

MEMORANDO No. 001

DAF – “294”

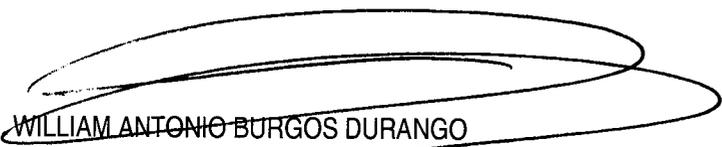
Bogotá D.C., **12 ABR 2019**

PARA: DESPACHO, SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
COORDINADORES DE LA SNR.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Programación de transferencias documentales al Archivo Central para el año 2019

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012, se hace referencia que todas las unidades administrativas del Nivel Central de la Entidad preparen los documentos que reposan en el archivo de gestión para su posterior transferencia al archivo central, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD vigente, adoptadas por la Resolución N° 1891 de 2009 de la Superintendencia de Notariado y Registro, las cuales deberán realizarse conforme a los lineamientos archivísticos, se adjunta pasos metodológicos para la preparación de las transferencias documentales.


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO

Proyecto: Carlos Andrés Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental 
Elaboro: Erika Quevedo Romero – Técnico Administrativo - GGD 

Anexos: pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria establecida por el Archivo General de la Nación. (En 6 folios).
Cronograma de transferencias documentales primarias al archivo central de la SNR, para el año 2019 (en 6 folios).

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Transferencia Documental: La transferencia de archivos, es el traslado clasificado, ordenado e inventariado de documento de archivos de acuerdo con las diferentes fases y según cronograma de transferencia establecido para el archivo central y de este según corresponda a transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se realizan dando cumplimiento los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, según los procedimientos de organización de archivos e inventarios documentales, verificando los estados de contaminación que estos tengan.

El cronograma de transferencia será establecido por el Grupo de Gestión Documental y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR.

Para que la organización de nuestros archivos objeto de transferencia sea eficiente y eficaz, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS

Limpieza de los documentos: Retirar bandas elásticas, clips metálicos, ganchos de cosedora, arreglar folios y legajar los documentos sueltos dentro de las carpetas, no se debe usar cinta adhesiva, no se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales, en el caso de que sea necesario realizarlas en el original, utilizar lápiz de mina negra.

Identificación de documentos afectados por biodeterioro: En el caso de que en esta fase se detecten documentos afectados por hongos o insectos, se debe dejar en un espacio aislado, informando al Grupo de Gestión Documental de la SNR, quien determinara el procedimiento a realizar sobre estos documentos.

2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación se debe organizar, por series o subseries, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental / **Tabla de Valoración Documental** identificando los documentos producidos en desarrollo de la gestión administrativa, se realiza la agrupación de los expedientes, series y subseries, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación; además contar con el instrumento de recuperación de información (inventarios documentales) del periodo que corresponda organizar.

Los documentos deben ser organizados cronológicamente identificando los tipos documentales, aplicando los principios archivísticos.

3. SELECCIÓN Y DEPURACIÓN

Una vez clasificado los documentos por series o subseries, se realiza la selección documental de aquellas tipologías que reflejan duplicidad en el contenido informativo, en documentación que se encuentren en otras series o subseries.

La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo, estos últimos no se deben relacionar en el formato único de inventario documenta-FUID, objeto de transferencia documental, estos se deben relacionar en el formato único de inventario documenta-FUID, objeto de eliminación en cada unidad administrativa que no posee valores primarios ni secundarios y se procede a eliminar de acuerdo con los lineamientos de la resolución 5522 de 2012.

Todas las tipologías se identifican y selecciona, clasificándolos por series y/o subseries en orden cronológico.

Se debe retirar las copias duplicadas, de tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales, las copias solo se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, como es el caso de las comunicaciones oficiales externas, de otra parte todas las comunicaciones debe llevar las firmar del funcionario que esté autorizado.

Para el caso de los formatos como evaluación de desempeño, copias de resoluciones y circulares, no son objeto de transferencia, toda vez que los originales de estos reposan en las unidades administrativas y son trasladados en su respectiva entrega.

