ANEXO TÉCNICO No.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2021

1. CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS TÉCNICOS DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO 2

1.1 DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS TÉCNICOS, OPERATIVOS, ARCHIVÍSTICOS, DE CONSERVACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL DESARROLLADOS POR LAS ORIP. 2

1.1.1 DESCRIPCIÓN SUBFONDO DOCUMENTAL SNR 9
1.1.2 IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 10
1.1.3 IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11
1.1.3.1 Producción Documental. 11
1.1.3.2 Gestión y Trámite. 11
1.1.3.3 Organización. 11
1.1.3.4 Transferencias. 12
1.1.3.5 Disposición de Documentos. 12
1.1.3.6 Preservación a Largo Plazo. 13
1.1.4 RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y FÍSICOS 13
1.1.4.1 Recursos Humanos. 13
1.1.4.2 Recursos Tecnológicos. 13
1.1.4.3 Recursos Físicos. 14
1.1.5 DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 14
1.1.5.1 Libros del Antiguo Sistema. 14
1.1.5.2 Archivos de Gestión y Fondos Acumulados 20
1.1.5.3 Documentos Electrónicos de archivo. 24
1.1.6 DIAGNÓSTICO CONSERVACIÓN DE DEPÓSITOS 25
1.1.6.1 Evaluación de requerimientos en Preservación y Conservación 25
1.1.6.2 Estudio de condiciones ambientales 25
1.1.7 ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DOFA 27
1.1.8 ANÁLISIS DE RIESGOS 27
1.1.9 CONCLUSIONES 27
1.1.10 RECOMENDACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA 27

2. METODOLOGÍA PMI PARA GESTIONAR EL PROYECTO Y ENTREGABLES ASOCIADOS. 27

3. DOTACIÓN, EQUIPOS Y SUMINISTROS 29

3.1 DOTACIÓN PATA PERSONAL Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL 29
3.2 EQUIPOS Y SUMINISTROS 29

4. GLOSARIO 30

APÉNDICES. 33

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y DE CONSERVACIÓN DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

.

ANEXO 1: ANEXO TÉCNICO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA SNR.

La Superintendencia de Notariado y Registro requiere contratar la elaboración y automatización del servicio de Diagnóstico Integral de Archivo en aplicación del marco normativo, técnico y archivístico vigente, de conformidad a los requerimientos especificados por el Archivo General de la Nación y, de acuerdo a las especificaciones puntualizadas en el presente Anexo Técnico.

1. CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS TÉCNICOS DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Mediante el instrumento archivístico Diagnóstico Integral de Archivo, la SNR pretende adelantar el proceso de verificación y documentación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística, procesos documentales y cumplimiento del marco legal y normativo asociado a la gestión de información documentada, como evidencia de las decisiones y actuaciones de la entidad en ejercicio de sus funciones.

El Diagnóstico Integral de Archivos incluirá y desarrollará el análisis de la gestión documental para los servicios y procesos técnicos, operativos, archivísticos, de conservación, administrativos y de control desarrollados por las ORIP.

1.1 DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS TÉCNICOS, OPERATIVOS, ARCHIVÍSTICOS, DE CONSERVACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL DESARROLLADOS POR LAS ORIP.

La estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, incluye los siguientes niveles:

Nivel 1: Direcciones Regionales
Nivel 2: Oficinas, Oficinas Asesoras, Direcciones, Dirección Técnica
Nivel 3: Subdirecciones y ORIP
Nivel 4: Grupos Internos de Trabajo

El contratista debe desarrollar un Diagnóstico integral de archivo, específico para cada una de las ciento cuarenta y siete (147) Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro en adelante denominadas ORIP (numeradas en la Tabla No. 2).

El contratista debe tener en cuenta la estructura funcional y geográfica de la Entidad, encontrándose en algunos casos oficinas regionales cercanas a las ORIP, en cuyo caso y para efectos de la

elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo, estas harán parte de la ORIP a la que pertenezcan geográficamente.

Tabla 1. Estructura Orgánica SNR. Decreto 2723 de 2014

No.	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FUNC.
Por su ubicación Geográfica estas dependencias se incluyen dentro de la ORIP a la que hacen parte				
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	**Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos**			
	Grupo de Gestión Jurídica Registral MEDELLÍN SUR	Antioquia	Medellín	31
	Grupo de Gestión Jurídica Registral MEDELLÍN NORTE	Antioquia	Medellín	23
	Grupo de Gestión Jurídica Registral BARRANQUILLA	Atlántico	Barranquilla	16
	Grupo de Gestión Jurídica Registral SOACHA	Cundinamarca	Soacha	11
	Grupo de Gestión Jurídica Registral ZIPAQUIRÁ	Cundinamarca	Zipaquirá	6
	Grupo de Gestión Jurídica Registral FUSAGASUGÁ	Cundinamarca	Fusagasugá	6
	Grupo de Gestión Jurídica Registral FACATATIVÁ	Cundinamarca	Facatativá	9
	Grupo de Gestión Jurídica Registral CARTAGENA	Bolívar	Cartagena	21
	Grupo de Gestión Jurídica Registral TUNJA	Boyacá	Tunja	11
	Grupo de Gestión Jurídica Registral MANIZALES	Caldas	Manizales	10
	Grupo de Gestión Jurídica Registral POPAYÁN	Cauca	Popayán	10
	Grupo de Gestión Jurídica Registral VALLEDUPAR	Cesar	Valledupar	7
	Grupo de Gestión Jurídica Registral MONTERÍA	Córdoba	Montería	10
	Grupo de Gestión Jurídica Registral SOLEDAD	Atlántico	Soledad	5
	Grupo de Gestión Jurídica Registral SANTA MARTA	Magdalena	Santa Marta	12
	Grupo de Gestión Jurídica Registral VILLAVICENCIO	Meta	Villavicencio	12
	Grupo de Gestión Jurídica Registral PASTO	Nariño	Pasto	12
	Grupo de Gestión Jurídica Registral NEIVA	Huila	Neiva	8
	Grupo de Gestión Jurídica Registral CÚCUTA	Norte de Santander	Cúcuta	16

No.	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FUNC.
	Grupo de Gestión Jurídica Registral ARMENIA	Quindío	Armenia	13
	Grupo de Gestión Jurídica Registral PEREIRA	Risaralda	Pereira	12
	Grupo de Gestión Jurídica Registral BUCARAMANGA	Santander	Bucaramanga	21
	Grupo de Gestión Jurídica Registral SINCELEJO	Sucre	Sincelejo	6
	Grupo de Gestión Jurídica Registral IBAGUÉ	Tolima	Ibagué	10
	Grupo de Gestión Jurídica Registral CALI	Valle del Cauca	Cali	42
	Grupo de Gestión Jurídica Registral PALMIRA	Valle del Cauca	Palmira	9
	Grupo de Gestión Jurídica Registral TULUÁ	Valle del Cauca	Tuluá	7
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	**Dirección Regional Andina**	Antioquia	Medellín	
	Grupo de Apoyo Regional Andina	Antioquia	Medellín	16
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa MEDELLIN SUR	Antioquia	Medellín	45
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa MEDELLIN NORTE	Antioquia	Medellín	40
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa MANIZALES	Caldas	Manizales	12
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa ARMENIA	Quindío	Armenia	12
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa PEREIRA	Risaralda	Pereira	13
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	**Dirección Regional Caribe**	Atlántico	Barranquilla	
	Grupo de Apoyo Regional Caribe	Atlántico	Barranquilla	15
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BARRANQUILLA	Atlántico	Barranquilla	18
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa CARTAGENA	Bolívar	Cartagena	11
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa VALLEDUPAR	Cesar	Valledupar	13
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa MONTERÍA	Córdoba	Montería	7
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa SANTA MARTA	Magdalena	Santa Marta	7
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa SINCELEJO	Sucre	Sincelejo	5
	Dirección Regional Centro	Bogotá	Bogotá	
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa TUNJA	Boyacá	Tunja	9
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa NEIVA	Huila	Neiva	14

No.	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FUNC.
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa CÚCUTA	Norte de Santander	Cúcuta	11
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BUCARAMANGA	Santander	Bucaramanga	27
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa IBAGUÉ	Tolima	Ibagué	14
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	**Dirección Regional Orinoquía**	Meta	Villavicencio	
	Grupo de Apoyo Regional Orinoquía	Meta	Villavicencio	7
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa VILLAVICENCIO	Meta	Villavicencio	9
Dependencias incluidas en Tabla 2. ORIP	**Dirección Regional Pacífica**	Valle del Cauca	Cali	
	Grupo de Apoyo Regional Pacífica	Valle del Cauca	Cali	12
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa POPAYÁN	Cauca	Popayán	9
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa PASTO	Nariño	Pasto	6
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa CALI	Valle del Cauca	Cali	28

Tabla 2. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIPs

No.	Departamento	ORIP	Q Libros	Doc. Misionales (Aprox)	Doc. No Misionales	Pers. Planta
1	ANTIOQUIA	ABEJORRAL	280	13.215	1.322	2
2	CESAR	AGUACHICA	430	15.357	6.887	7
3	CALDAS	AGUADAS	300	15.819	1.582	3
4	ANTIOQUIA	AMALFI	106	992	1.883	3
5	ANTIOQUIA	ANDES	489	37.317	3.732	2
6	CALDAS	ANSERMA	0	29.333	2.933	3
7	ANTIOQUIA	APARTADÓ	16	80.629	8.063	6
8	RISARALDA	APÍA	274	9.257	926	4
9	ARAUCA	ARAUCA	94	88.445	8.845	5
10	QUINDÍO	ARMENIA	1.159	240.551	24.055	29
11	NARIÑO	BARBACOAS	48	8.494	849	3
12	SANTANDER	BARICHARA	192	19.471	1.947	2
13	SANTANDER	BARRANCABERMEJA	498	98.659	9.866	10
14	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	2.238	609.604	60.960	39
15	RISARALDA	BELÉN DE UMBRÍA	228	28.887	2.889	3
16	CAUCA	BOLÍVAR - Cauca	267	17.745	1.775	3
17	ANTIOQUIA	BOLÍVAR - Antioquia	233	26.640	2.664	3

