Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXO TÉCNICO

ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS.



2025

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4

II. OBJETIVO 4

III. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR 5

IV. RESPONSABLES 5

V. PLANEACION OPERATIVA 5

1. ETAPA DE VALIDACIÓN 6

1.2. VALIDACIÓN DE BODEGA DEL CONTRATISTA. 7

1.3. VALIDACIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL 20

1.4. VALIDACIÓN DE METODOLOGIA PMI 21

1.5. VALIDACIÓN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA. 22

2. FASE 1: ALISTAMIENTO EN LAS ORIP 23

2.1. VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO 23

2.2. SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO 24

2.3. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO. 27

2.4. PASO A PASO PROCESO DE ALISTAMIENTO. 31

2.5. PROCESO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE 34

3. FASE 2: PROCESOS TENICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA 40

3.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 40

3.2. DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN E INDEXACIÓN. 41

VI. CONTROLES DE CALIDAD EN EL PROCESO 45

VII. PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA. 48

VIII. CONSULTAS. 49

IX. DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR. 51

X. PRODUCTOS Y ENTREGABLES. 51

XI. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO. 54

XII. GLOSARIO 56

XIII. REFERENCIAS 59

I. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro - SNR es una entidad descentralizada, técnica,con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

La Superintendencia de Notariado y Registro - SNR ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

La Superintendencia de Notariado y Registro - SNR de conformidad con lo establecido en elDecreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, por el cual se reestructura la Superintendencia deNotariado y Registro - SNR, se establece entre otras funciones las de: Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos; ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro deInstrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes; implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización; proponeral Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La Superintendencia de Notariado y Registro, requiere implementar los procesos de organización, digitalización, indexación, inventarios documental y almacenamiento de los Registros de Matriculas Inmobiliarias. Así mismo, la entrega de los documentos electrónicos y metadatos resultado de los procesos mencionados anteriormente.

II. OBJETIVO

Contratar los servicios técnicos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos como; organización (clasificación, ordenación, foliación, depuración, hoja de control, testigo documental, inventario documental, rotulación y almacenamiento), digitalización, indexación y traslado de Registros de Matriculas Inmobiliarias de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) priorizados al Archivo Central de la SNR.

III. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto comprende la ejecución de los procesos técnicos necesarios para la intervención documental de la Serie Documental Registro de Matrícula Inmobiliaria físicos de los Metros lineales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) priorizados por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).

El presente anexo técnico determina las condiciones mínimas a adelantar durante la etapa de ejecución para los procesos técnicos de intervención documental, el cual contempla las siguientes actividades principales:

- Procesos de alistamiento
- Saneamiento ambiental preventivo
- Traslado (Inicial y final)
- Organización documental
- Digitalización e indexación documental
- Custodia y almacenamiento

Notas:

- El contratista se compromete a desarrollar y adelantar los procesos técnicos en todas y cada una de sus etapas en las condiciones definidas y en los protocolos anexos, las cuales incluyen entornos logísticos, ambientales, técnicas, archivísticas y tecnológicas.
- Los metros lineales para la ejecución del anexo técnico se definen en los pliegos de condiciones son estimados y se manejara un margen de (±) 35 ML por ORIP, razón por la cual una vez adelantada la etapa de alistamiento en las ORIP y en el caso que no se cumpla con la totalidad de los Metros lineales contratados. Se procederá a adelantar la completitud de los ML contratados en las ORIP adicionales.
- El proceso de alistamiento de la documentación se debe realizar en forma simultánea cuando la agrupación este conformada por dos o más ORIP.
- La unidad de medida del metro lineal corresponde a **6.000** folios para los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria y **4.800** folios para los tipos documentales de Folios de Matricula Inmobiliaria (Folio Cartulina) e Índices de Propietarios e Inmuebles.

IV. RESPONSABLES

- Responsable Estratégico y Funcional: Grupo de Gestión Documental.
- Responsable Operativo Uno: Dirección Técnica de Registro.
- Responsable Operativo dos: Registrador de Instrumentos Públicos. **art. 93 Ley 1579 (El congreso de Colombia, 2012)**.
- Responsable operativo tres: Contratista.

