"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."

CONTRATO: 1402 DE 2022

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

VERSIÓN 1

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2022.

CONTENIDO

1. DEFINICIONES....4
2. OBJETIVO....4
3. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES....5
   3.1. Alistamiento de Unidades de Almacenamiento....5
   3.2. Cargue de Unidades de Almacenamiento....5
   3.3. Cierre y Desplazamiento....6
   3.4. Apertura y Descargue....7
4. FECHAS DE TRASLADO....8
5. REGISTROS FOTOGRÁFICOS....8
6. ACTA DE ENTREGA....14

PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

Este documento encierra el protocolo que se implementará para dar cumplimiento a la actividad de traslado y transporte que forma parte del contrato 1402 del 2022 cuyo objeto principal 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."

- Establecer la cantidad de traslados por realizar.
- Documentar el procedimiento para el alistamiento de la información.
- Establecer los datos necesarios que formarán parte del acta de traslados.

Mediante este protocolo se pretende el desarrollo exitoso de la actividad y el mejoramiento continuo de cada una de las actividades.

1. DEFINICIONES

- **Furgón:** Contenedor cúbico ensamblado en la carrocería de un vehículo con cerramiento en metal o PVC.
- **Bolsa:** Objeto hueco de material flexible abierto, por un lado, con o sin asas, que sirve para contener y transportar otros objetos.
- **Precinto:** Elemento en forma de cinta para cerrar la puerta de los vehículos y garantizar la apertura solo en el momento y por las personas indicadas.

2. OBJETIVO

Trasladar el archivo expedientes de matrículas inmobiliarias equivalente a 4.641 metros lineales que se encuentran en la ORIP ubicada en Avenida Guadalupe, Calle 11A y 12A ciudad de Cali, hasta las instalaciones de CSA SAS en la dirección Calle 25G # 100-26 en la ciudad de Bogotá.

3. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES

CSA SAS., se encargará de realizar todas las actividades de traslado y transporte de 4.641 metros lineales, efectuando los pasos que se relacionan a continuación:

3.1. Alistamiento de Unidades de Almacenamiento

- Se dispondrá de un equipo de colaboradores que se encargarán de alistar las sede
- El alistamiento se realizará en orden numérico de unidad de conservación.

3.2. Cargue de Unidades de Almacenamiento

- Se realiza el primer registro o grabación y registro fotográfico del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento, durante el desplazamiento del furgón hacia la ciudad de Bogotá este será monitoreado por GPS y se realizara el seguimiento de la ruta en tiempo real.

- Posteriormente se realizará el cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo tipo furgón conservando el orden numérico de las unidades de almacenamiento.
- Se realiza un segundo registro fotográfico donde se evidencie la placa del vehículo en acompañamiento de los participantes en la actividad.
- Se realiza un tercer registro fotográfico donde se evidencie el documento de identificación del conductor y los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica.
- Se realiza un cuarto registro fotográfico donde se evidencie los participantes en la actividad, la placa y el precinto ya instalado.
- Una vez finalizado el cargue, se procede con el protocolo de cierre del vehículo, que consiste en el cierre del furgón en presencia del funcionario delegado por parte de la SNR el funcionario encargado por parte de la ORIP Cali y el colaborador asignado por CSA SAS.

3.3.Cierre y Desplazamiento

- Se realiza un quinto registro fotográfico donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado claro, legible y sin alteraciones.

- Se realiza el desplazamiento del vehículo desde origen hasta el destino en las instalaciones “bodega” de CSA SAS.

3.4.Apertura y Descargue

- Una vez se encuentre el vehículo en la dirección final, se procede con el sexto registro fotográfico del vehículo antes de la apertura evidenciando el número del precinto claro, legible, cerrado y sin alteraciones.
- Se realiza el séptimo registro fotográfico donde se evidencie el precinto instalado antes de la apertura y la presencia de los participantes.
- Se procede con la apertura del vehículo ante los funcionarios delegados por la SNR y el colaborador designado por CSA SAS.
- Se realiza el octavo registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.
- Se realiza el noveno registro fotográfico del contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue.
- Se procede con el movimiento de las unidades de almacenamiento desde el furgón hasta el depósito final o estantería donde serán almacenadas.
- Se realizar el décimo registro fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la bodega CSA SAS.

