## I. INTRODUCCIÓN:

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | Superintendencia de Notariado y Registro SNR |
| **CONTRATISTA:** | Compañía de Servicios Archivísticos<br>NIT. 830.080.727-9 |
| **CONTRATO:** | Contrato 1402 De 2022 |

**OBJETO DE CONTRATO:**
Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio divido en agrupaciones.

## II. METODOLOGÍA

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO:** | Elaborar diagnóstico de la SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, para verificar el estado actual de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir. |
| **ALCANCE:** | El diagnóstico integral realizado a la ORIP de la ciudad de Cali, ubicados en las oficinas de Registros de instrumentos públicos - SNR, entre las calles 11ª y 12ª Guadalupe Cali valle del cauca.<br><br>En las instalaciones de la ORIP, se delimita a los depósitos 1,2,3 y 12 donde se encuentra almacenada la información objeto de ejecución del presente contrato. |

## III. NORMATIVIDAD:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- **Decreto 1072 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del SectorTrabajo **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único delSector Cultura". Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a losprocedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos
- **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994**: Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos
- **Acuerdo 11 de 1996**: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"
- **Acuerdo 049 de 2000**: por el cual se desarrolla el capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos"
- **Acuerdo 050 de 2000**: por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII" Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre" Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL - Por favor no imprima este documento a menos que sea necesario

## IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS (GUÍAS, MANUALES ETC)

- 

## V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### INTRODUCCION

En cumplimiento de lo establecido en el contrato SNR-1402 de 2022 suscrito entre la COMPAÑIA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS CSA SAS EN REORGANIZACION y la SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR. en adelante SNR y CSA; cuyo "objeto es "contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos misionales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio dividido en agrupaciones."

### RESEÑA HISTÓRICA

El 28 de diciembre de 1959, el presidente Alberto Lleras Camargo expide el Decreto 3346 de 1959, por el cual se da una adecuada dirección y un ordenamiento racional al servicio público de notariado y registro, creándose a través del artículo 1º la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro, como dependencia del Ministerio de Justicia. En el año de 1962, se expidió la Ley 1ª, en la que se erigió la Superintendencia de Notariado y Registro como Persona Administrativa. El Decreto 1298, del mismo año, aprobó sus estatutos como nueva entidad, como establecimiento público, con personería jurídica y patrimonio propio.

Mediante el Decreto 3172 de 1968 se reorganizó el Ministerio de Justicia y se reglamentó que la SNR funcionara como una unidad administrativa adscrita a este organismo estatal. El Decreto 1347 de 1970 define la entidad como un organismo público. Posteriormente se dictan los Decretos 2165

y 2563, en los cuales se suprime la Junta Directiva de la Superintendencia de Notariado y Registro. En este año se expiden los Estatutos Notarial y Registral, vigentes hasta la fecha. En 1974, el Gobierno Nacional expide el Decreto 577 cuyo contenido establece que la SNR es un órgano que tiene la naturaleza jurídica y las funciones que le señalan los decretos Leyes 950, 1250, 1260, 1347, 2156, 2158, 2163 y 2165, todos de 1970, la Ley 26 de 1973 y demás disposiciones legales que los adiciones o reformen. Igualmente se establecen las Oficinas de Registro como dependencias de la Superintendencia.

Mediante el Decreto 2158 de 1992 se reestructuró su funcionamiento y la organización interna de la entidad continuando como unidad administrativa especial con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Ministerio de Justicia. En 1997 fueron expedidos los Decretos 1669, 1672 y 1668 que suprimían las entidades Fondo Nacional del Notariado, y Fondo de Previsión del Notariado y la SNR asume sus funciones. Así mismo se reorganiza la estructura interna y se suprimen y fusionan unas dependencias de este órgano. En el marco de la Política de Modernización del Estado, el Gobierno Nacional expide los Decretos 0302 y 0303 de 2004 por medio de los cuales se modifica la estructura y la planta de personal.

En el 2007, el Gobierno Nacional expide el Decreto 412 por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro creando la Dirección Financiera y reviviendo las Superintendencias delegadas para el Registro y el Notariado. Con esta normatividad se fortalece la vigilancia de los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos y se racionalizan los recursos de la entidad. En el 2011, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2163 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias y el Decreto No. 2164 de 2011 por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro. En Bogotá, D.C. el 08 de mayo de 2012.