Para la preparación de los inventarios documentales se debe hacer uso del Formato Único de Inventario Documental-FUID, establecido por el Grupo de Gestión Documental de la SNR, el cual se encuentra en el siguiente link;

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1092.jspx?_afzLoop=614033061240015&_afzWindowMode=0&_afzWindowId=%20blank%40%3F_afzWindowId%3D%2Bblank%26_afzLoop%3D614033061240015%26_afzWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dusgg4c7tm_171m



REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												
ENTIDAD REMITENTE _____												
ENTIDAD PRODUCTORA _____												
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____												
OFICINA PRODUCTORA _____												
OBJETO _____												
								Hoja No. _____ DE _____				
								REGISTRO DE ENTRADA				
								ANO MES DIA N°T				
								N°T Numero de Tránsito				
No.	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (a-a-a-m-e-d-i-a)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Elaborado por			Entregado por			Recibido por						
Cargo			Cargo			Cargo						
Firma			Firma			Firma						
Lugar			Lugar			Lugar						
Fecha:			Fecha:			Fecha:						
Acuerdo 042 /02 AGN.												
GA-GD-FR-01 V.03 06/11/2018												
Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-46 Int. 201 - PBX: (1)3282121 Bogotá D.C. - Colombia http://www.supernotariado.gov.co correspondencia@supernotariado.gov.co												

4. FOLIACIÓN

Una vez la documentación está clasificada y ordenada aplicando las Tablas de Retención Documental, se ubica la documentación en unidades de conservación (carpeta), ubicando los documentos de manera tal que al inicio de la carpeta se ubique la primera hoja (el folio uno 1) sea aquella con la fecha más antigua en el documentos y sucesivamente se vayan integrando los folios posteriores en su orden lógico y secuencial de producción.

La foliación de los documentos se debe realizar utilizando lápiz de mina negra, se numera de manera que no se omita ni repita número, este número se escribe en la esquina superior derecha del folio de acuerdo al sentido del texto del documentos, se debe foliar todas y cada una de las tipologías documentales de cada serie o subserie documental.

En el caso de series **documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7006-1

Certificado N° GP 175-1



Para las series **documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.), si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutara de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera y así sucesivamente.

Ejemplo:

- Carpeta 1** (Folios 1 al 200);
- Carpeta 2** (Folios 201 al 400);
- Carpeta 3** (Folios 401 a n);...

Para realizar la rotulación de la unidad de conservación (carpeta), se debe utilizar el rotulo que se tiene aprobado y publicado en la página web de la Entidad, para el caso de que las carpetas sean continuación de otras se deben identificación, es decir, 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

La actividad de foliación es la última actividad que se debe aplicar en la organización, para evitar reprocesos.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	GOBIERNO DE COLOMBIA	
FONDO: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
CODIGO AREA:	SECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA			
CODIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL:			
TÍTULO				
CARPETA N°		de	Folios:	Caja
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL:	FINAL:	
		Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121 Bogotá D.C., - Colombia http://www.supernotariado.gov.co correspondencia@supernotariado.gov.co		

GA-GD-PR-04-FR-03 V.03 06/11/2018

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1092.jspx?_afLoop=704629123774491&_afWindowMode=0&_afWindowId=%20blank#%40%3F_afWindowId%3D%2Bblank%26_afLoop%3D704629123774491%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1d60omfxly_419

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7000-1

Certificado N° C21 1720-1



5. EMBALAJE

Antes de proceder al empaque de las unidades de conservación (carpeta) dentro de las cajas, se debe diligenciar el formato único de inventario documental – FUID, para lo cual se debe conservar el nombre exacto de la serie o subserie que se encuentre en la Tabla de Retención Documental.

Coloque dentro de la caja X-300, las carpetas sobre su lomo, para realizar la rotulación de la unidad de conservación (caja), se debe utilizar el rotulo que se tiene aprobado y publicado en la página web de la Entidad.

