SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	**PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS**	***Código:***	**MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 02**
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIÓNES AL INTERIOR DEL PAÍS	***Versión:***	**1**
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN	***Fecha:***	**11/11/2022**

OBJETO: (*Motivo por el cual se realiza la comisión)De acuerdo a la Circular Externa No. 0010 de 2023 del Ministerio de Salud y Protección Social, donde se informa sobre la alerta naranja que se presenta en la ciudad de Dosquebradas, por la actividad del volcán del Nevado del Ruiz, se solicita comisión para la continuidad de la elaboración del inventario de la documentación Administrativa y misional para así proceder con el trasladoa la Orip de Cali.*

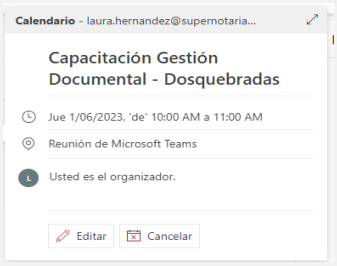
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: (*Enumeración de temas a tratar)*

1. En el depósito 1 se encuentran los folios cartulina que suman un total de 21.6 ML, los cuales deben ser dispuestos en cajas referencia X300.
2. En el depósito 3 y 4 se encuentra un total de 3 gaveteros con microfichas a las cuales se les debe hacer conteo y disponer en cajas referencia X300.
3. Se encuentran 4 cajas de notas devolutivas notificadas y 5 cajas de correcciones.
4. Apoyar el traslado de las cajas X-300, con la documentación misional.
5. Dictar capacitación y dar las directrices y lineamientos a los funcionarios de las Oficinas de Registro y en especial a los responsables del archivo sobre cómo organizar la documentación que se genere de carácter misional y administrativo.

DESARROLLO: *(Exposición precisa de los aspectos mencionados en la descripción)*
Se realizó el embalaje de Flios Cartulina, microfichas de Indices de Propietario e Indices Inmuebles en cajas X300 para un total de65 caja.Adicionalmente se realizo capacitacion de FUID, Rotulo de Caja y Carpeta y archivo segun normatividad AGN.

RESULTADOS: *(Expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada)*
Se logro trasladar 729 cajas X300 salvaguardando el acervo documental misional de la ORIP de Dosquebradas, adicionalmente se formo a los encargados del Archivo de la Orip frente a como debe ser el proceso de archivo, indicandoles la bases necesarias para este procedimiento.

EVIDENCIAS: (*Registro fotográfico de las actividades realizadas en la ORIP)*















Elaborado por: Laura Hernandez y Jose Salcedo	**Aprobado por: Luz Edith Florian Sanchez**
Cargo: Tecnicos Adminitrativos Grupo de Gestion Documental.	**Cargo: Coordinadora Grupo de Gestion Documental**
Fecha de elaboración 02 de junio de 2023	**Fecha de aprobación : 05 de junio de 2023**