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL - Por favor no imprima este documento a menos que sea necesario

El ministro de Justicia, Juan Carlos Esguerra, calificó el recientemente aprobado nuevo Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos como “pieza fundamental para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en Colombia”. El 1 de octubre se aprobó la Ley No. 1579 de 2012, por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos. En el 2014, el Gobierno Nacional expidió los decretos 2723, 2724 y 2725 de 29 de diciembre de 2014, permitiendo así reestructurar la Superintendencia de Notariado y Registro.




*Ilustración 1, Oficinas SNR -Cali*

METODOLOGIA

El diagnóstico se realizó para verificar áreas de trabajo, el estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir, para esta actividad se hizo un análisis de la información obtenida durante el trabajo de campo, elaborado en el archivo de la ORIP de la ciudad de Cali. Para esto se contó con un equipo de profesionales y técnicos que adelantaron la labor para dar alcance al objeto del contrato. con el fin de tener una visión general del proyecto. Sin embargo,

el diagnóstico se complementará una vez efectuado el saneamiento ambiental según el numeral 10.1.2.

El levantamiento de la información se efectuó por observación directa, registro fotográfico, evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. así como datos suministrados por el funcionario encargado del área de gestión documental.

En el diagnóstico además se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada depósito, hallando que el archivo a intervenir está distribuido en 4 bodegas de la siguiente manera.

DEPOSITO 1

Ilustración 2, Depósito Número 1.

1. Especificaciones generales del depósito 1

El depósito cuenta con un archivo rodante que contiene la siguiente estantería.

a) Estantes: 28

b) Cuerpos: 94

c) Entrepaños: 840

2. Dentro de esta bodega los expedientes están ubicados de menor a mayor por el rango de expediente: 1 – 152750 ordenados por matriculas inmobiliarias.

3. Se verifico el estado de la documentación haciendo un aleatoria a 20 entrepaños y a la documentación que reposa en el piso de la vigencia 2011, encontrando las siguientes novedades.

**DEPOSITO 1**



*Ilustración 2, Depósito Número 1.*

a) Documentación de la vigencia 2011 en piso.



*Ilustración 2 Documentos en piso sin estibas*

b) Existe documentación con deterioro físico.



*Ilustración 3 Documentos con deterioro físico*

a) Documentación con deterioro biológico



*Ilustración 4 Documentos deterioro biológico*

b) En un 15% de las carpetas el contenido de la documentación no corresponde al expediente, según la información corroborada por el funcionario encargado de

hacer las consultas de archivo, el señor José Humberto Loaiza. quien informo que la estantería de los depósitos 1 y 2 se desplomo y en dicho acontecimiento la información quedo trocada y en otros casos las unidades de conservación quedaron vacías.



*Ilustración 5 carpetas sin documentación*

c) Dentro de este depósito hay un estante con documentación para insertar a los expedientes, las carpetas hacen parte de la información que quedo por fuera de las unidades de conservación, en el momento en que la estantería se desplomo.



*Ilustración 6 Documentos para insertar*

d) El promedio estimado de folios dentro de los expedientes es de 25 a 30 folios, se realizo el ejercicio de conteo de folios a un entrepaño arrojando como resultado un promedio de folios de 5300 a 6000.

**Ejercicio 1**

Rango de expedientes: 38541-38720

Total, Expedientes: 180

Total, folios por entrepaño:5398

**Ejercicio 2**

Rango de expedientes:6726-6879

Total, Expedientes: 154

Total, folios por entrepaño:6640

**Ejercicio 3**

Rango de expedientes: 128469-128635

Total, Expedientes: 167

Total, folios por entrepaño:5771

e) En un 5% existen documentación en gran formato, es decir mas grande que papel carta y oficio.