V. PLANEACION OPERATIVA

Con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, se ha identificado una etapa de validación y dos fases de intervención, las cuales se detallan a continuación:

1. ETAPA DE VALIDACIÓN

Una vez suscrita el acta de inicio se prevé una etapa de transición de cinco (5) días calendario, en el cual se ejecutarán todas las actividades previas para iniciar la ejecución del contrato, así:

1.1. VALIDACIÓN GRUPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá anexar a la propuesta técnica el organigrama del grupo de trabajo propuesto, de acuerdo con los requerimientos descritos en este capítulo, Acuerdo No. 008 de 2004, y especificando la cantidad mínima de personas que habrá de cada perfil requerido desde el nivel de Gerente hacia abajo. Por cada quince (15) auxiliares debe haber un supervisor, si el contratista requiere para el desarrollo de sus actividades más auxiliares deberá disponer de otro supervisor.

El contratista deberá presentar las hojas de vida del equipo de trabajo de acuerdo con lo pactado en el cronograma de apertura del proceso, las cuales serán validadas y aprobados por la supervisión y/o interventoría dentro de los cinco (5) días calendario después de la suscripción del acta de inicio.

Durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista debe mantener como mínimo el personal ofrecido en el organigrama del grupo de trabajo presentado en la propuesta técnica, con los perfiles establecidos en el presente numeral. En todo caso, la distribución y cantidad de personas de cada perfil podrá ser ajustada de acuerdo con las necesidades del servicio contratado.

El contratista debe procurar mantener el mismo personal, durante el tiempo de ejecución del contrato; no obstante, en caso de haber alguna novedad o cambio del mismo, antes de ingresar una nueva persona al grupo (Del equipo base solicitado), el contratista deberá enviar la hojas de vida, con el fin de que sean verificadas y aprobadas por el supervisor y/o interventor del contrato, garantizando que cumpla como mínimo con el perfil de la persona que entrará a reemplazar, la comunicación debe ser reportada a la supervisión y/o interventoría con tres días de antelación al retiro del personal.

La validación y aprobación por parte de la supervisión y/o interventoría, se realizará en un término de un (1) día y esta persona debe iniciar labores tres (3) días posteriores a la aprobación.

La supervisión y/o interventoría, podrá solicitar al contratista durante la ejecución del contrato el cambio de personal que considere no idóneo o calificado para asumir el cargo, o que su función este afectando negativamente el desarrollo del contrato, bajo las mismas condiciones establecidas en el párrafo anterior.

El personal que designe el contratista para prestar el servicio debe cumplir con la idoneidad, experiencia y disponibilidad para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.

1.2. VALIDACIÓN DE BODEGA DEL CONTRATISTA.

Los procesos técnicos de organización y digitalización se adelantarán en una bodega propuesta por el contratista la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá, el inmueble debe cumplir con las siguientes condiciones:

1.2.1. BODEGAJE, CUSTODIA, ESPACIOS DE TRABAJO Y CONSULTA.

Las áreas dispuestas para la ejecución del proceso contractual, externas a las instalaciones de la SNR, deben cumplir las disposiciones referidas el Acuerdo No. 001 de 2024 “Titulo 3 – Administración de Archivos” y la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos, expedidos por el Archivo General de la Nación, además de las condiciones de confidencialidad y exclusividad que requiere la SNR.
El contratista debe aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias. El documento SIC hace parte integral del presente anexo técnico.

Nota: El contratista deberá presentar un informe de las instalaciones de la Bodega, de acuerdo con el formato suministrado por la SNR.

De acuerdo con lo anterior las condiciones mínimas requeridas por la SNR, son las siguientes:

1.2.2. CONDICIONES LOCATIVAS.

El proceso de intervención se realizará en una sede propia o arrendada del contratista, ubicado en la ciudad de Bogotá, la cual deberá estar disponible una vez se suscriba el acta de inicio y deberá disponible para visita por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), en los tiempos comprendidos en validación de requisitos mínimos con las siguientes especificaciones:

- Las instalaciones deberán estar acordes con el Acuerdo No. 001 de 2024 y Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General de la Nación (AGN).
- El proceso de intervención iniciará una vez la SNR haya revisado, verificado y aceptado las áreas de trabajo que han sido dotadas por el contratista para la ejecución de la actividad. El acondicionamiento de las áreas de trabajo se dará conforme a la suscripción del acta de inicio
- Las instalaciones del contratista deberán disponer de servicio de seguridad y vigilancia 24 horas y un circuito cerrado de televisión.
- El contratista deberá tener un control de ingreso y salida del personal de las instalaciones, ya sea con tarjeta de proximidad o con una minuta de la empresa de vigilancia.

