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: LA MESA

© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., agosto de 2022

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	**Informe de visita Técnica de diagnóstico Orip La mesa**				
Fecha elaboración (aaaa-mm-dd)	2022-08-22				
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	2022-08-22	No aplica	PYS	Documento inicial por ORIP

ORIP	ML	No Expedientes
La Mesa	462	112.706

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 13
5. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN LA VISITA TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO (ORIP LA MESA) 15

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: ORIP La Mesa ____ 7
Ilustración 2: Localización del Inmueble ____ 7
Ilustración 3: Material documental del segundo piso. Ilustración 4: material documental tercer piso. 8
Ilustración 5: Detalle material documental en cajas X200. Ilustración 6: detalle inventario del contenido de la caja. ____ 9
Ilustración 7 Cajas con folios cartulina. ____ 9
Ilustración 8: Folios cartulina. ____ 10
Ilustración 9: Detalle de la estantería. ____ 10
Ilustración 10: detalle del desgaste de los bordes. Ilustración 11: generalidad del deterioro físico de la documentación. ____ 11
Ilustración 12: detalle del almacenamiento. Ilustración 13: detalle ganchos de cosedora. ____ 12
Ilustración 14:detalle una de las tomas. Ilustración 15: detalle de otra toma del equipo. ____ 13
Ilustración 16: espacio de trabajo tercer piso ____ 14

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 La Mesa, 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 Juan Fernando Quintero de la ORIP de La Mesa, 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 ubicado en el según y tercer piso, 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 Leidy Novoa y Andrés Pedroza asignados por SNR y Juan Camilo Espinosa de la Orip La Mesa.

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 La Mesa

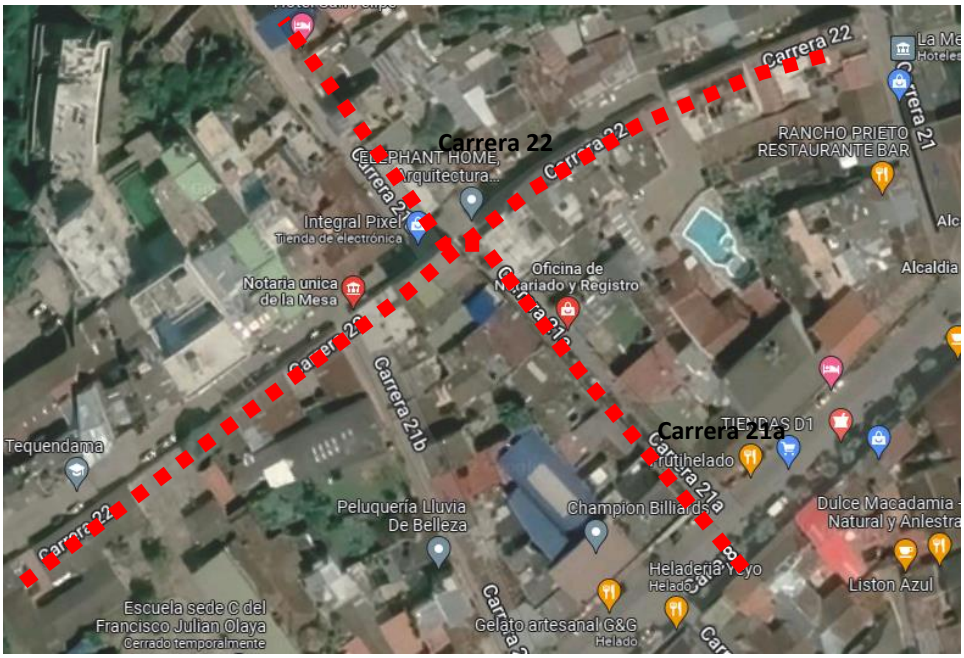


Ilustración 2: Localización del Inmueble

Oficina de Instrumentos Públicos de La Mesa- Cundinamarca
Dirección: Carrera 21a con calle 8-70
Inmueble esquinero de 3 pisos de altura, con antejardín endurecido y en un sector empradizado, tipología del inmueble en H, con un patio en la parte posterior, fachada con acabado en pañete texturizado y pintado, ventanas enmarcadas, presenta frontón con columnas redondas enmarcando el acceso principal sobre la carrera 21ª.

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 dos (2) espacios para archivo. El material documental se encuentra ubicado en estanterías metálicas y sin unidad de almacenamiento (caja) en un 90% aproximadamente, que corresponde a lo distribuido en el segundo y tercer piso.



Ilustración 3: Material documental del segundo piso.



Ilustración 4: material documental tercer piso.

En cuanto al otro porcentaje, se pudo evidenciar que se encuentra organizado en cajas referencia X200, en su mayoría y cuenta con inventario documental, las cuales se encuentran apiladas unas sobre otras en columnas de cinco (5) cajas de altura.



Ilustración 5: Detalle material documental en cajas X200.



Ilustración 6: detalle inventario del contenido de la caja.