No.	Departamento	ORIP	Q Libros	Doc. Misionales (Aprox)	Doc. No Misionales	Pers. Planta
18	SANTANDER	BUCARAMANGA	1.993	446.793	44.679	49
19	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	228	54.726	5.473	5
20	NORTE DE SANTANDER	CÁCHIRA	0	9.855	986	3
21	QUINDÍO	CALARCÁ	771	42.835	4.284	5
22	VALLE DEL CAUCA	CALI	2.810	1.043.309	104.331	69
23	CAUCA	CALOTO	369	2.706	3.032	3
24	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO	512	97.732	9.773	14
25	ANTIOQUIA	CAUCASIA	0	9.713	5.656	3
26	CÓRDOBA	CERETÉ	318	57.412	5.741	6
27	SANTANDER	CHARALÁ	213	22.885	2.289	3
28	CESAR	CHIMICHAGUA	54	14.753	5.449	4
29	NORTE DE SANTANDER	CHINÁCOTA	308	16.130	1.613	3
30	CÓRDOBA	CHINÚ	76	21.962	2.196	3
31	MAGDALENA	CIÉNAGA	177	48.980	4.898	5
32	SANTANDER	CONCEPCIÓN	188	11.640	1.164	3
33	SANTANDER	CONTRATACIÓN	75	2.720	272	2
34	NORTE DE SANTANDER	CONVENCIÓN	228	486	1.462	5
35	SUCRE	COROZAL	417	11.418	4.245	6
36	NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1.237	0	34.697	28
37	ANTIOQUIA	DABEIBA	160	19.152	1.915	3
38	RISARALDA	DOSQUEBRADAS	0	95.602	9.560	10
39	MAGDALENA	EL BANCO	373	22.459	2.246	5
40	BOLÍVAR	EL CARMEN DE BOLÍVAR	123	0	3.826	6
41	QUINDÍO	FILANDIA	581	7.367	737	3
42	CAQUETÁ	FLORENCIA	241	18.956	11.341	12
43	ANTIOQUIA	FREDONIA	877	19.732	1.973	3
44	ANTIOQUIA	FRONTINO	214	16.300	1.630	4
45	MAGDALENA	FUNDACIÓN	70	27.960	2.796	6
46	HUILA	GARZÓN	659	79.100	7.910	6
47	ANTIOQUIA	GIRARDOTA	393	87.717	8.772	13
48	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	991	136.522	13.652	10
49	CAUCA	GUAPI	24	6.444	644	3
50	NARIÑO	IPIALES	508	115.567	11.557	7
51	CHOCÓ	ISTMINA	73	23.611	2.361	3
52	ANTIOQUIA	ITUANGO	428	539	861	3
53	ANTIOQUIA	JERICÓ	492	18.012	1.801	3
54	ANTIOQUIA	LA CEJA	327	67.902	6.790	7
55	NARIÑO	LA CRUZ	191	28.229	2.823	3
56	CALDAS	LA DORADA	156	34.754	3.475	7
57	HUILA	LA PLATA	256	47.566	4.757	5
58	NARIÑO	LA UNIÓN	129	33.379	3.338	3
59	AMAZONAS	LETICIA	55	12.449	1.245	4

No.	Departamento	ORIP	Q Libros	Doc. Misionales (Aprox)	Doc. No Misionales	Pers. Planta
60	CÓRDOBA	LORICA	485	53.698	5.370	4
61	BOLÍVAR	MAGANGUÉ	121	33.859	3.386	6
62	LA GUAJIRA	MAICAO	0	28.336	2.834	4
63	SANTANDER	MÁLAGA	552	29.875	2.988	4
64	CALDAS	MANIZALES	830	239.402	23.940	22
65	CALDAS	MANZANARES	155	15.061	1.506	3
66	ANTIOQUIA	MARINILLA	1.025	140.566	14.057	10
67	ANTIOQUIA	MEDELLÍN ZONA NORTE	4.638	704.718	70.472	58
68	ANTIOQUIA	MEDELLÍN ZONA SUR	9.638	1.207.000	120.700	78
69	VAUPÉS	MITÚ	0	1.173	117	3
70	PUTUMAYO	MOCOA	165	39.831	3.983	4
71	BOLÍVAR	MOMPÓS	140	18.859	1.886	5
72	CÓRDOBA	MONTELÍBANO	200	-214	4.733	4
73	CÓRDOBA	MONTERÍA	576	0	17.816	19
74	CALDAS	NEIRA	155	15.304	1.530	3
75	HUILA	NEIVA	1.021	277.413	27.741	25
76	CHOCÓ	NUQUI	10	8.068	807	2
77	NORTE DE SANTANDER	OCAÑA	764	0	7.451	8
78	CASANARE	OROCUE	84	3.909	391	2
79	CALDAS	PÁCORA	238	8.885	889	3
80	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA	1.118	234.237	23.424	19
81	NORTE DE SANTANDER	PAMPLONA	457	57.631	5.763	3
82	NARIÑO	PASTO	831	303.691	30.369	18
83	CAUCA	PATÍA	185	25.528	2.553	2
84	CASANARE	PAZ DE ARIPORO	22	35.832	3.583	4
85	CALDAS	PENSILVANIA	272	20.585	2.059	4
86	RISARALDA	PEREIRA	1.024	234.131	23.413	24
87	SANTANDER	PIEDECUESTA	437	83.304	8.330	11
88	HUILA	PITALITO	287	108.404	10.840	5
89	MAGDALENA	PLATO	287	60.061	6.006	6
90	CAUCA	POPAYÁN	1.016	35.414	24.111	22
91	SANTANDER	PUENTE NACIONAL	229	22.960	2.296	4
92	PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	70	8.288	5.846	6
93	ANTIOQUIA	PUERTO BERRIO	120	19.235	1.924	4
94	VICHADA	PUERTO CARREÑO	71	11.525	1.153	3
95	GUAINÍA	PUERTO INÍRIDA	550	4.062	406	3
96	CAUCA	PUERTO TEJADA	790	1.890	2.597	4
97	CHOCÓ	QUIBDÓ	118	45.713	4.571	6
98	LA GUAJIRA	RIOHACHA	160	63.097	6.310	12
99	ANTIOQUIA	RIONEGRO	610	155.282	15.528	12
100	CALDAS	RIOSUCIO	415	21.473	2.147	3
101	VALLE DEL CAUCA	ROLDANILLO	601	61.485	6.149	9

No.	Departamento	ORIP	Q Libros	Doc. Misionales (Aprox)	Doc. No Misionales	Pers. Planta
102	ATLÁNTICO	SABANALARGA	274	80.084	8.008	4
103	CÓRDOBA	SAHAGÚN	510	60.079	6.008	6
104	CALDAS	SALAMINA	629	22.751	2.275	4
105	NORTE DE SANTANDER	SALAZAR	296	11.542	1.154	3
106	NARIÑO	SAMANIEGO	489	32.273	3.227	3
107	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	SAN ANDRÉS - ISLAS	251	25.312	2.531	4
108	SANTANDER	SAN ANDRÉS - SANTANDER	251	11.807	1.181	3
109	SANTANDER	SAN GIL	517	81.081	8.108	8
110	GUAVIARE	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	0	26.029	2.603	4
111	LA GUAJIRA	SAN JUAN DEL CESAR	65	39.229	3.923	5
112	SUCRE	SAN LUIS DE SINCÉ	204	28.857	2.886	4
113	SUCRE	SAN MARCOS	102	13.166	1.317	3
114	SANTANDER	SAN VICENTE DE CHUCURÌ	79	24.343	2.434	5
115	CAQUETÁ	SAN VICENTE DEL CAGUÁN	15	26.155	2.616	3
116	ANTIOQUIA	SANTA BARBARA	169	21.533	2.153	3
117	ANTIOQUIA	SANTA FE DE ANTIOQUIA	117	25.634	2.563	5
118	MAGDALENA	SANTA MARTA	312	152.067	15.207	21
119	RISARALDA	SANTA ROSA DE CABAL	522	36.691	3.669	5
120	ANTIOQUIA	SANTA ROSA DE OSOS	458	36.862	3.686	3
121	CAUCA	SANTANDER DE QUILICHAO	325	8.260	7.035	5
122	ANTIOQUIA	SANTO DOMINGO	223	24.803	2.480	3
123	RISARALDA	SANTUARIO	791	9.372	937	3
124	ANTIOQUIA	SEGOVIA	189	3.485	3.490	2
125	VALLE DEL CAUCA	SEVILLA	551	28.783	2.878	4
126	PUTUMAYO	SIBUNDOY	0	19.947	1.995	2
127	CAUCA	SILVIA	283	1.427	1.904	3
128	BOLÍVAR	SIMITÍ	0	9.066	2.674	3
129	SUCRE	SINCELEJO	522	50.267	13.865	12
130	MAGDALENA	SITIONUEVO	81	8.868	887	2
131	SANTANDER	SOCORRO	585	54.322	5.432	8
132	ATLÁNTICO	SOLEDAD	0	192.077	19.208	11
133	ANTIOQUIA	SONSÓN	283	33.087	3.309	4
134	ANTIOQUIA	SOPETRÁN	955	40.031	4.003	5
135	ANTIOQUIA	TÁMESIS	351	21.460	2.146	4
136	ANTIOQUIA	TITIRIBÍ	338	18.925	1.893	3
137	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	798	140.926	14.093	14
138	NARIÑO	TUMACO	73	0	2.763	4
139	NARIÑO	TÚQUERRES	424	51.132	5.113	5

No.	Departamento	ORIP	Q Libros	Doc. Misionales (Aprox)	Doc. No Misionales	Pers. Planta
140	ANTIOQUIA	TURBO	237	99.969	9.997	5
141	ANTIOQUIA	URRAO	235	24.684	2.468	3
142	CESAR	VALLEDUPAR	848	191.179	19.118	25
143	SANTANDER	VÉLEZ	735	84.552	8.455	7
144	ANTIOQUIA	YARUMAL	979	6.460	4.681	5
145	ANTIOQUIA	YOLOMBO	230	17.791	1.779	2
146	CASANARE	YOPAL	161	154.647	15.465	15
147	SANTANDER	ZAPATOCA	368	10.824	1.082	3

Fuente: Sistemas SIR/FOLIO y TH.

Nota: Los datos entregados en el presente estudio obedecen a un dato aproximado, por lo cual el proponente debe estimar una desviación del 1,5% +/-, y debe estar alineada a las necesidades y presupuestos del proyecto, el cual no contempla costos adicionales para su ejecución.

Documentos Misionales: Se define como los documentos que son directamente producidos o recibidos por la institución u oficina en razón a la actividad Misional en el caso de la SNR, la función registral, tales como Antecedentes Registrales o Turnos según corresponda la modalidad de operación de la oficina de Instrumentos Públicos.

Documentos No Misionales: Se define como toda la documentación de producida o recibida por la institución u oficina en razón a procesos de apoyo o estratégicos de la entidad, por ejemplo, administrativo y financiero.