1. Humedad en una de las paredes y algunos documentos.



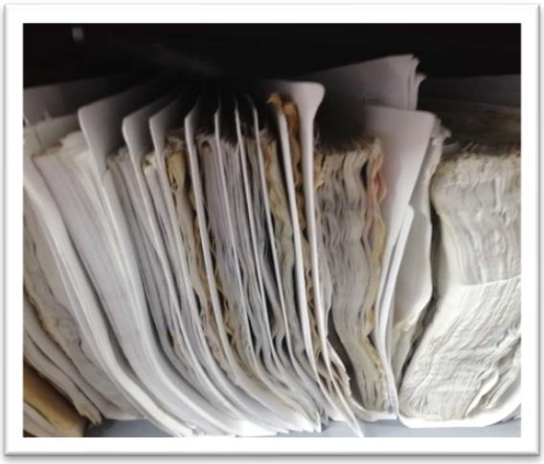


*Ilustración 7 y 8Humedad en Pared y Documentos*

**DEPOSITO 2**

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL - Por favor no imprima este documento a menos que sea necesario

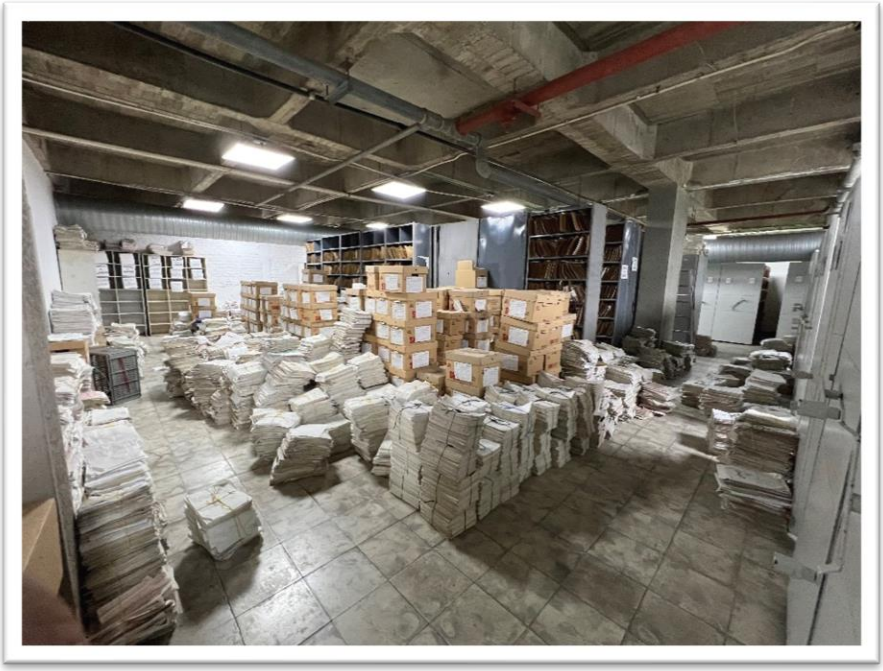


*Ilustración 9, Depósito Número 2.*

1. Especificaciones generales del depósito 2

El depósito cuenta con un archivo rodante y fija que contiene la siguiente estantería.

Estantes: 49

Cuerpos: 326

Entrepaños: 1929

2. Dentro de esta bodega los expedientes están ubicados de menor a mayor por el rango de expediente: 152751 – 670062, ordenados por matriculas inmobiliarias.

3. Se verifico el estado de la documentación encontrando las siguientes novedades

a) Humedad en paredes y documentación



*Ilustración 10-11, Humedad en pared y documentos*

b) Documentos con deterioro biológico



*Ilustración 12-13, Deterioro biológico*

c) En un 25% de las carpetas el contenido de la documentación no corresponde al expediente, ya que en este depósito la estantería también se desplomo y ocasiono que la documentación quedara cruzada en otros expedientes.

d) Documentación de diferentes vigencias en el piso sin estibas

*Ilustración 14, Información Almacenada en Piso, sin Estiba*

e) Documentación de la vigencia 2020 sobre la estantería



*Ilustración 15, Información Almacenada sobre la estantería*

f) Entrepaños vacíos sin expedientes





*Ilustración 16, sin expedientes*

g) Dentro del depósito 2 se identificó haces de roedores y cucarachas.





*Ilustración 17, haces de roedores y cucarachas*

**DEPOSITO 3**

*Ilustración 18, Deposito 3*

1. Especificaciones generales del depósito 3

El depósito cuenta con estantería fija que contiene la siguiente característica.