Así mismo, se pudo identificaron ochenta y ocho (88) cajas referencia X300 con folios cartulina, las cuales se encuentran apiladas y un costado de la estantería del segundo piso y diez (10) cajas x300 aproximadamente para inserciones que se encontraban organizadas en el corredor del segundo piso.



Ilustración 7 Cajas con folios cartulina.



Ilustración 8: Folios cartulina.

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.



Ilustración 9: Detalle de la estantería.

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:

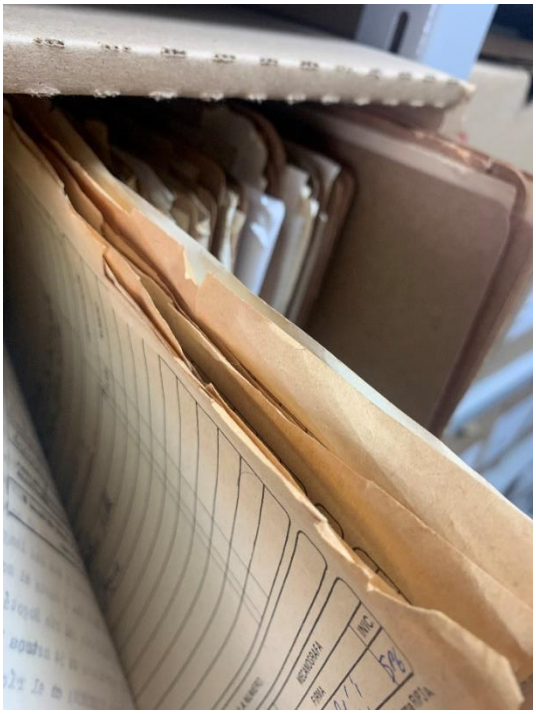


Ilustración 10: detalle del desgaste de los bordes.



Ilustración 11: generalidad del deterioro físico de la documentación.

Por otro lado, se identificó material documental que se encuentra en una oficina sin ningún de carpeta y por lo tanto presenta una deformación pronunciada del plano sumado a el material abrasivo usado para agrupar los documentos.



Ilustración 12: detalle del almacenamiento.



Ilustración 13: detalle ganchos de cosedora.

Las áreas destinadas para el depósito documental cuentan con redes hidrosanitarias en funcionamiento, asociadas a la zona de servicios (baños), 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 natural con incidencia directa de luz solar sobre el material documental, por lo que se puede intuir que supera los rangos lumínicos apropiados para conservación documental. 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 50% y la temperatura entre el 25 y 27°C.



Ilustración 14:detalle una de las tomas.



Ilustración 15: detalle de otra toma del equipo.

La circulación de aire en estos espacios es insuficiente pese que se trata de espacios limpios, amplios y abiertos, la ventilación es suficiente ya permiten la circulación constante y natural.

En esta sede y de acuerdo con lo visto no se identificó presencia de material con deterioro bilógico, sin embargo, es importante verificar en el espacio del tercer piso que no existan roedores dado que se vio posible materia fecal de estas plagas junto al material documental del antiguo sistema.

4. CONCLUSIONES

Como resultado de la visita técnica realizada en la ORIP de La Mesa se pudo determinar que:

1. En la ORIP de la mesa 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 las áreas de los dos depósitos acompañados 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.

3. El material documental será trabajado en el espacio central del depósito documental del tercer piso y parte del corredor, una vez ubicado el material en las bolsas de seguridad se ubicarán en la misma estantería hasta su traslado. Este espacio deberá estar despejado tal como se acordó con los responsables en la ORIP en la visita, para ser utizado para el alistamiento del material.



Ilustración 16: espacio de trabajo tercer piso

4. Se acordó que se haría un solo turno largo debido a que no se cuenta con vigilancia 24 horas, en el horario de 7 a 5 sin jornadas los días sábados dado que no es un día laboral en la ORIP.

5. 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.

6. 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.

7. Acorde a los requerimientos para el desarrollo del trabajo en la Orip, el mobiliario (Sillas y mesas) será suministrado por PyS, junto con una unidad de aire acondicionado, para el área donde se va a desarrollar el alistamiento de las bolsas con documentación que presenta deterioro y las cajas con algún grado de biodeterioro.

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

9. Fecha de Saneamiento ambiental (fumigación): 7 de septiembre de 2022

10. Fecha de Contratación de personal, Adecuación, instalación de infraestructura, cámaras, internet, hardware y software: 7 a 9 de septiembre 2022

11. 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	112.706 ML
2	Documentación suelta para incorporar a los expedientes	10 cajas X300 y X200
3	Folios de cartulina	88 cajas X300

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

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

Nombre	Cargo
Dr. Juan Fernando Quintero	Registrador Orip La Mesa
Andrés Pedroza	Archivista - SNR
Leidy Novoa	Archivista - SNR
Juan Camilo Espinosa	Archivo Orip La Mesa

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

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