Esta categorización corresponde a un acercamiento preliminar frente al dimensionamiento de cada ORIP, sin embargo, la determinación real de dicho dimensionamiento corresponde al objeto del presente proceso contractual y se espera sea determinada por el contratista evaluando variables reales que incluyan la volumetría de documentos, estado de procesos documentales, volumen y condiciones de los servicios prestados, por lo que la inclusión de esta información no compromete a la SNR.

1.1.1 Descripción Subfondo Documental SNR

Para cada una de las dependencias de primer, segundo y tercer nivel, el contratista debe realizar la descripción a nivel del Subfondo o dependencia, mediante la captura de todos los campos establecidos en la Norma ISAD (G) “Norma Internacional General de Descripción Archivística”:

Tabla 3. Campos requeridos en aplicación de la Norma ISAD (G)

Área	Campos
3.1 Área de identificación	3.1.1 Código de referencia 3.1.2 Título 3.1.3 Fechas 3.1.4 Nivel de descripción

Área	Campos
	3.1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)
3.2 Área de contexto	3.2.1 Nombre de los productores 3.2.2 Historia institucional / Reseña bibliográfica 3.2.3 Historia archivística 3.2.4 Forma de ingreso
3.3 Área de contenido y estructura	3.3.1 Alcance y contenido 3.3.2 Valoración, selección y Eliminación 3.3.3 Nuevos Ingresos 3.3.4 Organización
3.4 Área de condiciones de acceso y uso	3.4.1 Condiciones de acceso 3.4.2 Condiciones de reproducción 3.4.3 Lengua/Escritura(s) de los documentos 3.4.4 Características físicas y requisitos técnicos 3.4.5 Instrumentos de descripción
3.5 Área de documentación asociada	3.5.1 Existencia y localización de documentos originales 3.5.2 Existencia y localización de copias 3.5.3 Unidades de descripción relacionadas 3.5.4 Nota de publicaciones
3.6 Área de Notas	3.6.1 Notas (de contenidos y generales)
3.7 Área de Control de la descripción	3.7.1 Nota del archivero (Estado de elaboración, Nivel de detalle, Idioma(s), Fuentes) 3.7.2 Reglas o normas 3.7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)

1.1.2 Implementación de Instrumentos Archivísticos

El contratista debe validar el nivel de implementación de los instrumentos archivísticos enunciados en la Tabla, en cada una de las Dependencias y ORIP definidas dentro del alcance del presente objeto contractual.

Tabla 4. Instrumentos Archivísticos

Instrumentos Archivísticos de la SNR.	Tablas de Retención Documental - TRD
	Programa de Gestión Documental - PGD
	Plan Institucional de Archivos - PINAR
	Inventarios Documentales - FUID
	Sistema Integrado de Conservación - SIC

El contratista debe presentar el balance de resultados relacionados con el avance en la implementación de los instrumentos en cada dependencia / ORIP.

El contratista debe identificar y documentar los puntos de mejora de la dependencia / ORIP asociados a las fallas en la implementación de los instrumentos archivísticos, indicando las causas y generando las recomendaciones a que haya lugar.

1.1.3 Implementación de los Procesos de Gestión Documental

El contratista debe identificar, caracterizar y documentar las condiciones implementadas en cada una de las dependencias de la SNR, así como en las ORIP objeto de diagnóstico, frente a cada uno de los procesos documentales, desarrollando como mínimo los siguientes aspectos:

1.1.3.1 Producción Documental. Reconocimiento, apropiación, operativa del avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central para la producción (generación y recepción) de documentos internos y externos, verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Procedimiento implementado para la producción de comunicaciones oficiales, usuarios firmantes y control de radicación.
- Procedimiento implementado para la recepción de comunicaciones oficiales, canales, mecanismo de radicación, aplicativo o sistema soporte del proceso.
- Aplicativos o Sistemas de Información soporte de la gestión documental.
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten cualquier proceso de producción documental y detalle de su proceso de apropiación e implementación.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Responsables directos/indirectos.
- Controles de Proceso implementados.

1.1.3.2 Gestión y Trámite. Reconocimiento, apropiación, operativa del avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central para la gestión y el trámite de documentos internos y externos, verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
- Aplicativos o Sistemas de Información.
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la gestión y el trámite de documentos.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Responsables directos/indirectos.
- Controles de Proceso implementados.

1.1.3.3 Organización. Reconocimiento, apropiación, operativa el avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central para la organización de documentos, verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Procedimiento de organización y archivo de documentos implementado en la dependencia.
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten cualquier aspecto de organización documental.
- Aplicativos o Sistemas de Información.
- Responsables directos/indirectos.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Controles de Proceso implementados.

1.1.3.4 Transferencias. Reconocimiento, apropiación, operativa el avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central para las transferencias primarias, verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP (Actas, inventarios, fechas, volúmenes)
- El Procedimiento de transferencias primarias implementado por la dependencia.
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten las Transferencias primarias.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Responsables directos/indirectos.
- Controles de Proceso implementados.

1.1.3.5 Disposición de Documentos. Reconocimiento, apropiación, operativa el avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central, para la disposición de documentos verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Procesos de digitalización con fines de disposición final realizados previamente (condiciones de organización previa, Fines probatorios, Actas Cadena de Custodia, formato de salida, condiciones técnicas de las imágenes, ppp, OCR)
- Procesos de microfilmación con fines de disposición final realizados previamente (condiciones de organización previa y de accesibilidad, existencia de Inventario microfilm, Actas Cadena de Custodia)
- Procesos de eliminación realizados previamente (En cumplimiento TRD/TVD, documentos de apoyo, existencia de actas de eliminación, formatos de acta de eliminación, inventarios adjuntos, fechas y volúmenes)
- Procesos de selección documental realizados previamente (En cumplimiento TRD/TVD, existencia de actas de soporte, series documentales, muestra establecida, fechas y volúmenes)
- Las Unidades de Almacenamiento y de Conservación existentes en la Dependencia/ORIP son las adecuadas para los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la disposición de documentos.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Responsables directos/indirectos
- Controles de Proceso implementados

1.1.3.6 Preservación a Largo Plazo. Reconocimiento, apropiación, operativa el avance en la implementación de las Directrices establecidas desde el Nivel Central, para la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, verificando y documentando como mínimo los siguientes tópicos:

- Procesos de preservación realizados previamente como migración de formato, migración de soporte, emulación, refresing, réplica (cantidad de archivos, acta, fecha, control datos, control de imágenes, control de peso antes y después, inventario).
- Directrices que se han recibido desde el Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la Preservación de documentos a Largo Plazo.
- Implementación de los lineamientos, los Programas y las estrategias en Preservación y Conservación de los Planes del SIC / SNR, según Cronograma y Planes de Acción Vigencia 2020.
- Responsables directos/indirectos.
- Controles de Proceso implementados.

El contratista debe describir en detalle los mecanismos o soportes de almacenamiento usados en la Dependencia/ORIP tales como: Repositorios digitales, Discos Duros, CD, DVD, Disquete, casete, VHS, indicando detalles como cantidades, fecha y descripción de su contenido (tema, asunto), y generar recomendaciones para su disposición final.

El contratista debe relacionar los Sistemas de Información implementados, indicando la fecha de inicio de la implementación, los módulos implementados y la cantidad de usuarios.

1.1.4 Recursos Humanos, Tecnológicos y Físicos

El contratista debe consolidar la información relacionada con los Recursos Humanos, Tecnológicos y Físicos asignados a cada la Dependencia/ORIP y documentar las problemáticas y acciones de mejora asociadas.

1.1.4.1 Recursos Humanos. Relacionar todo el personal vinculado en la Dependencia/ORIP, con funciones u obligaciones exclusivamente con actividades de Gestión Documental o Archivo, indicando como mínimo:

- Perfil: Auxiliar, Técnico/Tecnológico, Profesional, Especializado, Maestría, Doctorado, otro (cuál)
- Experticia: Archivística, Conservación, Sistemas de Información, Valoración Documental Primaria, Valoración Documental Secundaria, otro (cuál).
- Rol otro: Director, Coordinador, Supervisor, Apoyo, otro (cuál)
- Vinculación: Planta, Contratación, Outsourcing, otro (cuál)

1.1.4.2 Recursos Tecnológicos. Relacionar la cantidad y el detalle técnico de los recursos tecnológicos con los que dispone la Dependencia/ORIP para su funcionamiento:

- Equipos de cómputo fijos y portátiles
- Fax
- Teléfono
- Fotocopiadora

- Escáner
- Lector código barras
- Impresora barras
- Video Beam
- Impresora sticker
- Equipos de microfilmación
- Lector de microfilm
- Otros (cuáles)

1.1.4.3 Recursos Físicos. Detallar los recursos físicos con los que dispone la Dependencia/ORIP para el desarrollo de la Gestión Documental y la organización de archivos (unidades de almacenamiento y conservación, insumos de seguridad industrial, papelería, entre otros) y hacer un balance cualitativo y cuantitativo sobre la suficiencia de los mismos.

1.1.5 Diagnóstico Archivístico y de Conservación de la Documentación

1.1.5.1 Libros del Antiguo Sistema.

1.1.5.1.1 Consideraciones Generales. Para los Libros del Antiguo Sistema Registral, en consideración a las diferentes problemáticas identificadas en cuanto a ubicación física de los Libros en las ORIP, dispersión de los Libros en diferentes espacios, falta de un inventario riguroso, disposición física, ya sea en estantería, archivadores, Folderamas, repisas y hasta en el piso, entre otros, al igual que el precario estado de conservación reportado por las mismas ORIP, el contratista debe seguir rigurosamente los siguientes lineamientos:

- Identificar el mobiliario existente en el depósito, signarlo topográficamente en el plano de la edificación suministrado por la SNR.

- Identificar todos los L.A.S. (de 1 a n por ORIP), empleando rótulo y adhesivo calidad de archivo. El contratista debe ubicar e identificar todos los libros tanto los dispuestos en el mobiliario, como los dispuestos en estibas y/o en el piso y sea cual fuere su unidad de almacenamiento, la numeración asignada corresponderá al ID del inventario Diagnóstico en la base datos / hoja de cálculo del Diagnóstico, los L.A.S. deben ser signados topográficamente en el plano correspondiente.

- La ORIP dispondrá de las mesas, sillas y los espacios de trabajo requerido(s) para desarrollar el proceso de Diagnóstico, en un espacio lo más cercano posible al sitio de emplazamiento de los L.A.S., de acuerdo con las posibilidades reales de la entidad y que cuente con las mejores condiciones de iluminación, ventilación e higiene. Sin embargo, es posible que la ORIP no cuente con mobiliario para la ejecución de este proceso contractual, en cuyo caso el contratista debe proveerlo mientras la ejecución del contrato, situación que debe ser identificada en la visita de reconocimiento y detallada en el Plan para la Dirección del Proyecto.