Al empacar las unidades de conservación (carpeta), se debe mantener el orden estricto consecutivo y cronológico del formato único de inventario documental diligenciado.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO		SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		GOBIERNO DE COLOMBIA	
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
CODIGO AREA	SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA				
CODIGO SERIE	NOMBRE SERIE				
CONTENIDO					
Transferencia		CAJA N°		No CARPETAS	No de folios
DISPOSICION FISICA					
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL					
Bodega	Piso	Estante	Entrepaño		

GA-GD-PR-06-FR-01 V.03 06/11/2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
correspondencia@supemotariado.gov.co

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1092.jsp?_afLoop=704629123774491&_afWindowMode=0&_afWindowId=%20blank#%40%3F_afWindowId%3D%2Bblank%26_afLoop%3D704629123774491%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1d60omfxly_419

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7069-1

Certificado N° GP-174-1

6. REVISION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para generar la transferencia documental se debe revisar cuidadosamente el instructivo de transferencias y diligenciar correctamente del formato único de inventario documental – FUID de acuerdo con sus instrucciones anexas.

El funcionario encargado del archivo de gestión objeto de transferencia al archivo central, debe diligenciar el original del formato único de inventario documental que debe ir en la caja X-300 que se remite al archivo central, debe entregar una copia en CD al Grupo de Gestión Documental junto con el archivo en Excel.

El funcionario encargado del Grupo de Gestión Documental deberá realizar la revisión del 100% del inventario contra lo físico objeto de transferencia, el Grupo de Gestión Documental, no recibirá para archivo central archivos que no cumplan con los principios básicos de organización de acuerdo con el presente plan de transferencia así como con los procesos y procedimientos de la Entidad.

7. CRONOGRAMA

En el presente cronograma se establecen las fechas de revisión y transferencias de cada unidad administrativa de la sede central de la Superintendencia de Notariado y Registro al archivo central.

Los pasos anteriormente descritos para la transferencia documental de los archivos de gestión son de obligatorio cumplimiento para generar la transferencia al archivo central.

Nota: Para el caso de que alguna unidad administrativa cuente con el archivo de gestión organizado y con el inventario documental preparado para el traslado al archivo central, antes de la fecha estipulada en el siguiente cronograma, se debe solicitar de forma escrita al Grupo de Gestión Documental para realizar su revisión y posterior transferencia.

La coordinación del Grupo de Gestión Documental comunicará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cumplimiento y/o incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para tomar las medidas correctivas.

PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR, PARA LA VIGENCIA 2019

N°	DEPENDENCIA	FECHA DE REVISION INVENTARIO DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	Despacho	02-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Informes a organismos de control • Informes a otra entidades • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	01-08-2019
2	Grupo de Divulgación	02-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Circulares Normativas • Circulares Informativas • Instrucciones administrativas • Publicación periódico institucional 	01-08-2019
3	Oficina Asesora Jurídica	03-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de consejo superior carrera notarial • Actas consejo superior carrera notarial • Actas comité jurídico • Conceptos jurídicos • Derechos de petición • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	01-08-2019
4	Grupo de Jurisdicción Coactiva	03-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos cobro coactivo 	01-08-2019
5	Grupo de Gestión Jurídica Notarial	03-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de conciliación • Conceptos jurídicos • Consultas jurídicas notariales • Derechos de Petición 	01-08-2019
6	Grupo de Apoyo Jurídico Registral	03-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos jurídicos • Consultas jurídicas registrales • Derechos de petición 	01-08-2019
7	Grupo de Administración Judicial	03-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a organismos de control • Procesos judiciales • Procesos / acciones constitucionales 	01-08-2019

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7060-1

Certificado N° GP 174-1

8	Oficina Asesora de Planeación	04-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de viabilidad técnica para la creación y/o supresión de oficinas de registro y notarias. Estudios estructura organizacional Informes de gestión Informes a organismos de control Informes a otras entidades Informes auditorias del sistema de gestión de calidad Manual de procesos y procedimientos Planes estratégicos institucionales Planes de Gestión Planes de desarrollo administrativo/sisteda Planes de mejoramiento 	01-08-2019
9	Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos	04-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de presupuesto Control ejecución proyectos de inversión Proyectos de inversión 	01-08-2019
10	Oficina de Control Interno	05-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Actas del comité del sistema de control interno Informes de seguimiento del sistema de control Informes a otras entidades Manuales de control interno Planes de mejoramiento 	01-08-2019
11	Oficina de Informática	08-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Estudios de viabilidad y conveniencia Plan maestro de informática Planes de mejoramiento Planes de gestión 	08-08-2019
12	Grupo de Asistencia Técnica	08-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	08-08-2019
13	Grupo de Centro de Cómputo	08-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Inventario hardware y software 	08-08-2019
14	Grupo de Desarrollo Informático	08-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> Programas de sistemas 	08-08-2019

