PROCESOS & SERVICIOS	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	CONTRARO 1401 DE 2022

INFORME VISITA DE DIAGNOSTICO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

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

ORIP: AGUA DE DIOS

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**Informe de visita Técnica de diagnóstico Orip Agua de Dios**				
Fecha elaboración (aaaa-mm-dd)	2022-08-26				
Resumen	El Informe de Visita a las Orip que componen el grupo asignado a PyS en el proceso de contratación, corresponde al resumen de los aspectos principales que se encontraron en cada una de las Orip, las instalaciones, la localización de las bodegas donde se almacenan los documentos, el estado de conservación y biodeterioro que presenta la documentación, los lugares o sitios de trabajo que asignara la Orip para realizar el proceso, las condiciones de temperatura, las instalaciones eléctricas, red de datos, red de internet, y demás condiciones encontradas y resumidas en este documento, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los términos de referencia.				
Palabras claves	Comunicaciones, biodeterioro, actividades, informes, riesgos y calidad				
Formato	DOC		**Lenguaje**		Español
Código	SNR - 007-03	**Versión**	1.0	**Estado**	En desarrollo
Autor	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN				
Revisó	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
Aprobó	GERENCIA DE OPERACIONES				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2022-08-26	No aplica	PYS	Documento inicial por ORIP

ORIP	ML	No Expedientes
Agua de Dios	36	53.615

CUADRO RESUMEN DE INFORMACIÓN A PROCESAR Y TRASLADOS

Tabla De Contenido

1 INTRODUCCIÓN 6

2. LOCALIZACIÓN 7
3. RESULTADOS DE LA VISITA 8
4. CONCLUSIONES 12
5. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN LA VISITA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO (ORIP GIRARDOT) .14

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ORIP Agua de Dios. 7
Ilustración 2: Localización del Inmueble 7
Ilustración 3: Material documental en carpeta. 8
Ilustración 4: material documental organizado en cajas X300. 9
Ilustración 5: detalle de la afectación en muro posterior. Ilustración 6: Detalle de afectación muro lateral. 9
Ilustración 7: detalle folio cartulina. Ilustración 8: Detalle al interior de una caja. 10
Ilustración 9: Detalle del desgaste de los bordes. 11
Ilustración 10: Detalle una de las tomas. 12
Ilustración 11: Espacio de trabajo. 13

1 INTRODUCCIÓN

En el marco de las acciones contratadas por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en contrato de prestación de servicios No. 1401-2022 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 DIVIDO EN AGRUPACIONES.", se realizó la visita técnica a la ORIP Agua de Dios, con el fin de conocer de primera mano el estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir en esta sede.

Como parte de las acciones adelantadas en esta visita, se hizo la presentación del grupo de trabajo de Procesos y Servicios, ante el Registrador Jeal Paul Rubio de la ORIP de Agua de Dios, así mismo se realizó el reconocimiento de la edificación, localizando el archivo de expedientes de matrícula inmobiliaria y antecedentes registrales por turno que se encuentra ubicados en el segundo y tercer piso en su orden, haciendo el reconocimiento de las condiciones generales de los espacios, el mobiliario, los accesos, desplazamiento, movilidad y ventilación para la preparación y traslado del material documental de dicha sede, actividad que fue acompañada por parte de la SNR por la profesionales Archivista Alejandro Beltrán asignado de la SNR y el Registrador Jeal Paul Rubio y la señora Carmen Gamboa funcionaria responsable de archivo de la Orip Agua de Dios.

En consecuencia, de lo anterior y teniendo en cuenta el gran reto que plantean los archivos y su conservación en el presente documento se plantean las acciones y organización proyectada para la preparación y posterior traslado a la ciudad de Bogotá D.C. del material documental que será sujeto de acciones de Organización, digitalización e indexación.

2. LOCALIZACIÓN

Los resultados obtenidos en la inspección de las zonas de almacenamiento es el siguiente:

Datos de identificación



Ilustración 1: ORIP Agua de Dios.



Ilustración 2: Localización del Inmueble

Oficina de Instrumentos Públicos de Agua de Dios - Cundinamarca
Dirección: Calle13 No. 10-31

Inmueble medianero de 3 pisos de altura, cubierta inclinada a 2 aguas, acceso principal sobre la calle 13, acabado sobre fachada en pañete y pintura, presenta rampa de acceso, fachada principalmente sobre la calle 13

3. RESULTADOS DE LA VISITA

El inmueble, está conformado como se mencionó anteriormente, por tres (3) pisos de altura, distribuido para oficinas, atención a público y en la parte posterior del segundo y tercer piso se encuentra ubicado el archivo. El material documental se encuentra ubicado en estanterías metálicas y sin unidad de almacenamiento (caja) en un 75% aproximadamente, que corresponde organizado en las estanterías rodantes metálicas.



Ilustración 3: Material documental en carpeta.

En cuanto al otro porcentaje, se pudo evidenciar que se encuentra organizado en cajas de referencia X300, en su mayoría, las cuales se almacenadas en el depósito del segundo piso.



Ilustración 4: material documental organizado en cajas X300.

Así mismo, se pudo identificar los folios de cartulina se encuentran almacenados en estas 6 cajas X300, las cuales están apiladas y en el suelo del tercer piso, deposito documental que presenta varias afectaciones, debido a la humedad de los muros y el clima cálido que hay en este espacio debido a que no cuenta con aire o ventilación y su cubierta es de teja de asbesto.



Ilustración 5: detalle de la afectación en muro posterior.