- La manipulación de los Libros debe ser los más cuidadosa posible y en ningún caso se podrá causar deterioros adicionales a los existentes. En este sentido el contratista debe hacer una inspección preliminar que permita establecer el nivel general de estado de conservación de los L.A.S. en tres niveles básicos: Bajo, medio y avanzado de deterioro, de manera que las tareas de

Diagnóstico inicien con la documentación sana, es decir en nivel Bajo de deterioro, seguido de las identificadas como en nivel medio y, por último, las de avanzado. El contratista debe considerar, para este último caso, el empleo de elementos o materiales que garanticen la adecuada manipulación de los L.A.S. (carros de transporte, soportes auxiliares, entre otros).

- El contratista debe realizar una limpieza externa superficial sobre los libros antiguos que serán objeto de diagnóstico, procediendo a realizar las siguientes actividades:

  - Retiro organizado de la documentación de la estantería hasta las mesas de trabajo, conservando rigurosamente el orden establecido.
  - Limpieza externa superficial mediante aspiradora y/o bayetilla en seco.
  - Separar e identificar la documentación que evidencie deterioro biológico avanzado.
  - Reintegrar la documentación a la estantería según la ordenación establecida previamente.

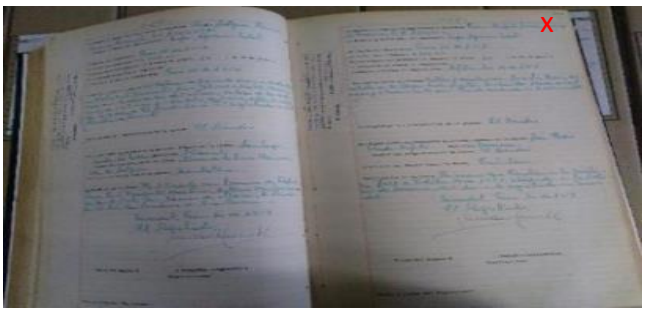
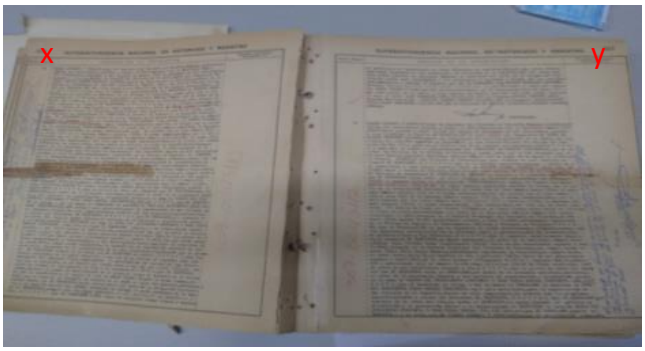
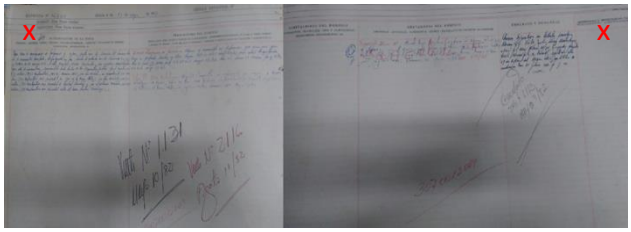
- Para el levantamiento de datos de Diagnóstico el contratista debe diseñar el formato el cual debe contener tres elementos principales: identificación, caracterización técnica y estado de Conservación (según los descriptores y criterios de valoración, cuantitativos y cualitativos, de indicadores de deterioro Biológico, químico y físico requeridos), una vez el formato sea aprobado por la SNR el contratista podrá dar inicio al levantamiento de datos.

1.1.5.1.2 Diagnóstico L.A.S. El contratista debe desarrollar un diagnóstico de archivo y conservación de estado de los Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) custodiados en la totalidad de Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), la totalidad de L.A.S. deben ser inventariados, identificados, rotularlos, registradas las condiciones de conformación o almacenamiento de cada libro (Empastado, almacenado en sobre, paquete, etc.) y descritos bajo las siguientes condiciones:

Tabla 5. Campos requeridos para Diagnóstico de Libros del Antiguo Sistema

Tema	Campo	Requerimiento (El contratista debe)
1. INVENTARIO	1.1 No. Consecutivo	Rotular y registrar con un número consecutivo y de forma independiente los Libros del Antiguo Sistema-L.A.S. (empastados y no empastados), determinando la cantidad exacta y total de los L.A.S., custodiados y administrados en cada ORIP. Los rótulos (De 1 a n por cada ORIP) deben ser colocados en la cubierta o unidad de almacenamiento del Libro sin afectar su contenido.
	1.2 No. Libro (Portada / Lomo)	Registrar el (los) número(s) que se encuentren impresos o demarcados previamente en la portada, en el lomo o en la unidad de almacenamiento del L.A.S.
	1.3 Municipio	Registrar de forma normalizada, el nombre del Municipio al que haga referencia el contenido del L.A.S.
	1.4 Tipo de Libro	Registrar de forma normalizada, el tipo de L.A.S. (Libro de Embargos, Libro de Hipotecas, Libro de Matrículas, Libro Índice de Hipotecas, Libro Índice de Matrículas, etc.).
	1.5 Fecha del Libro	Registrar de forma normalizada la(s) fecha(s) que aparezcan en la cubierta o guarda del L.A.S. (si la cubierta no presenta

Tema	Campo	Requerimiento (El contratista debe)
		fecha, registrar la fecha más antigua evidenciada en el contenido del L.A.S.).
2. FORMATO	2.1 Formato Predeterminado	Registrar “SI” o “NO”, dependiendo si el L.A.S. tiene o no un formato predeterminado que establezca los campos que debían registrarse en el L.A.S.
	2.2 Tamaño del Libro	Registrar de forma normalizada el tamaño del L.A.S. (1/2 Carta, Oficio, Tabloide, 1/2 Pliego, Extraoficio, etc.).
3. CUBIERTA Y GUARDA	3.1 Existencia de cubierta y guarda	Registrar “SI” o “NO”, dependiendo la existencia de cubierta y guarda en el L.A.S. De existir cubierta y guarda diligenciar los campos 3.2 y 3.3.
	3.2 Niveles de Biodeterioro (Bajo, Medio, Alto)	Establecer y registrar el nivel de biodeterioro de la cubierta y guarda acuerdo con la Tabla 5: Referencia para clasificación nivel de deterioro.
	3.3 Niveles de Deterioro Físico (Bajo, Medio, Alto)	Establecer y registrar el nivel de deterioro físico de la cubierta y guarda de acuerdo con la Tabla 5: Referencia para clasificación nivel de deterioro.
4. CUERPO DE LA UNIDAD	4.1 Niveles de Biodeterioro (Bajo, Medio, Alto)	Establecer y registrar el nivel de deterioro biológico del cuerpo del L.A.S. de acuerdo con la Tabla 5: Referencia para clasificación nivel de deterioro.
	4.2 Niveles de Deterioro Químico (Bajo, Medio, Alto)	Establecer y registrar el nivel de deterioro químico del cuerpo del L.A.S. de acuerdo con la Tabla 5: Referencia para clasificación nivel de deterioro.
	4.3 Deterioro Físico (Bajo, Medio, Alto)	Establecer y registrar el nivel de deterioro físico del cuerpo del L.A.S. de acuerdo con la Tabla 5: Referencia para clasificación nivel de deterioro
	4.4 Proceso de desempaste del L.A.S.	Registrar “SI” o “NO”, de la siguiente forma: SI: En un proceso de digitalización, el L.A.S. debería ser desempastado para la captura integral de las imágenes (cuando el empastado existente ha afectado el contenido total o parcial) NO: En un proceso de digitalización, el L.A.S. no es necesario desempastarse (cuando la apertura del libro permite la captura total e íntegra de las imágenes).
5. TECNICA ELABORACIÓN	Para L.A.S. foliados	Para Libros foliados o paginados diligenciar del numeral 5.1 al 5.3. Si el libro presenta saltos en su interior diligenciar adicionalmente el numeral 5.4.
	5.1 Total Folios/páginas	Registrar el total de folios/páginas del L.A.S.
	5.2 Último Folio/página del L.A.S.	Registrar el número del último folio que aparezca con contenido.
	5.3 Tipo de Foliación	Registrar el tipo de foliación así: Foliación: Libro foliado (cada hoja corresponde a un número independiente) *Ilustración 1: Libro Foliado*

Tema	Campo	Requerimiento (El contratista debe)
		 Paginación: Libro paginado (cada página corresponde a un número independiente) *Ilustración 2: Libro Paginado*  Foliación Horizontal: Libro foliado transversalmente (las dos páginas del libro abierto tienen el mismo número de página) *Ilustración 3: Libro Foliado Horizontalmente* 
	5.4 Porcentaje de folios con contenido	Registrar el porcentaje aproximado de folios con contenido.
	Para L.A.S. no foliados	Para Libros no foliados diligenciar el numeral 5.5.
	5.5 Cantidad aproximada de hojas del L.A.S.	Registrar la cantidad aproximada de hojas o folios que tenga el L.A.S.
	5.6 Soporte Tipo de Papel	Registrar de forma normalizada el tipo de papel del L.A.S (Papel Manual, Papel Industrial Traslúcido, Papel Industrial Opaco, etc.).
	5.7 Tipo de Escritura	Registrar de forma normalizada el tipo de escritura del L.A.S. (Paleografía, Manuscrito Escritura Moderna, Mecanografía, etc.).
6. METADATOS	Para L.A.S. Índice	Diligenciar numeral 6.1

Tema	Campo	Requerimiento (El contratista debe)
	6.1 Promedio de anotaciones	Registrar la cantidad de las anotaciones por página. (cantidad promedio aproximada).
	Para L.A.S. Libros de Registro (No índices)	Diligenciar el numeral 6.2 cuando el L.A.S. indique la cantidad de asientos registrales o el numeral 6.3 cuando el L.A.S. no tenga numerados los asientos registrales o existan saltos en la numeración de los mismos.
	6.2 Cantidad de Asientos Registrales o Partidas	Registrar la cantidad de Asientos Registrales que contenga el L.A.S. (Libros con asientos registrales numerados consecutivamente sin saltos evidentes).
	6.3 Promedio de Páginas por Partida	Registrar la cantidad aproximada promedio de páginas por asiento registral en el L.A.S. calculada mediante muestreo aleatorio.

El registro de los Libros es individual por lo que el contratista debe generar un registro para cada Libro, independiente que este se encuentre almacenado físicamente con otro(s), la separación lógica de un libro por lo general la determina el tipo de libro y la foliación del mismo.