Estantes: 5



Cuerpos: 161

Entrepaños: 1254

Entrepaños vacíos:53

2. Dentro de esta bodega los expedientes están ubicados de menor a mayor por el rango de expediente: 670063 – 945966, ordenados por matriculas inmobiliarias.
3. Se verifico el estado de la documentación encontrando las siguientes novedades

1. Paquetes de documentación en el piso



*Ilustración 19, Documentación en piso y mesas*

2. *Entrepaños sin información*



*Ilustración 20, entrepaño sin expediente*

**DEPOSITO 12**

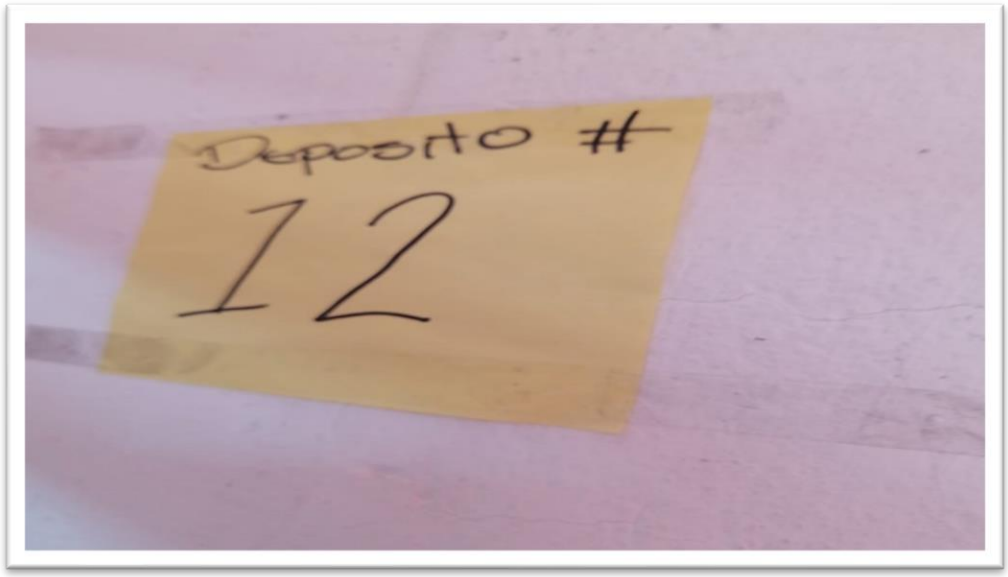



*Ilustración 21, deposito 12*

1. En el depósito 12 se encuentran 840 cajas de referencia x300 donde están ubicados los folios amarillos, que en promedio por caja tiene de 480 a 500 folios.
    a. Cantidad de folios por caja



*Ilustración 22, folios*

    b. Estado de las cajas dentro del deposito



*Ilustración 22, Condiciones del deposito*

c. Identificación de las unidades de conservación cajas.

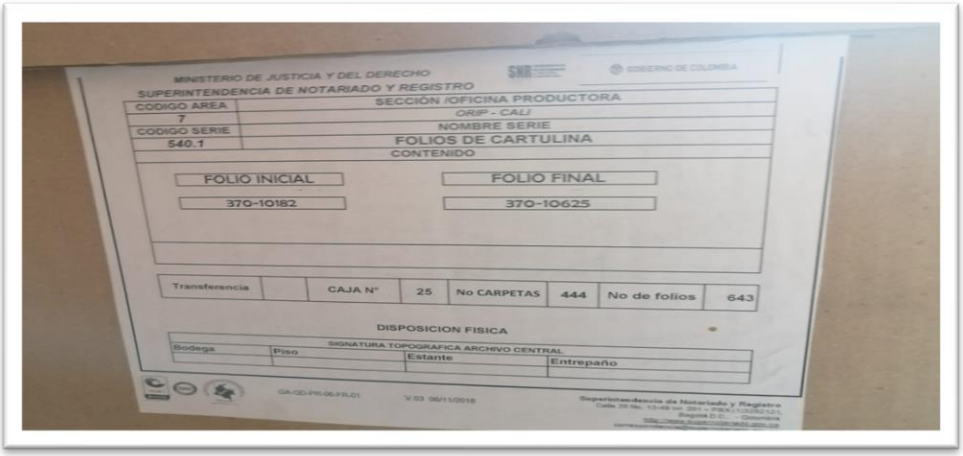



*Ilustración 23, Identificación de cajas*




*Ilustración 24, identificación de cajas*

**ESPACIO DE TRABAJO**

Dentro de las instalaciones de la SNR de la ciudad de Cali fueron dispuestos dos espacios de trabajo para hace el acopio de la documentación, el cual no cuenta con óptimas condiciones de seguridad y ambientales, ya que son espacios abiertos donde la documentación podría estar a la intemperie donde el calor y el agua la pueden deteriorar.



