cajas), y sus respectivos rótulos cajas y carpetas con un total de 94 de cajas vigencia 2024, este proceso lo realiza Milena Gacha.
- Se realiza foliación, ingreso de base de datos Fuid de correcciones (23 cajas) y sus respectivos rótulos de caja y carpetas, este proceso lo realiza Marcela Rubiano.

- Se realiza organización de antecedentes registrales vigencias 1997 al 2004 con un total 22 cajas, este proceso lo realiza Ana María Guzman.

Diana Bejarano