En la Tabla 2. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP, se indica la cantidad estimada de Libros de cada ORIP, cantidad objeto de revisión del presente proceso contractual, convirtiéndose esta exclusivamente en información de referencia.

El contratista debe determinar para cada Libro los niveles de deterioro tanto en la cubierta y guarda, como en el cuerpo de la unidad, tomando como base la Tabla 5 “Referencia para clasificación nivel de deterioro”, la cual es aplicable para cada tipo de deterioro que se esté evaluando (físico, químico o biológico).

Tabla 6. Referencia para clasificación nivel de deterioro

% FOLIOS COMPROMETIDOS	MANCHA		DEBIL/TO SOPORTE	FALTANTE
10 AL 20	MANCHAS PUNTUALES DISPERSAS SOBRE LA SUPERFICIE		LEVE NO AFECTA LA MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	PUNTUAL SOBRE LOS BORDES DE LOS FOLIOS SIN COMPROMETER INFORMACIÓN
21 AL 60	MACHAS SUPERFICIALES QUE NO COMPROMETEN Y PERMITEN LA LECTURA DE LA INFORMACIÓN	CON PERDIDA DE INFORMACIÓN	MODERADO QUE PERMITE LA MANIPULACIÓN DEL DOCUMENTO	**HASTA UN ÁREA DE 1 A 9 CM2 (3 X 3 CM)**
61 AL 100	**CON PERDIDA DE INFORMACIÓN**		**AVANZADO QUE NO PERMITE LA MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**	**ÁREA MAYOR A 9 CM2**

BIODETERIORO	Nivel Bajo	Nivel Medio	Nivel Alto

El registro de los niveles de deterioro en archivo plano debe detallar el porcentaje por nivel de deterioro y la cobertura del mismo, como se detalla a continuación:

Ilustración 4: Ejemplo de registro de niveles de deterioro

3. CUBIERTA Y GUARDA															
3.2 BIODETERIORO								3.3 DETERIORO FÍSICO							
Sin deterioro	Bajo	Cobertura / 16 Promedio	Medio	Cobertura / 16 Promedio	Alto	Cobertura / 16 Promedio	SUMATORIA %	Sin deterioro	Bajo	Cobertura / 16 Promedio	Medio	Cobertura / 16 Promedio	Alto	Cobertura / 16 Promedio	SUMATORIA %
0%	5%	1/16	50%	4/16	45%	12/16	100%	40%	5%	1/16	20%	1/16	35%	1/16	100%

4. CUERPO DE LA UNIDAD																							
4.1 DETERIORO BIOLÓGICO								4.2 DETERIORO QUÍMICO								4.3 DETERIORO FÍSICO							
Sin deterioro	Bajo	Cobertura / 16 Promedio	Medio	Cobertura / 16 Promedio	Alto	Cobertura / 16 Promedio	SUMATORIA %	Sin deterioro	Bajo	Cobertura / 16 Promedio	Medio	Cobertura / 16 Promedio	Alto	Cobertura / 16 Promedio	SUMATORIA %	Sin deterioro	Bajo	Cobertura / 16 Promedio	Medio	Cobertura / 16 Promedio	Alto	Cobertura / 16 Promedio	SUMATORIA %
0%	5%	5/16	50%	6/16	45%	8/16	100%	5%	15%	1/16	50%	1/16	30%	1/16	100%	25%	5%	1/16	25%	1/16	45%	1/16	100%

El contratista debe presentar el balance porcentual y estadístico de estado general de los libros antiguos para cada ORIP, indicando como mínimo las siguientes variables:

- Tipos de libro: Cantidades y porcentajes.
- Fechas extremas de los libros en cada ORIP
- Porcentaje de Libros con formato predeterminado
- Tamaños de Libros: Cantidades y porcentajes.
- Empastes: Cantidad de libros empastados y porcentajes.
- Cubierta y guarda - niveles de deterioro biológico: porcentajes de libros por nivel de deterioro.
- Cubierta y guarda - niveles de deterioro físico: porcentajes de libros por nivel de deterioro.
- Cuerpo de la unidad - niveles de deterioro biológico: porcentajes de libros por nivel de deterioro.
- Cuerpo de la unidad - niveles de deterioro químico: porcentajes de libros por nivel de deterioro.
- Cuerpo de la unidad - niveles de deterioro físico: porcentajes de libros por nivel de deterioro.
- Porcentaje de libros que en un proceso de digitalización requieren desempaste.
- Libros Foliados: Cantidad de libros foliados, cantidad de folios con contenido.
- Tipos de foliación: Cantidades y porcentajes por tipo (foliación, paginación, foliación horizontal).
- Libros no foliados: Cantidad y porcentaje de libros no foliados, cantidad aproximada de hojas no foliadas.
- Soportes: Cantidades y porcentajes por tipo de papel.
- Tipo de escritura: Cantidades y porcentajes por tipo de escritura.
- Libros Índice: Promedio de anotaciones por página.
- Otros Libros (No Índices): Cantidad estimada de Asientos Registrales por ORIP, la cual se contabiliza teniendo en cuenta la fórmula detallada a continuación.

$$Cantidad\ estimada\ de\ Asientos\ Registrales\ por\ ORIP = \sum_{i=1}^{n} Asientos\ Registrales + \sum_{i=1}^{m} \frac{Cantidad\ de\ folios\ o\ páginas\ con\ contenido}{Promedio\ de\ folios\ o\ páginas\ por\ asiento\ registral}$$

Siendo:

$n = Libros\ Antiguo\ Sistema\ con\ Asientos\ Registrales\ numerados$

$$m = Libros\ Antiguo\ Sistema\ con\ Asientos\ Registrales\ NO\ numerados$$

La cantidad total de Libros de Antiguo Sistema de cada ORIP es la sumatoria entre las variables n y m.

El contratista debe entregar un archivo plano con la información recopilada más un registro fotográfico de los L.A.S.

El contratista debe entregar en archivo plano, la información recopilada para todos y cada uno de los Libros del Antiguo Sistema.

1.1.5.2 Archivos de Gestión y Fondos Acumulados

1.1.5.2.1 Diagnóstico Archivístico archivos de gestión y fondos acumulados. El contratista debe realizar la medición de archivos en cada Dependencia y Oficina de Registro de Instrumentos Públicos aplicando la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 para archivos con soporte papel y realizando conteo para archivos de planos, cartografías y mapas.

El contratista debe adelantar la volumetría solicitada y el análisis correspondiente a partir de las siguientes actividades:

1. Diseñar los instrumentos que faciliten la recolección de la información y la aplicación de la NTC 5029:2001, para su automatización.

2. Establecer la cantidad total de metros lineales de archivo, mediante la sumatoria de los metros lineales de cada agrupación homogénea (en contenido, soporte y estado de organización), el cambio de alguna de estas variables implica la realización de un registro diferente.

3. Registrar para cada agrupación documental homogénea la siguiente información:

   <u>Datos generales</u>
   - Número de depósito o bodega
   - Tipo de medición: Medición directa, Medición estantería, por UD X-300, por UD X-200, por UD X-100, por UD AZ, apilado cono recto, apilado cubo, apilado rectángulo, apilado cono recto truncado

   <u>Condiciones de almacenamiento y conservación</u>
   - Almacenamiento: archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas apiladas, documentación apilada sin unidad de almacenamiento, otro (cuál)
   - Unidad de conservación: Legajo, Carpeta, Caja de Archivo, Otros (Costales - sacos), sin unidad de conservación

   <u>Descripción de la agrupación documental</u>
   - Tipo: Simple (UDS) o compuesta (UDC)
   - Denominación de la series o asunto documental
   - Fechas o años extremos

Volumen
- Total metros lineales
- Total estimado de folios
- Cantidad estimada de unidades documentales: Simples o compuestas dependiendo el tipo de serie documental.

Procesos archivísticos
- Porcentaje de avance por proceso archivístico:
  - Clasificación de acuerdo con TRD
  - Clasificación por temas
  - Ordenación dentro de la serie o agrupación documental
  - Ordenación interna (para UDC)
  - Retiro de material metálico
  - Almacenado en unidad de conservación
  - Legajado
  - Rotulación Carpeta
  - Almacenado en Caja
  - Rotulación Caja
  - Foliación
  - Hoja Control

Digitalización, descripción e indexación
- Tipo de escritura: Manuscrita moderna, mecanografía, impresa
- Existencia de inventario a nivel de caja
- Existencia de inventario a nivel de UDC
- Existencia de inventario a nivel de UDS
- Digitalización
- Indexación
- Tipo de escaneo requerido (Alimentador, cama plana, cenital o planetario)
- Tipo de papel: Papel manual o semi industrial, Documentación gramaje 75g/m2, Documentación gramaje 60g/m2, Documentación gramaje 35g/m2, otro (cuál)

4. Para fotografías, planos, cartografías y mapas, el contratista debe establecer:
   - Cantidad estimada por tipo de documento: Fotografías, planos, cartografías o mapas
   - Unidad de almacenamiento: Bolsa en expediente, tubos, gavetas, otro (cuál)
   - Existencia de inventario(s)
   - Procesos de reprografía adelantados

5. Entregar un archivo plano relacionando la información recopilada e indexando el registro fotográfico que detalle las condiciones particulares de cada agrupación documental.

El contratista debe entregar estadísticas cuantitativas (asociadas a todas las variables requeridas) que consoliden la información para toda la Dependencia u ORIP, para su automatización.

1.1.5.2.2 Diagnóstico de Conservación de archivos oficinas

Para la documentación de las oficinas el Diagnóstico en materia de Conservación busca en primera instancia, caracterizar los diferentes soportes y tipos de técnicas de registro de información existentes en la dependencia, seguido de la identificación de los sistemas de agrupación y unidades generales y específicas de almacenamiento y por último, su estado general de conservación a nivel Biológico, químico y físico.

Como metodología y herramienta para desarrollar el Diagnóstico estadístico de estado de conservación de esta documentación, el contratista debe seguir los lineamientos del documento PAUTAS PARA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS[1] del AGN, incluyendo el uso del STADIGRAF para definir y seleccionar la muestra de diagnóstico, aplicar el formato de Diagnóstico, valorar cuantitativa y cualitativa los indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, análisis y finalmente generar el correspondiente informe final de Diagnóstico.



