Superintendencia de Notariado y Registro

Consorcio P&Y Gestión L.A.S.

PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

CONTRATO No. 2041 de 2024

CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S.

NIT. 901853978-6

ORIP: SAN VICENTE DE CHUCURI

30 DE SEPTIEMBRE 2024

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 4
3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO 5
3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 5
3.2. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI 5
4. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE 6
4.1. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP 6
4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS L.A.S CON CÓDIGO DE BARRAS 7
4.3. INVENTARIO Y DIAGNÓSTICO DE LOS LAS EN LA ORIP 7
4.4. VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS LAS – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL 8
4.5. ALMACENAMIENTO TEMPORAL PARA EL TRASLADO 8
4.6. CIERRE DEL PROCESO 10
4.7. FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LOS LAS 10
4.8. DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO 10
5. CRONOGRAMA DEL PROCESO 10

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto 4
Tabla 2. Generalidades proceso de alistamiento y embalaje en sitio. 4
Tabla 3. Actividades del proceso de alistamiento y embalaje en sitio. 5
Tabla 4 Personal que realiza el proceso. 6
Tabla 5. Cronograma 10

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Localización de zonas de alistamiento, embalaje y entrega en la ORIP 6
Ilustración 2. Código de barras LAS 7
Ilustración 3. Símbolo internacional del riesgo biológico. 8
Ilustración 4. Bolsa de interlon 9
Ilustración 5. Código de barras bolsa de interlon 9
Ilustración 6. Contenedor polipropileno. 9
Ilustración 7. Precinto de seguridad. 9

1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el alistamiento, entrega y embalaje temporal de los Libros del Antiguo Sistema Registral de la ORIP San Vicente de Chucuri.

El proceso alistamiento, entrega y embalaje temporal tendrá todos los mecanismos de seguridad acorde con el Anexo Técnico del contrato 2041 de 2024 para que los LAS de la ORIP San Vicente de Chucuri puedan ser alistados, entregados y almacenados temporalmente, para el traslado e inicio de los procesos de intervención objeto del contrato

La ORIP San Vicente de Chucurí cuenta con una zona dentro del espacio donde actualmente reposan los LAS en la cual, de acuerdo con lo indicado por los funcionarios, podrá adelantarse el proceso de alistamiento, entrega y embalaje temporal.Se trata de un espacio pequeño, en el cual, teniendo en cuenta que el volumen de libros es bajo (inicialmente se contemplaron 103 por inventario, pero al ser revisados porla delegada de la SNR se estableció que el número total de LAS a trasladar es de 82), es posible adelantar las labores en este lugar.

La zona está ubicada al lado de la planta eléctrica (que no se enciende sino cuando se va la luz e indican que NO es frecuente), y se puede ubicar una mesa adicional a la que ya está dispuesta. El embalaje tambien se realizará en esta misma zona, donde se ubicarán los contenedores en la medida en que se vaya finalizando el alistamiento de cada libro.

A continuación, se detalle el proceso de alistamiento, entrega y embalaje de la ORIP para su traslado a la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las condiciones evidenciadas desde la visita de reconocimiento.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	**2041 de 20241**
EMPRESA CONTRATANTE:	**Superintendencia de Notariado y Registro**
EMPRESA CONTRATISTA:	**Consorcio P&Y Gestión L.A.S.**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA – LAS, DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR**
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	**5 meses**
FECHA INICIAL:	**20/08/2024**
FECHA FINAL:	**31/12/2024**
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	

Tabla 1. Generalidades del proyecto

PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE L.A.S ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el Consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) que realizaran el alistamiento, la verificación del estado del libro y el embalaje de los Libros del Antiguo Sistema – LAS.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica desde la recepción de los Libros del Antiguo Sistema a intervenir hasta el embalaje y suscripción del acta, para el traslado a las instalaciones del Consorcio P&Y Gestión L.A.S.
OBJETIVO:	Realizar el alistamiento y embalaje de los Libros del Antiguo Sistema – LAS, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación, en los traslados a las instalaciones donde se realizará los procesos técnicos.

Tabla 2. Generalidades proceso de alistamiento y embalaje en sitio.

No.	ACTIVIDAD
1.	Visita técnica de reconocimiento de la ORIP San Vicente de Chucuri.
2.	Saneamiento ambiental preventivo.
3.	Montaje de infraestructura y áreas de trabajo.
4.	Realizar limpieza superficial externa del libro.
5.	Identificar cada libro con código de barras.
6.	Inventario de la totalidad de los libros del antiguo sistema, los cuales van a ser objeto de traslado.
7.	Canto y video de los libros del antiguo sistema.
8.	Almacenamiento temporal de los LAS para su traslado.
9.	Suscripción de acta de traslado y cambio de custodia.
10.	Desmontaje infraestructura y áreas de trabajo.

Tabla 3. Actividades del proceso de alistamiento y embalaje en sitio.

3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

La ubicación física de los Libros del Antiguo Sistema Registras – LAS se realiza de acuerdo con los lineamientos del personal delegado por la SNR para este fin. Se ubican los libros en la estantería donde están dispuestos y se retiran uno a uno en el orden del inventario suministrado por la SNR como insumo inicial, llevándolos hasta los puestos de trabajo que se ubican en la misma zona de almacenamiento.