Ilustración 6: Detalle de afectación muro lateral.

De acuerdo con lo que se pudo evidenciar este material documental se encuentra en buen estado en su mayoría ya que se encuentra organizado y los espacios están aseados y sin una gran acumulación de material particulado, lo que favorece su conservación. Las afectaciones del deposito del tercer piso no han tenido efecto en los documentos a intervenir dado que estos están en el segundo y las seis (6) cajas X300 de folios de cartulina no se encuentran en el muro afectado.



Ilustración 7: detalle folio cartulina.



Ilustración 8: Detalle al interior de una caja.

Por otra parte, se pudo evidenciar y de acuerdo con la información recibida que los formatos manejados corresponden a oficio y carta, a excepción de los folios cartulina que corresponden a un doble carta, sin embargo, estos documentos son agrupados con material abrasivo como lo son los ganchos de cosedora y clips metálicos, sumado a las unidades de almacenamiento carpetas que no protegen los borde de los documentos, causado deterioros en el material documental, tal como se puede evidenciar en las siguientes imágenes:



Ilustración 9: Detalle del desgaste de los bordes.

El área destinada depósito documental cuentan con redes hidrosanitarias en funcionamiento, asociadas a la zona de servicio de baño ubicado en el primer piso, según lo evidenciado se encuentran en buen estado, ya que al parecer no se presentas fugas, ni filtraciones.

Las redes eléctricas funcionan de manera adecuada, predomina la iluminación artifician con luz artificial, sin embargo, es importante aclara que la estantería rodante se encuentra ubicada directamente en la ventana del segundo piso y cubre el aire acondicionado que se encuentra en este espacio. En cuanto a la humedad y la temperatura de los espacios y de acuerdo a lo registrado en el equipo termohigrómetro datalogger, se pudo promediar que ese día en el espacio la humedad estaba en el rango del 54% y la temperatura entre los 29°C.



Ilustración 10: Detalle una de las tomas.

La circulación de aire en este espacio es suficiente y cuenta con aire acondicionado es un espacio limpio, amplio y abierto, la ventilación ya permiten la circulación constante debido a que no tiene puertas.

4. CONCLUSIONES

Como resultado de la visita técnica realizada en la ORIP de Agua de Dios se pudo determinar que:

1. En la ORIP el material documental una afectación más de tipo físico, asociado al inadecuado almacenamiento, malas prácticas y manipulación.

2. Se deberá realizar el saneamiento ambiental en el área de depósito, acompañado de sus correspondientes mediciones de carga microbiana: toma de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el espacio de almacenamiento y volumen documental, por medio de un dispositivo previo análisis, acompañaran el informe de la acción a realizar. Para esta actividad es muy importante que el material que se encuentra en el tercer piso sea bajado y ubicado en el segundo, para que pueda ser tratado en esta jornada.

3. En esta sede y de acuerdo con lo visto no se identificó presencia de material con deterioro bilógico, sin embargo, es importante hacer el seguimiento al proceso de identificación por si se encuentren documentos con indicadores de este tipo de afectación, en especial a los folios cartulina que han

estado expuestos a condiciones ambientales más adversas.

4. El material documental será trabajado en el espacio frente a la estantería rodante en la que se almacena y en la esquina exterior junto al ingreso, una vez ubicado el material en las bolsas de seguridad se ubicarán en la misma estantería hasta su traslado.



Ilustración 11: Espacio de trabajo.

5. Se acordó que se haría un solo turno largo debido a que no se cuenta con vigilancia, en el horario de 7 a 5, sin jornadas los sábados, dado que no es un día laboral en la ORIP.

6. Las carpetas serán identificadas con un código de barras el cual será ingresado en el sistema junto con la cantidad de folios, así las cosas, se almacenarán en bolsas de seguridad con código y cierre, las cuales no tendrán una altura mayor de 13 cm, para evitar el deterioro del material documental.

7. Una vez completada la cantidad o cupo de los camiones que ira en un promedio de 300 bolsas, se hará el traslado teniendo en cuenta los lineamientos de seguridad establecidos en el contrato.

8. Acorde a los requerimientos para el desarrollo del trabajo en la Orip, los computadores y ventiladores serán suministrado por PyS.

9. La Orip se compromete a entregar las áreas determinadas, en la primera semana de septiembre de 2022.

10. Fecha de Saneamiento ambiental (fumigación): 10 de septiembre de 2022

11. Fecha de contratación de personal, adecuación, instalación de infraestructura, cámaras, internet, hardware y software: 7 a 10 de Septiembre

12. Fecha de inicio de operaciones: 12 de septiembre de 2022

RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN APROXIMADA A PROCESAR, ALISTAR Y TRASLADAR A LA CIUDAD DE BOGOTA:

ITEM	TIPO	VOLUMEN APROXIMADO
1	Expedientes en carpetas aptas para proceso	53.615 ML
3	Folios de cartulina	Seis (6) cajas X300

5. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN LA VISITA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO (ORIP)

- **Por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro**

Nombre	Cargo
Jeal Paul Rubio	Registrador Orip Agua de Dios
Carmen Gamboa	Funcionaria - Orip
Alejandro Beltrán	Archivista - SNR

- **Por parte de Procesos y Servicios S.A.S**

NOMBRE	CARGO
Enrique Barón Fernández	Gerente Técnico Adjunto
Ruben Dario Yaima	Profesional Archivista
Myriam Alejandra Montaño	Profesional en Conservación y Restauración