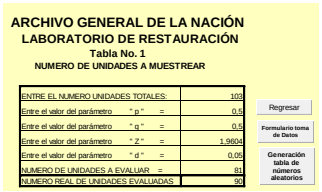


Ilustración 5: Registro de la Valoración de Deterioros aplicativo STADIGRAF

TABLA DE REGISTRO DE LA VALORACIÓN DE DETERIOROS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL														
SECCI	FOND	UNID	DEP.	E	C	B	#CON.	#COR.	FORM	FECH	FOLI	SOPO	TEC.	MATER CONJ.

| BIOLÓGICOS | | | | | | | | | | | | | |

El informe de Diagnóstico de estado de Conservación de la documentación de las oficinas debe contener, como mínimo, los aspectos mencionados previamente por series, subseries o asuntos, así:

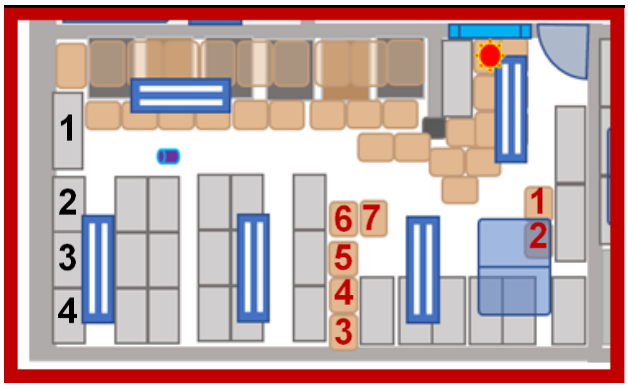
- Caracterizar los diferentes soportes y tipos de técnicas de registro de información existentes en la Dependencia.
- Identificación de los Sistemas de agrupación y Unidades generales y específicas de almacenamiento,
- Estado general de conservación a nivel Biológico, químico y físico.

1.1.5.2.3 Diagnóstico de Conservación de archivos de gestión centralizados y de Fondos Acumulados

Para la documentación custodiada en estos repositorios, deposito(s) archivo de Gestión Centralizado y espacios de almacenamiento de Fondos Documentales Acumulados – FDA, se hace necesario realizar, en atención a la muy generalizada falta de inventarios y de organización de esta documentación, las siguientes tareas preliminares a cada uno de los depósitos documentales:

Identificar el mobiliario existente en el depósito, signarlo topográficamente en el plano de la edificación suministrado por la SNR y, abrir una hoja de cálculo relacionando cada uno, con su correspondiente nominación:

Ilustración 6: Ejemplo Plano



Identificar la documentación dispuesta en estibas y/o en el piso y signarla topográficamente en el mismo plano y, relacionarla en la hoja de cálculo.

Ilustración 7: Ejemplo diligenciamiento formato aspectos de conservación documental

	Depósito No.2 PISO 2 COMEDOR	Depósito No.3 ANEXO ALMACEN	Depósito No.4 EXPEDIENTES 1 PISO
¿En cuáles depósitos la dependencia almacena la documentación?	ADMINISTRATIVO	EXPEDIENTES	EXPEDIENTES
Nombre del funcionario Responsable de cada depósito de la ORIP	CAROLINA RUIZ	CAMILO ROJAS	CAMILO ROJAS
En que nivel se encuentra el depósito	2	2	1
¿Qué uso original tenía el depósito?	LOCAL	LOCAL	LOCAL COMERCIAL
¿Qué tipo de piso tiene?	BALDOSA CERAMICA	BALDOSA CERAMICA	BALDOSA GRANITO
¿Qué tipo de acabado tiene el piso?	NINGUNO	NINGUNO	PULIDO
¿Qué tipo de paredes tiene?	MAMPOSTERIA / VIDRIO MARCO METALICO	MAMPOSTERIA VIDRIO MARCO ALUMINIO	MAMPOSTERIA/VIDRIO ALUMINIO
¿De qué tipo son las ventanas?	VIDRIO / MARCO METALICO	VIDRIO ALUMINIO	VIDRIO/ MARCO ALUMINIO
Area total de ventanas en el espacio m2	24	28,8	18
¿De qué material es el Techo?	PLACA	PLACA	PLACA, TEJA ASBESTO CEMENTO/ CLARABOYA VIDRIO
¿Cuántas Puertas / accesos tiene?	2	1	4 (2 AL HALL CENTRO COMERCIAL)
¿Qué tipo de puertas tiene el depósito?	MADERA / METAL	VIDRIO ALUMINIO	MADERA Y VIDRIO MARCO METALICO
¿Qué tipo de Infraestructura de servicios tiene?	CABLEADO ESTRUCTURAL	NO TIENE	CABLEADO A LA VISTA, EN CANALETA Y TUBERIA PVC Y METALICA
¿En qué Estado se encuentra la Infraestructura?	REGULAR CABLEADO A LA VISTA	NO TIENE	ACEPTABLE
¿Qué tipo de iluminación y control artificial tiene?	LED	VENTANALES/NO TIENE	LAMPARAS LED
¿En qué Estado se encuentra la iluminación?	BUENA	REGULAR	BUENA
¿Indique qué cantidad de lámparas tiene el depósito?	5	7 (4,5 NO FUNCIONAN)	10
¿Qué sistema de detección de emergencias maneja el depósito?	NINGUO	NO	MOVIMIENTO 1
¿Qué sistema de atención de emergencias maneja el depósito?	EXTINTOR MULTIPROPOSITO	NINGUNO	EXTINTOR MULTIPROPOSITO
Plan de atención de emergencias	SI	SI	SI

- Identificar los diferentes tipos de unidades generales de almacenamiento (Caja X-200, Caja X-300, Caja reciclada, etc.) y relaciónela en la hoja de cálculo según su disposición en mobiliario, estiba o disposición en el piso.
- Establecer la volumetría y cantidad aproximada de unidades específicas de almacenamiento (Carpetas) por cada tipo de mobiliario existente y relacionarla en la hoja de cálculo según la(s) serie(s), subserie(s) y/o asunto(s) encontradas, esta debe ser consistente con los volúmenes requeridos en el numeral 1.1.5.2.1 del presente anexo técnico.

Con esta información el contratista debe seguir la metodología de Diagnóstico estadístico de estado de conservación definido en el punto anterior.

1.1.5.3 Documentos Electrónicos de archivo.

El contratista debe hacer un diagnóstico detallado de los documentos electrónicos cuya custodia se encuentre en cabeza de la Dependencia/ORIP, incluyendo (pero no limitándose a) los siguientes aspectos:

- Cantidad total estimada de documentos electrónicos producidos, por tipo de documento: Ofimáticos, PDF/, PDF/A, Vectoriales, Fotografías digitales, Audios, Videos, Otros (cuáles)
- Suscritos mediante Firma electrónica/Digital
- Tipos de archivos electrónicos (nativos o digitalizados)
- Vínculo archivístico
- Forma documental fija
- Frecuencia backup
- Peso archivos electrónicos
- Servidores y repositorios que detalle las condiciones de almacenamiento
- Disponibilidad de espacio y condiciones de almacenamiento
- Disponibilidad de inventario de documentos electrónicos de archivo por soporte externo (Cantidad, replicados, cantidad de archivo, peso, inventarios existentes, referencia cruzada)
- Estadísticas, problemáticas y otros detalles de documentos electrónicos existentes.
- Tipos de soportes de almacenamiento y volumen de soportes.

El contratista debe realizar un muestreo aleatorio estadístico sobre los documentos electrónicos de archivo, en el caso de que la dependencia u ORIP disponga de este tipo de información bajo su custodia directa (no refiere los aplicativos institucionales centralizados), y sobre esta muestra validar la captura por tipo de metadatos (Contenido, Estructura y Contexto), especificando qué metadatos son capturados, si estos son embebidos o externos y los porcentajes de cada metadato en relación a la muestra.

Para el establecimiento de la muestra el contratista debe aplicar la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{NE^2 + Z^2 p q}$$

Donde:

n: es el tamaño de la muestra o documentos electrónicos a seleccionar
Z: es el nivel de confianza, se debe utilizar el estándar de 1.96
p: es la variabilidad positiva, comúnmente los investigadores utilizan 0.25
q: es la variabilidad negativa, comúnmente los investigadores utilizan 0.75
N: es el tamaño de la población, total estimado de documentos electrónicos existentes en la dependencia / ORIP
E: Es la precisión o el error. Se considerará una confianza del 95%, un porcentaje de error del 5%.

Ejemplo:
Total estimado de documentos electrónicos ORIP "X" = 10.000
Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{(1.96)^2 \text{ X } 0.25 \text{ X } 0.75 \text{ X } 10.000}{(10.000 \text{ X } (0.05)^2) + (1.96)^2 \text{ X } 0.75 \text{ X } 0.25}$$

$$n = 280$$

1.1.6 Diagnóstico Conservación de Depósitos

1.1.6.1 Evaluación de requerimientos en Preservación y Conservación

De acuerdo con la signatura topográfica, previamente realizada a los depósitos[2] existentes en las ORIP, el contratista debe hacer la evaluación del cumplimiento de los requerimientos, a nivel normativo en Preservación y Conservación, de cada uno de los repositorios documentales, utilizando los planos y el Formato Aspectos de Conservación Documental (apéndice 1).

1.1.6.2 Estudio de condiciones ambientales

A fin de establecer la idoneidad o no, de las condiciones medio ambientales de cada uno de los repositorios documentales (Depósitos) usados por las ORIP para el almacenamiento de su documentación, el contratista debe hacer el estudio de las condiciones de Humedad relativa,

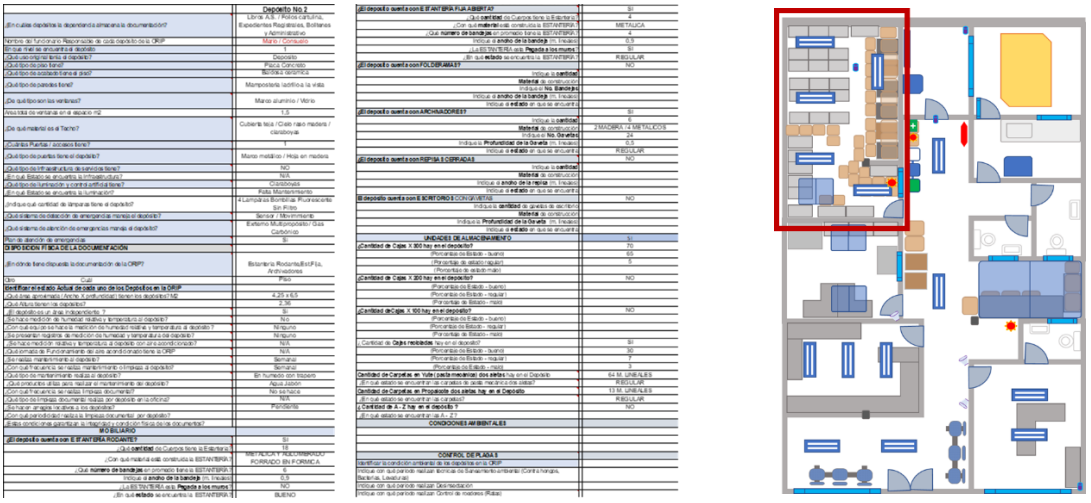
[2] Áreas y espacios utilizados como repositorios documentales como Archivos de Gestión, Archivo(s) Centralizado(s), Fondos acumulados, Libros del Antiguo Sistema, sin identificar y otros

Temperatura, Carga microbiana, Iluminancia, Material particulado y Humedad en Muros. El tiempo de monitoreo por ORIP o Dependencia debe corresponder al tiempo estimado para recolectar toda la información del Diagnóstico Integral, por lo que el tiempo para mediciones de las variables de HR y T°C con equipo tipo Datalogger, debe distribuirse de acuerdo con el número de repositorios (Depósitos), priorizando los que alberguen la mayor volumetría documental, a la de menor.

