SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código : MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO	Versión: 01
	Formato LISTA DE CHEQUEO PARA TRASLADO	Fecha: 16/08/2021

Fecha de solicitud: 02 de junio de 2023

Nombre de la ORIP, oficina o departamento: _____ Oficina de Registro de Dosquebradas

Jefe del área: ____ Diego Alberto Londoño Echeverry **Cargo:** ____ Registrador Seccional

Nombre de la persona encargada del archivo del área: _____ Juan Sebastian Villarraca y German Andres Rios Marulanda

A continuación se presenta un listado para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la SNR para realizar el respectivo traslado documental. Marque con una **X** a lo que aplica y **N/A** en caso contrario.

1. Organización documental	Oficina	*GGD	**Observaciones**
La documentación se encuentra debidamente **clasificada**	NO	NO	
La documentación se encuenta debidamente **ordenada**	NO	NO	
La documentación se encuenta debidamente **foliada**	NO	NO	Teniendo en cuenta que el traslaso se realizo por contingencia, solo se llevo a acabo una relacion de los documentos que se trasladaron.
Almacenamiento adecuado en unidades **específicas** y **generales**	NO	NO	
Se realizó de forma correcta la rotulación de las unidades **específicas**	NO	NO	
Se realizó de forma correcta la rotulación de las unidades **generales**	NO	NO	
2. Digitalización			
Los turnos de antecedentes registrales se encuentran digitalizados en su totalidad	NO	NO	
La documentación a trasladar se encuentra digitalizada en su totalidad	NO	NO	
La calidad en la digitalización es óptima	NO	NO	
3. Conservación documental			
Los documentos que requerían intervención por su condición y deterioro, se les efectúo tratamiento de forma oportuna y correcta	NO	NO	
Se encuentran debidamente almacenados para el traslado y evitar aumentar el daño o deterioro	NO	NO	
4. Otros			
Tuvo en cuenta la TRD verificando los tiempos y las condiciones para la retención y traslado documental	NO	NO	
La OTI certificó por medio de correo electrónico que los turnos de antecedentes registrales a trasladar se encuentran digitalizados en su totalidad	NO	NO	
Se encuentra diligenciado el Formato Único de Información Documental - FUID	NO	NO	

***GGD**: espacios reservados para el Grupo de Gestión Documental

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Código :
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión:
	LISTA DE CHEQUEO PARA TRASLADO	Fecha:

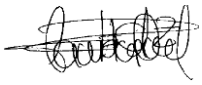
Realice breve descripción de la documentación que desea trasladar y observaciones generales a tener en cuenta.

De acuerdo a la contingencia establecida en el Decreto 162 de 2023, por la cual se declara la Calamidad Pública en el Municipio de Dosquebradas, Departamento de Risaralda y a la normatividad Archivística, Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, artículo No. 4 obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples, por lo anterior, se realizaron reuniones en conjunto con la Regional Andina, el grupo de Infraestructura y el grupo de Gestión Documental cuyo objeto final es salvaguardar del patrimonio documental institucional en soportes físico, que corresponde a la evidencia y testigo de los procesos de titulación de predios, adelantados en la historia nacional, en el marco de las funciones institucionales de la SNR, información que por su relevancia jurídica e histórica requiere la aplicación de todos los esfuerzos necesarios para garantizar su debida salvaguarda.

Por lo anterior, se decidió trasladar el acervo documental misional de la ORIP de Dosquebradas a la sede de la ORIP de Cali de manera temporal mientras se realiza el cambio de sede de esta ORIP. Para la Ubicación de los archivos trasladados se asignó un depósito con las restricciones de seguridad establecidas por el AGN, el cual tendrá solo el acceso una persona quien será la responsable atender las consultas solicitadas a través del correo institucional de la ORIP.

Los documentos que se trasladaron de la Orip de Dosquebradas a la Orip de Cali fueron: Registro Matricula Inmobiliaria, Correciones - Notas devolutivas, Folios Cartulina, Indices de Propietario e Indices Inmuebles en 729 cajas X300, a los cuales no se les realizo un inventario documental, sino se llevo a cabo una relacion de los documentos los cuales van contenidos en cajas X300. Dicha relacion se anexa en el acta de traslado, la cual describe cuales documentos contiene cada una de las cajas.

Diego Alberto Londoño Echeverry
Registrador Seccional Orip Dosquebradas



Cesar Augusto Martinez
Director Regional Andina

Laura Hernandez
Técnico Administrativo Grupo de Gestion Documental



Luz Edith Florian Sanchez
Coordinadora Grupo de Gestion Documental

Jose Salcedo
Técnico Administrativo Grupo de Gestion Documental