Las actividades relacionadas en este numeral se repetirán por cada viaje hasta culminar con el traslado del 100% de las unidades de almacenamiento Y Teniendo en cuenta el peso y nivel de ocupación de cada unidad de almacenamiento.

4. FECHAS DE TRASLADO

Traslado	Origen	Destino	Fecha	Días de Duración
Traslado de Documentación objeto intervención documental	ORIP CALI	Instalaciones de CSA SAS	14/10/2022	3

5. REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Para cada traslado se realizarán un total de 8 registros fotográficos relacionados a continuación:

- **Registro 1:** Captura del vehículo transportador donde se evidencie que el depósito contenedor sea tipo furgón y que este se encuentre vacío antes

de iniciar el cargue de las unidades de almacenamiento como el ejemplar a continuación:





- **Registro 2:** Captura donde se evidencie el vehículo cargado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS como el ejemplar a continuación:

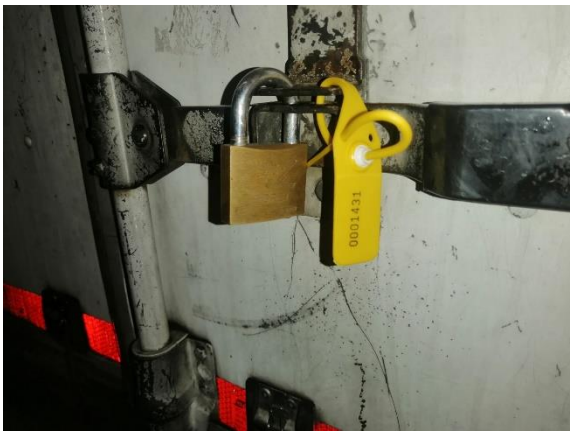


- **Registro 3:** Captura donde se evidencie el documento de identificación del conductor junto con los documentos del vehículo como la tarjeta de propiedad, el soat y la revisión tecno mecánica con datos legibles como número de chasis, fecha de vencimiento de los documentos, entre otros.

- **Registro 4:** Captura donde se evidencie la puerta del camión con el número del precinto instalado, la placa del vehículo, el conductor, el funcionario delegado por la SNR, el funcionario encargado por la ORIP Cali y el colaborador asignado por parte de CSA SAS como el siguiente ejemplar:



- **Registro 5:** Captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.



- **Registro 6:** Antes de la apertura, captura donde se evidencie el precinto instalado sin alteraciones y el número de identificación de este claro y legible.



- **Registro 7:** Antes de la apertura evidenciando que el precinto se encuentre cerrado y sin alteraciones y los participantes, es recomendable dos registros como el siguiente ejemplar:





- **Registro 8:** registro fotográfico donde se evidencie las unidades de almacenamiento antes de iniciar con la actividad de descargue.



- **Registro 9:** Evidenciando el contenedor del vehículo vacío una vez terminada la actividad de descargue, como la imagen de referencia a continuación:



- **Registro 10:** fotográfico evidenciando las unidades de almacenamiento posicionadas en la estantería de la Bodega de CSA SAS como la imagen de referencia a continuación:



6. ACTA DE ENTREGA

Para cada furgón o camión utilizado se diligenciará el acta de relevo de responsabilidad que contenga mínimo los siguientes datos:

- Fecha del traslado.
- Dirección de origen del traslado.
- Dirección de destino del traslado.
- Referencia de las unidades de almacenamiento trasladadas.
- Cantidad de unidades de almacenamiento trasladadas por cada referencia.
- Funcionario designado por la SNR para recibir las unidades de almacenamiento.
- Placa del vehículo.
- Registros fotográficos.