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7266-1

Certificado N° GI 124-1



15	Oficina de Control Disciplinario Interno	09-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	08-08-2019
16	Grupo Disciplinario Investigación y Control	10-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios SNR 	08-08-2019
17	Secretaría General	11-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de consejo directivo • Acuerdos de consejo directivo • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Planes de mejoramiento • Planes de gestión • Resoluciones • Edictos 	08-08-2019
18	Grupo de Contratación Administrativa	12-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de contratación • Contratos de obra • Contratos de prestación de servicios • Contratos de compraventa y suministro • Contratos de consultoría • Contratos / Convenios interadministrativos • Contratos / convenios de cooperación • Contratos de interventoría • Contrato de comodato • Contratos de arrendamiento • Informes a organismos de control 	08-08-2019
19	Grupo de Cultura de Servicio y Atención al Ciudadano	15-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de diagnóstico del servicio • Estudios de satisfacción de usuarios • Informe a otras entidades • Informes a organismos de control 	15-08-2019
20	Dirección Financiera	16-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	15-08-2019

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7060-1

Certificado N° CIP 174-1



21	Grupo de Presupuesto	16-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Libros de reservas presupuestales • Libros de ejecución presupuestal 	15-08-2019
22	Grupo de Contabilidad y Costos	17-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de saneamiento contable • Comprobantes contables por ingreso y egreso • Conciliaciones bancarias • Declaración de IVA • Estados financieros • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Libro mayor y balance • Libro auxiliar • Libro diario • Libro de inventarios y balances 	15-08-2019
23	Grupo de Tesorería y Cartera	17-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín diario de caja y bancos • Declaraciones tributarias • Embargos judiciales • Libros de bancos • Libro de ingresos oficinas de registro • Devoluciones pago mayor valor 	15-08-2019
24	Grupo de Reconocimiento Pensiones y Cartera de Vivienda	18-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas junta de crédito • Derechos de petición • Crédito de vivienda • Instrumentos de control de pagos • Nómina de pensionados • Programas de cartera • Procesos hipotecarios 	15-08-2019
25	Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	18-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes a organismos de control • Subsidios notariales 	15-08-2019
26	Grupo de Desarrollo Humano	19-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité paritario y de salud ocupacional • Actas comité de bienestar • Concursos • Programas de bienestar social 	15-08-2019

			<ul style="list-style-type: none"> • Programas de salud ocupacional 	
27	Grupo de Administración del Talento Humano	19-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a otras entidades • Informes a organismos de control • Nómina 	15-08-2019
28	Grupo de Gestión Documental	22-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de archivo • Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas • Consecutivo de comunicaciones recibidas –planillas de control • Instrumentos de control planillas de correo • Programa de gestión documental • Plan de transferencias documentales primarias 	22-08-2019
29	Grupo de Servicios Generales	22-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de bajas de elementos • Actas comité ambiental • Entradas de almacén • Salidas de almacén • Inventarios generales de bienes • Plan de compras 	22-08-2019
30	Grupo de Infraestructura	23-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de viabilidad • Historial bienes inmuebles • Inventario de bienes inmuebles 	22-08-2019
31	Dirección de Investigación y Capacitación	23-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Planes de capacitación notarial y registral 	22-08-2019
32	Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos	23-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes de Gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	22-08-2019
33	Grupo de Gestión Jurídica para la inspección y vigilancia del registro de instrumentos públicos	24-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de visita de inspección y vigilancia a oficinas de registro 	22-08-2019



34	Dirección de Registro	24-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	22-08-2019
35	Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado	25-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Control servicio notarial • Derechos de petición • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	22-08-2019
36	Grupo Vigilancia Notarial	25-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes visitas de inspección y vigilancia notarial 	22-08-2019
37	Grupo Gestión Disciplinaria Notarial	26-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios a notarios 	22-08-2019
38	Dirección de Gestión Notarial	26-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión • Registros estadísticos notariales 	22-08-2019
39	Grupo de Actividades Notariales	29-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Historia laboral notarios • Instrumentos de control reparto notarial 	22-08-2019

Código:
GDE – GD – FR – 06 V.03
28-01-2019

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



Certificado N° SC 7066-1

Certificado N° GP 176-1