3.2. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN LA ORIP SAN VICENTE DE CHUCURI

PERSONAL	DATOS DE IDENTIFICACION	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Daniela López Parra C.C. 1233891910	Realiza la coordinación de actividades en la ORIP de San Vicente relativas al alistamiento, cambio de custodia, cargue y envío.
Conservador/a – Restaurador/a de	Natacha Eslava Vélez C.C. 20455918 Restauradora Bienes Mueble	Realiza la visita técnica de reconocimiento y el muestreo de carga microbiológica y supervisará el proceso de saneamiento

Bienes Muebles		ambiental preventivo a realizar por parte de la empresa contratada.
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Katherin Osneidy Rondon C.C. 24443591 Auxiliar Operativo	Identificara cada libro del antiguo sistema con código de barras, inventario, canto y video, almacenamiento temporal para su traslado

Tabla 4 Personal que realiza el proceso.

4. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

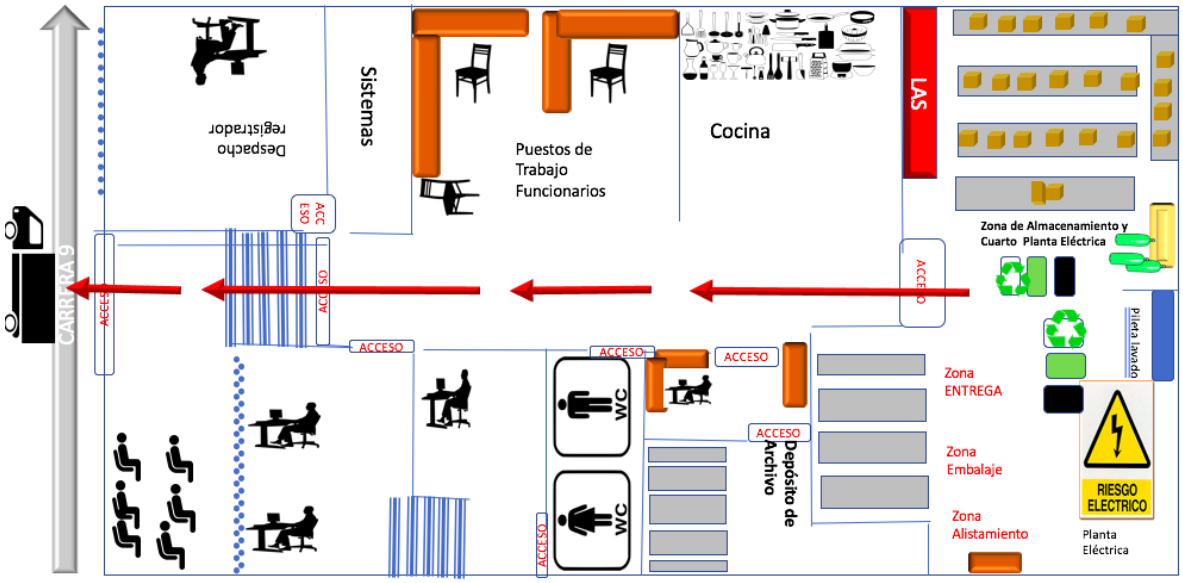


Ilustración 1. Localización de zonas de alistamiento, embalaje y entrega en la ORIP

4.1. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP

Para dar inicio al proceso de alistamiento, entrega y embalaje de los libros del antiguo sistema, se realizará la adaptación del área asignada por la ORIP para realizar el trabajo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El área asignada debe contar con instalaciones de red eléctricas y condiciones de seguridad y accesibilidad.
- En este sitio asignado, se hace ubicación de mesas y sillas de acuerdo con el volumen de LAS a intervenir. En caso de que la ORIP no cuente con el mobiliario para adelantar dichas actividades, el consorcio las proveerá.
- Instalación de equipos de cómputo, pruebas de conexión a internet y acceso a herramienta WEB.
- Instalación y pruebas de las cámaras para la grabación de audio y video.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS L.A.S CON CÓDIGO DE BARRAS

Se identificará cada uno de los libros del antiguo sistema con código de barras único, en el cual se identificará en la parte superior de este el código del círculo registral y el nombre de la ORIP, en la parte inferior se encuentra la numeración compuesta por el código del círculo registral, código de la serie (LAS) y numero consecutivo de 4 dígitos.



Ilustración 2. Código de barras LAS

El código de barras será ubicado al interior del libro en la cubierta anterior parte superior izquierda.

Dado el caso que algún libro se encuentre con su encuadernación debilitada estructuralmente, con faltante de cubierta (tapa o lomo), el consorcio procederá a poner dos tapas temporales de cartón corrugado con un grosor mínimo de 3 cm y amarrado con cinta de falla.

4.3. INVENTARIO Y DIAGNÓSTICO DE LOS LAS EN LA ORIP

De acuerdo con los términos del Anexo Técnico, la profesional en Conservación y Restauraicón de Bienes Muebles del Consorcio P&Y Gestion LAS, adelanta la revisión de cada uno de los LAS contenidos en el inventario preliminar de la SNR en presencia del delegado de esta Entidad, con quien coordina el orden e identificación de cada libro.