Calificación y Valoración cumplimiento requisitos normativos

Una vez se haya recolectado toda la información e ingresada en los formatos y los planos, el profesional en Restauración debe proceder a la valoración integral de la información y generar la calificación c/u de los depósitos según el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el rango de 1 a 5, en donde el 1 es totalmente inaceptable y 5 cuando se cumple totalmente con el requisito, de conformidad con lo establecido en el Formato Aspectos de Conservación Documental (apéndice 1)

Ilustración 8: Ejemplo Plano y diligenciamiento formato aspectos de conservación documental



Con los datos tabulados en la hoja de cálculo se deben generar los respectivos promedios por depósito y general por dependencia u ORIP, al igual que los promedios generales de los requerimientos normativos de todos los depósitos por dependencia u ORIP. Esta información debe integrarse a una base de datos mayor con las demás Dependencias, ORIP regionales, principales y seccionales, para conformar con los promedios, las calificaciones del Departamento y, al final, de la SNR a nivel nacional, generando y entregando un Tablero de Mando Nacional.

A manera de ejemplo en el apéndice 2 se presenta un modelo de formato de Tablero Integral de Mando, no obstante lo anterior, el contratista debe diseñar y presentar a la supervisión el Formato de Tablero Integral de Mando que consolide todos los productos y las variables objeto de Diagnóstico.

1.1.7 Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas DOFA

El contratista debe realizar el Análisis DOFA, para examinar el estado de la Gestión Documental y de avance en la implementación de los procesos archivísticos y de conservación en la Dependencia u ORIP, desde cada una de las perspectivas de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Comenzando con la identificación de las fortalezas y debilidades para luego identificar cualquier oportunidad con origen en las fortalezas, y cualquier amenaza que resulte de las debilidades.

El análisis debe examinar el grado en que las fortalezas podrían contrarrestar las amenazas y determina si las debilidades podrían obstaculizar las oportunidades.

Como resultado del DOFA, el contratista debe generar estrategias que permitan usar las fortalezas para aprovechar las oportunidades y mitigar las amenazas y aprovechar las oportunidades para corregir las debilidades evidenciadas.

1.1.8 Análisis de Riesgos

El contratista debe realizar el levantamiento, análisis y control sobre los riesgos evidenciados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en aspectos directos e indirectos que incidan en la Gestión Documental, el estado de conservación y la organización de los archivos, para lo cual debe identificar y valorar los riesgos teniendo en cuenta los parámetros y la metodología establecida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas v. 4 emitida por la el Departamento Administrativo de la Función Pública.

1.1.9 Conclusiones

El contratista debe formular las conclusiones frente al estado de la Gestión Documental, del estado de conservación y del avance en la implementación de los procesos archivísticos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

1.1.10 Recomendaciones y Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

El contratista debe formular las recomendaciones de acciones correctivas, preventivas y de mejora que se deriven del análisis de la Gestión Documental y del estado de conservación y organización de los archivos en la Dependencia u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

PRODUCTO: Diagnóstico de los Servicios y Procesos Técnicos, Operativos, Archivísticos, de Conservación, Administrativos y de Control Desarrollados por los Archivos de Gestión y ORIP, con datos disponibles para su automatización.

2. METODOLOGÍA PMI PARA GESTIONAR EL PROYECTO Y ENTREGABLES ASOCIADOS.

A fin de garantizar el cumplimiento de los resultados esperados, ejerciendo control sobre los recursos del contrato, el tiempo de ejecución y sus productos entregables, la ejecución del mismo se realizará con base en la aplicación de la metodología de proyectos – PMI, la cual será implementada desde el inicio hasta cierre del proyecto.

El contratista debe seguir las directrices establecidas en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos-Guía del PMBOK® Sexta edición, gestionando en tal sentido todas las Áreas del Conocimiento:

- Gestión de la Integración del Proyecto.
- Gestión del Alcance del Proyecto.
- Gestión del Cronograma del Proyecto.
- Gestión de los Costos del Proyecto.
- Gestión de la Calidad del Proyecto.
- Gestión de los Recursos del Proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.
- Gestión de los Riesgos del Proyecto.
- Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
- Gestión de los Interesados del Proyecto.

Nota: Para la Gestión de los Costos del Proyecto, se requiere principalmente que el Contratista gestione y controle los costos de modo que garantice el cumplimiento del Proyecto dentro del presupuesto y las condiciones acordadas contractualmente.

Para el producto "Diagnóstico de los Servicios y Procesos Técnicos, Operativos, Archivísticos, de Conservación, Administrativos y de Control Desarrollados por las ORIP", el contratista debe tener en cuenta para la Gestión del Alcance y del Cronograma, las siguientes condiciones preliminares:

- La SNR entregará durante los primeros 5 días hábiles de ejecución del contrato los Planos de la Edificación.

- El Gerente del Proyecto y/o Líder Técnico debe tener una reunión técnica de reconocimiento a cada ORIP, en la cual debe:
  - Reconocer las diferentes Áreas o Dependencias dentro de los Planos suministrados (su ubicación y sus respectivos espacios utilizados como repositorios documentales como archivos de Gestión, archivo(s) centralizado(s), fondos acumulados, Libros del Antiguo Sistema, sin identificar y otros).
  - Identificar las diferentes áreas/depósitos empezando desde el más grande hasta el más pequeño.
  - Determinar de forma preliminar y general la volumetría de acuerdo con los repositorios documentales existentes, discriminando los asuntos por área/espacio de almacenamiento.

- Con base en la capacidad instalada frente a recursos espaciales, logísticos y físicos y la volumetría previa suministrada; para cada una de unidades objeto de diagnóstico (ORIP); el contratista debe establecer el plan de trabajo particular para la elaboración de cada diagnóstico. Los Planes de trabajo específicos deben ser registrados en el Plan para la Dirección del Proyecto y por ende este debe actualizarse permanentemente.

3. DOTACIÓN, EQUIPOS Y SUMINISTROS

3.1 DOTACIÓN PATA PERSONAL Y RUTINAS PARA TRABAJO DOCUMENTAL

El Contratista debe asegurar, como mínimo, la dotación de los siguientes implementos para el personal que desarrollarán los procesos técnicos del presente contrato:

- Overoles o batas. (Preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)
- Tapabocas o respiradores desechables.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
- Gafas protectoras plásticas transparentes.
- Jabón antibacterial líquido.
- Suero fisiológico.
- Gel antibacterial.

Complementario con esta dotación cada colaborador debe tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de seguridad en el trabajo:

- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deben renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender los trabajos archivísticos.
- Tener en cuenta que mientras trabaja debe evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos, áreas técnicas o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- Luego de cada jornada laboral, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.
- Las actividades deben hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deben lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial, adicionalmente se puede emplear un gel antibacterial.

3.2 EQUIPOS Y SUMINISTROS

El contratista debe proveer los equipos y suministros que requiera para adelantar las actividades en cumplimiento del objeto contractual (Computadores portátiles, software debidamente licenciado, impresora, aspiradoras, accesibilidad a internet, datalogger, etc.).

4. GLOSARIO

A

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ASIENTO REGISTRAL. Cualquier inscripción o anotación contenida en el registro, refleja en los libros registrales los negocios o contratos que acceden al Registro de la Propiedad, gozan de presunción de veracidad y exactitud, mientras no se demuestre lo contrario. Se clasifican en: asiento de presentación, inscripción, anotación preventiva, cancelación y nota marginal. Los asientos en el registro se practican a solicitud de parte interesada, del Notario, por orden de autoridad judicial o administrativa.

B

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CONSULTA DIGITAL: Permite el acceso a la información a través de un sistema tecnológico.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
E
ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
F
FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
G
GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
I
INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO. Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
L
LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
M
MIGRACIÓN: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
N
NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
O
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
P

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

R

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

S

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

T

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

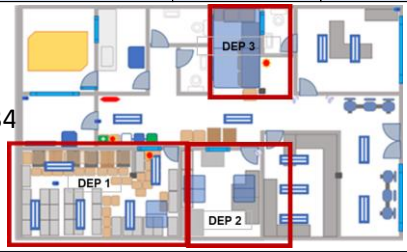
UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

APÉNDICES.