*Ilustración 25, Condiciones espacio de acopio*



*Ilustración 26, sitio de acopio*

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL - Por favor no imprima este documento a menos que sea necesario

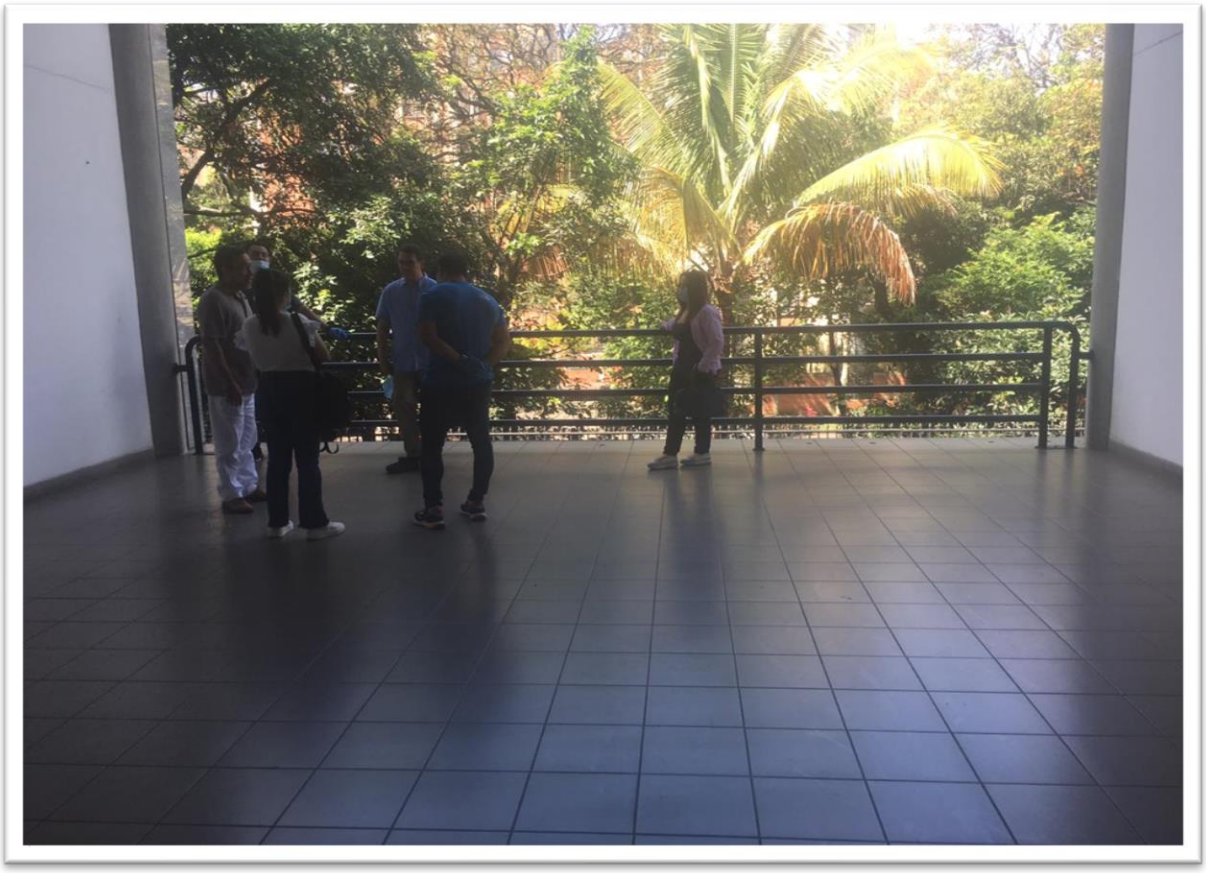


*Ilustración 27, Condiciones del sitio de trabajo*

| Elaboró | Revisión y aprobación |
|---|---|
| Nombre: CHRISTIAN CANO<br>Cargo: Archivista | Nombre: Claudia Margot Lopez Villate<br>Cargo: Gerencia del Proyecto. |

| Control de cambios | |
|---|---|
| Descripción | Fecha y Versión |
| Presentación del documento diagnostico | 31/08/2022 V1 |

AHORRE PAPEL Y SALVE UN ÁRBOL - Por favor no imprima este documento a menos que sea necesario