Se verifica el estado de conservación y se contrasta con la valoración preliminar realizada por la SNR. A partir de esta información se determinan las necesidades de embalaje, y se identifican los Libros que eventualmente requieren tratamiento especial (ejemplo empaque en papel kraft por contaminación biológica, refuerzo de tapas, amarre con cinta de falla, entre otros) y se determina cuales están en condición de ser almacenados dentro del contenedor rígido unicamente con la bolsa de interlón.

4.4. VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS LAS – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL

Una vez culminado el inventario del total de los libros del antiguo sistema objeto de traslado, el consorcio procederá a instalar una cámara la cual enfoque en primer plano la mesa de trabajo en la cual se realizará el canto y video del LAS, para el desarrollo de esta actividad el consorcio toma como referencia los formatos y plantillas dispuestas por la Superintendencia de Notariado y Registro (Formatos Proyecto LAS) y lo estipulado en el anexo técnico No. 1.

El funcionario designado por el consorcio procederá a leer en voz alta el código de barras asignado, especificando puntualmente las condiciones de integridad y completitud del libro, indicando los siguientes datos, en el caso que aplique:

- Identificación de página(s) o folio(s) faltantes.
- Faltantes parciales de soporte (Papel)
- Faltantes de información en una página o folio especifico.
- Página(s) / Folio(s) sin información.
- Página inicial / Folio inicial que contiene información.
- Página final / Folio inicial que contiene información.
- Estado físico del libro indicando todos los deterioros presentes en las cubiertas, lomo y cuerpo del libro.

Nota: Esta actividad será desarrollada en compañía del funcionario o funcionarios asignados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

4.5. ALMACENAMIENTO TEMPORAL PARA EL TRASLADO

El consorcio clasificará la totalidad de los libros según el grado de afectación, para su embalaje y almacenamiento, a partir del diagnóstico realizado por la Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

- Los libros identificados con deterioro biológico serán empacados en papel kraft y rotulados según la simbología internacional.



Ilustración 3. Símbolo internacional del riesgo biológico.

- Los libros se embalan en bolsas de interlon, las bolsas serán identificadas con el código de barras único correspondiente al LAS.



Ilustración 4. Bolsa de interlon



Ilustración 5. Código de barras bolsa de interlon

- Se ubica en contenedores de polipropileno, cada una de las bolsas de interlon, hasta completar la capacidad máxima de cada contenedor.



Ilustración 6. Contenedor polipropileno.

- Se coloca precinto de seguridad para sellar los contenedores, se trasladan los contenedores a un área de agrupamiento para su posterior cargue al vehículo autorizado.



Ilustración 7. Precinto de seguridad.

4.6. CIERRE DEL PROCESO

Una vez los libros del antiguo sistema – LAS se encuentren almacenados y el proceso sea validado por parte del delegado de la Superintendencia de Notariado y Registro (o en su ausencia el de la ORIP), se procederá a la presentación del acta de cargue y cambio de custodia para firma del delegado de la SNR y del Registrador o delegado de la ORIP.

4.7. FORMULACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LOS LAS

Se suscribirá acta de cambio de custodia entre el funcionario de la SNR y funcionario del consorcio, se anexa al presente documento acta cambio de custodia.

4.8. DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Una vez suscrita el acta de entrega y recibido de la documentación, se procede a realizar el desmontaje de las cámaras de video instaladas, en caso de que la ORIP halla proporcionado en el mobiliario, será devuelto para la verificación por parte de la SNR que se encuentra en perfecto estado, si el consorcio proporciono el mobiliario, se procederá a retirarlo, previa autorización por parte de la ORIP.

Se indicará a la persona designada por la ORIP que el espacio de trabajo asignado al consorcio se entrega en optimas condiciones (Estantería, Infraestructura, Mobiliario, etc.) para su validación.

Por ultimo se retiran de las instalaciones todos los elementos que el consorcio utilizo para el desarrollo de la labor contratada (Cámaras de video, computadores, mobiliario si aplica, insumos, etc.)

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Departamento	ORIP	LAS	Fecha Saneamiento	Fechas alistamiento	Fecha de Traslado
Santander	San Vicente de chucuri	103	09/09/2024	10/09/2024 – 13/09/2024	13/09/2024

Tabla 5. Cronograma

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Nombre del Documento	Fecha de Actualización	Comentario
2.	Protocolo de alistamiento ORIP San Vicente de Chucuri	30/09/2024	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
 NOMBRE: Brian Gonzalez *ENTIDAD: Consorcio P&Y Gestión L.A.S.* *CARGO: Ing. Industrial*	 *NOMBRE: Andrea Rojas* *ENTIDAD: GGD-SNR* *PROFESIÓN: Conservadora. Profesional Especializado Tipo C.*	 *NOMBRE: Andrea Rojas* *ENTIDAD: GGD-SNR* *PROFESIÓN: Conservadora. Profesional Especializado Tipo C.*