Apéndice 1: Formato Aspectos de Conservación Documental (Excel adjunto)

ASPECTOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL				
Cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos conoce / maneja la ORIP			**OBSERVACIONES**	
Política Conservación Documentos	https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1092.jspx?_afrLoop=17198336985426&_afrWindowMode=0&_afrWindowId=%20_blank#%40%3F_afrWindowId%3D%2B_blank%26_afrLoop%3D17198336985426%26_afrWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dc2wgn4yr5_142			
Sistema Integrado de Conservación - SNR (Resolución XX de 2019)				
ASPECTOS DE CONSERVACIÓN			**OBSERVACIONES**	
¿En qué década aproximado fue construido el inmueble?				
Indique si el inmueble es propio o arrendado				
¿Existen áreas verdes (Vegetación) en torno a la edificación?				
Si es afirmativa indique si colinda con el depósito				
¿Existe alguna fuente hídrica cerca a la oficina?				
Indique qué tipo de elementos urbanísticos presenta el entorno de la edificación de la ORIP				
¿En qué tipo de edificación funciona la oficina?				
¿Cuántos niveles (pisos) tiene el edificio de la oficina?				
¿Cuántos depósitos tiene la oficina?				
DEPOSITOS	**Depósito No.1**	**Depósito No.2**	**Depósito No.3**	**Depósito No.4**
¿En cuáles depósitos la dependencia almacena la documentación?				
Nombre del funcionario Responsable de cada depósito de la ORIP				
En que nivel se encuentra el depósito				
¿Qué uso original tenía el depósito?				
¿Qué tipo de piso tiene?				
¿Qué tipo de acabado tiene el piso?				
¿Qué tipo de paredes tiene?				
¿De qué tipo son las ventanas?				
Area total de ventanas en el espacio m2				
¿De qué material es el Techo?				
¿Cuántas Puertas / accesos tiene?				
¿Qué tipo de puertas tiene el depósito?				
¿Qué tipo de Infraestructura de servicios tiene?				
¿En qué Estado se encuentra la Infraestructura?				
¿Qué tipo de iluminación y control artificial tiene?				
¿En qué Estado se encuentra la iluminación?				
¿Indique qué cantidad de lámparas tiene el depósito?				
¿Qué sistema de detección de emergencias maneja el depósito?				
¿Qué sistema de atención de emergencias maneja el depósito?				
Plan de atención de emergencias				
DISPOSICION FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN				
¿En dónde tiene dispuesta la documentación de la ORIP?				
Otro Cuál				
Identificar el estado Actual de cada uno de los Depósitos en la ORIP				
¿Qué área aproximada (Ancho X profundidad) tienen los depósitos? M2				
¿Qué Altura tienen los depósitos?				
¿El depósito es un área independiente ?				
¿Se hace medición de humedad relativa y temperatura al depósito?				
¿Con qué equipo se hace la medición de humedad relativa y temperatura al depósito ?				
¿Se presentan registros de medición de humedad y temperatura del depósito?				
¿Se hace medición relativa y temperatura al depósito con aire acondicionado?				
¿Qué jornada de Funcionamiento del aire acondicionado tiene la ORIP				
¿Se realiza mantenimiento al depósito?				
¿Con qué frecuencia se realiza mantenimiento o limpieza al depósito?				
¿Qué tipo de mantenimiento realiza al depósito?				
¿Qué productos utiliza para realizar el mantenimiento del depósito?				
¿Con qué frecuencia se realiza limpieza documental?				
¿Qué tipo de limpieza documental realiza por depósito en la oficina?				
¿Se hacen arreglos locativos a los depósitos?				
¿Con qué periodicidad realiza la limpieza documental por depósito?				
¿Estas condiciones garantizan la integridad y condición física de los documentos?				

MOBILIARIO				
¿El depósito cuenta con ESTANTERÍA RODANTE?				
¿Qué **cantidad** de Cuerpos tiene la Estanteria?				
¿Con qué material está construida la ESTANTERÍA?				
¿Qué **número de bandejas** en promedio tiene la ESTANTERÍA?				
Indique el **ancho de la bandeja** (m. lineales)				
¿La ESTANTERÍA esta **Pegada a los muros**?				
¿En qué **estado** se encuentra la ESTANTERÍA?				
¿El deposito cuenta con ESTANTERÍA FIJA ABIERTA?				
¿Qué **cantidad** de Cuerpos tiene la Estanteria?				
¿Con qué **material** está construida la ESTANTERÍA?				
¿Qué **número de bandejas** en promedio tiene la ESTANTERÍA?				
Indique el **ancho de la bandeja** (m. lineales)				
¿La ESTANTERÍA esta **Pegada a los muros**?				
¿En qué **estado** se encuentra la ESTANTERÍA?				
¿El deposito cuenta con FOLDERAMAS?				
Indique la **cantidad**				
Material de construcción				
Indique el **No. Bandejas**				
Indique el **ancho de la bandeja** (m. lineales)				
Indique el **estado** en que se encuentra				
¿El deposito cuenta con ARCHIVADORES?				
Indique la **cantidad**				
Material de construcción				
Indique el **No. Gavetas**				
Indique la **Profundidad de la Gaveta** (m. lineales)				
Indique el **estado** en que se encuentra				
¿El deposito cuenta con REPISAS CERRADAS				
Indique la **cantidad**				
Material de construcción				
Indique el **ancho de la repisa** (m. lineales)				
Indique el **estado** en que se encuentra				
El depósito cuenta con ESCRITORIOS CON GAVETAS				
Indique la **cantidad** de gavetas de escritorio				
Material de construcción				
Indique la **Profundidad de la Gaveta** (m. lineales)				
Indique el **estado** en que se encuentra				
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO				
¿Cantidad de Cajas X 300 hay en el depósito?				
(Porcentaje de Estado - bueno)				
(Porcentaje de estado regular)				
(Porcentaje de estado malo)				
¿Cantidad de Cajas X 200 hay en el depósito?				
(Porcentaje de Estado - bueno)				
(Porcentaje de Estado - regular)				
(Porcentaje de Estado - malo)				
¿Cantidad deCajas X 100 hay en el depósito?				
(Porcentaje de Estado - bueno)				
(Porcentaje de Estado - regular)				
(Porcentaje de Estado - malo)				
¿ Cantidad de **Cajas recicladas** hay en el deposito?				
(Porcentaje de Estado - bueno)				
(Porcentaje de Estado - regular)				
(Porcentaje de Estado - malo)				
Cantidad de Carpetas en Yute (pasta mecánica) dos aletas hay en el Depósito				
¿En qué estado se encuentran las carpetas de pasta mecánica sin blanqueamiento (la llamada Yute) dos aletas?				
Cantidad de Carpetas en Propalcote dos aletas hay en el Depósito				
¿En qué estado se encuentran las carpetas?				
¿ Cantidad de A - Z hay en el depósito ?				
¿En qué estado se encuentran las A - Z ?				
CONDICIONES AMBIENTALES (Resumen Promedios)				
Humedad Relativa				
Temepratura				
Carga microbiana				
Iluminancia				
Material particulado (PM 7)				
Material particulado (PM 10)				
Humedad en Muros				
CONTROL DE PLAGAS				
Identificar la condición ambiental de los depósitos en la ORIP				
Indique con qué periodo realizan técnicas de Saneamiento ambiental (Contra hongos, Bacterias, Levaduras)				
Indique con qué periodo realizan Desinsectación				
Indique con qué periodo realizan Control de roedores (Ratas)				
UBICACIÓN ESPACIAL				
Identificar la Ubicación Espacial de los Depósitos en la ORIP				

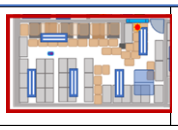
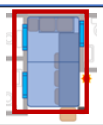
Plano de los Depósitos de Archivo.					
NOTA: Los planos / esquemas gráficos deberán, como mínimo, tener la calidad de estos ejemplos con su correspondiente cuadro de convenciones y deberán ser entregados en Formato JPEG o PDF, junto con un completo registro fotográfico de los diferentes aspectos evaluados.					

TABLA CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS NORMATIVOS / DEPOSITO

Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 Por el cual se desarrolla el articulo 61 del Capitulo 7 "Conservación de Documentos " del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos'.

VARIABLES	CALIFICACION (1 A 5 SEGÚN CUMPLIMIENTO DE LA VARIABLE / REQUISITO) SEGÚN DATOS RECOLECTADOS				PROMEDIO / VARIABLE REQUISITO
AREA SUFIC/T CONDIC. SEGURIDAD					
RESISTENCIA ESTRUCTURAL					
MATERIAL PISOS, MUROS, PUERTAS IGNIFUGOS					
PINTURAS PISOS, MUROS, PUERTAS IGNIFUGOS					
GARANTIZAR DESPLAZ/TO, SEGURIDAD Y MANIP.					
ELEMNTS CONTROL Y ASILAM/TO					
DEPOSITOS AISLADOS INDEPENDIENTES					
OPTIMA RELACION DEPOSITO, CONSULTA, RECEPCION, ORGANIZ, TRATAM/TO					
DEPOSITO ACORDE SOPORTES DOC					
MOBILIARIO ESPEC TECNICAS Y DIMENSIONES DOC.					
LAMINAS SOLIDAS, RESIST, TRAT ANTICORROSIVO, HORNEADO QUIM.					
PESO NIMINO BANDJ 100 K					
PARALES Y TAPAS LATERALES, ANCLAJE MURO					
ACCESO BALDA SUPERIOR					
BORDES Y ENSAMBLES REDONDEADOS					
NO ALMAC/TO BALDA SUPERIOR					
SEPARACION MUROS 20 CM					
CORREDORES 70 Y 120 CM					
RESISTENCIA , SOLIDEZ, DISTRIBUCION MOBILIARIO					
UNIDAD DE ALMAC/TO GARANTICE CONSERVACION					
U. ALMAC/TO CON MAT. RESISTENTE, ACORDE PESO Y TAMAÑO DOC.					
DISTANCIA 4 CM BALDA SUPERIOR					
MEDIOS MAGNÉTICOS, DIGITALES Y FOTOGRAFIAS EN CONTENDORES ADECUADOS					
CICLOS DE RENOVACION DE AIRE					
DISPOSICION DOC CON ADECUADA VENTILACION					
FILTRADO DE AIRE PART SOLIDAS Y CONT ATMOSF					
BALASTROS FUERA DEPOSITO					
HUMEDAD EN MUROS					
ADECUACIÓN CLIMATICA CONSERV. MAT DOCUMENTAL					
CONDICIONES AMBIENTALES CONTROLADAS PARA PAPEL 15 A 20°C, 45 A 60%					
CONDICIONES AMBIENTALES CONTROLADAS PARA CINTAS AUDIO 10 A 18°C, 40 A 50%					
CONDICIONES AMBIENTALES CONTROLADAS PARA MEDIOS MAGNÉTICOS AUDIO 14 A 18°C, 40 A 50%					
CONDICIONES AMBIENTALES CONTROLADAS PARA DISCOS OPTICOS 16 A 20°C, 35 A 45%					
CONDICIONES AMBIENTALES CONTROLADAS PARA MICROFILM 17 A 20°C, 30 A 40%					
MATERIAL PARTICULADO PM 2,5					
MATERIAL PARTICULADO PM 7					
MATERIAL PARTICULADO PM 10					
LUMINANCIA < 100 LUX / 70 MICRO VATIOS/LUMEN, LAMPARAS CON FILTRO UV					
NIVEL DE BIOCONTAMINACION					
CICLOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL Y DOCUMENTAL					
LEJOS IND CONTM/TES /PELIGRO BELICO					
EXTINTORES CO2, SOLKAFLAM MULTIPROPOSITO ACORDE DEPOSITO					
SISTEMAS DE ALARMA INCENDIO Y ROBO, SEÑALIZACION					
PLAN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS					
MANTEN/TO/ LIMPIEZA INSTALACIONES					
MANTEN/TO/ LIMPIEZA MOBILIARIO					
MANTEN/TO/ LIMPIEZA UNIDADES DE ALMC/TO					
PROMEDIO DEPOSITO					

Apéndice 2: Ejemplo Tablero Integral de Mando

| | | | DEPARTAMENTO 1 | | |