Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-FR-055
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIÓNES	Versión: 1
	FORMATO: INFORME PARA LEGALIZACIÓN	Fecha: 04/Nov./2025

OBJETO	Apoyar la organización y adecuada disposición del archivo en las unidades de conservación de cajas X-300, con el fin de salvaguardar la documentación que reposa en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Calarca.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	1.Realizar la presentación formal del equipo de trabajo ante el Registrador de la ORIP el Doctor Julio Cesar Lopez con el fin de exponer los objetivos del apoyo y las etapas a desarrollar. 2.Verificar la adecuación del espacio físico de los archivos para la ejecución de las actividades. 3.Realizar la inspección del lugar destinado al almacenamiento de los antecedentes registrales que se dispondrán en las cajas X-300. 4.Realizar el diagnóstico técnico de las afectaciones de los archivos y del estado de la documentación. 5.Resolver las dudas o inconsistencias que puedan presentarse durante el proceso a los funcionarios de la Orip. 6.Documentar fotográficamente el estado inicial del sitio y el desarrollo de las actividades. 7.Verificar el armado de las cajas X-300 y la adecuada disposición de la documentación. 8.Realizar el desmonte de bandejas de estanteria. 9.Elaborar el informe correspondiente a la visita de supervisión y al proceso. 10.Gestionar la firma de actas, informes de conformidad con las actividades desarrolladas. 11.Desarrollar las actividades descritas en el periodo comprendido entre el lunes 7 y el viernes 11 de septiembre del 2026.
DESARROLLO	**7 de septiembre 2026** Horario: 5:00 a. m. – 8:30 a. m. •Desplazamiento aéreo y terrestre Bogotá – Armenia - Calarcá Horario: 9:00 a. m. – 4:00 p. m. •Realizar una presentación formal con el Registrador el Doctor Julio Cesar López para exponer los objetivos del proceso de supervisión y las etapas a desarrollar. •Verificar la adecuación del espacio físico destinado al proceso. •Se inicia proceso de re-almacenar las carpetas en orden. •Documentar fotográficamente el estado inicial del sitio. •Se realizo la recogida de cajas en la Orip de Armenia. **8 de septiembre 2026** Horario: 8:00 a. m. – 4:30 p. m. •Seguir el proceso de alistamiento de carpetas en orden consecutivo. •Se realizo el desmonte del primer estante. •Se realizo la recogida del estante grande que almacenaba cajas de resmas e insumos de aseo y cafetería para poder acceder a los Libros de antiguo sistema. •Se realiza registro fotográfico. **9 de septiembre 2026** Horario: 8:00 a. m. – 4:00 p. m. •Seguir el proceso de alistamiento de carpetas en orden consecutivo. •Se realizo el alistamiento del segundo mueble. •Se empiezan a sacar los libros de antiguo sistema de la estantería ya que el espacio y su muro era de alto riesgo a solicitud del Registrador. **10 de septiembre 2026** Horario: 8:00 a. m. – 4:30 p. m. •Seguir el proceso de sacar los libros y dejarlos de forma que puedan ser consultados por los funcionarios según instrucción en las oficinas que no tenían ningún riesgo en sus muros. •Se realiza el desmonte de las bandejas y se ubican los muebles desmontados en un rincón de la oficina. **11 de septiembre 2026** Horario: 8:30 a. m. – 12:00 p. m. •Tomar registro fotográfico. •Se revisa en acompañamiento del Registrador las funciones realizadas y se procede a la firma de la certificación de permanencia. •Desplazamiento terrestre Calarcá – Armenia y aéreo Armenia – Bogotá.

RESULTADOS	1. Se realizo re-almacenamiento de 11.000 carpetas en cajas X300 para un total de 110 con su debida marcación según consecutivo. 2. se realizó re-ubicacion de 805 libros de antiguo sistema. 3. Se realizo recogida de las cajas de resmas e insumos de aseo y cafetería. 4. Se dejaron las indicaciones correspondientes al Registrador y a los funcionarios con respecto a la ubicación de las cajas para realizar las búsquedas documentales. 5. Por último se indicó la necesidad de realizar una intervención oportuna de la documentación, con el fin de organizarla conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central, permitiendo así efectuar el respectivo traslado de manera adecuada y en cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.
EVIDENCIAS	

ELABORADO POR	John Rodriguez **JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARAGA**	**APROBADO POR**	JORGE FORERO **JORGE ALBERTO FORERO ALARCON**
CARGO	**AUXILAR ADMINISTRATIVO**	**CARGO**	**COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL**
FECHA DE ELABORACIÓN	**16 DE SEPTIEMBRE 2026**	**FECHA DE APROBACIÓN**	8/10/2026