- Estar ubicadas en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemasde inundación, que ofrezca estabilidad.
- Situadas en ubicaciones que no presenten riesgo por cercanía a industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación exigidas por Archivo General de la Nación.
- Resistencia de las placas y pisos, acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado, suscrito por un Ingeniero Estructural, requisito validado como mecanismo de verificación de disponibilidad de laOferta (mecanismo B).
- La estantería debe cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos y recubrimientos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deben igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Disponer los siguientes espacios funcionales, definidos, señalizados y con uso y acceso exclusivo para la ejecución del presente objeto contractual:

  - Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación (aprox. 50m^2)
  - Área de depósito y almacenamiento documental
  - Área de cuarentena para material documental con biodeterioro (mínimo 50m^2). El área de cuarentena se utilizará para evitar que la documentación recibida que presente Biodeterioro pueda contaminar a la documentación sana, a las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal.
  - Área técnica de organización, primeros auxilios y el alistamiento para la digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor (mínimo 20m^2).
  - Área técnica de digitalización con su respectiva área del proceso de calidad para la verificación por parte del proveedor (mínimo 20m^2).
  - Área técnica de embalaje y re-almacenamiento (mínimo 20m^2).
  - Área de supervisión para el recurso humano que apoya la supervisión y/o interventoría. (mínimo 30m^2).
  - Área de atención de consultas por demanda. (mínimo 20m^2).
  - Almacén para insumos de conservación y digitalización. (mínimo 10m^2).
  - Área de lockers y alistamiento de personal. (mínimo 20m^2).
  - Área de cafetería y almacén general. (mínimo 30m^2 cada una).

Nota: En el caso que se requiera un espacio adicional a los metros cuadrados mencionado anteriormente, se deberá analizar en conjunto con la supervisión y/o interventoría, con el objetivo de garantizar la ejecución del contrato.

- Rutas de tránsito y acceso entre las áreas debidamente señalizadas y con la amplitud requerida para movilizar carros auxiliares de trabajo.
- Desarrollar estrategias y controles para garantizar:
  - Seguridad y adecuada manipulación de la documentación.
  - Adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental en soporte papel.
  - Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

- Las áreas técnicas y dimensiones solicitadas en este capítulo deben ser exclusivos para el proyecto de la SNR y en caso de que el contratista desarrolle otros proyectos en la misma bodega, las áreas deben estar delimitadas físicamente cumpliendo en su totalidad con los requisitos establecidos para el desarrollo de los procesos técnicos objeto del proceso de contratación.

1.2.3. CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.

El contratista debe garantizar el cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en cuanto al monitoreo, control, registro y análisis permanente de las condiciones de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentosy pongan en riesgo su preservación en el tiempo. Para el caso particular de documentos en soporte papel, las instalaciones deben garantizar las siguientes condiciones medio ambientales definidas en el del Acuerdo 001 de 2024.

- Temperatura.
- Humedad relativa
- Ventilación
- Luxómetro

  - El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener.
  - La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
  - Filtrado de aire: Debe contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
  - Adoptar e implementar el programa de limpieza adecuado de las instalaciones,

los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Contar con unas adecuadas condiciones de iluminación e higiene.

Notas:
- Las mediciones de variables y controles implementados deben documentarse permanentemente de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación de la SNR.
- El contratista deberá entregar al a SNR informes mensuales de las condiciones medio ambientales de la bodega donde se encuentran almacenados los documentos del presente contrato.

1.2.4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Las instalaciones dispuestas por el contratista para el desarrollo del presente proceso debencumplir con los requisitos definidos en el Sistema Integrado de Conservación de la SNR. Particularmente frente a mecanismosde prevención y atención de emergencias, el contratista debe garantizar según normatividadrelacionada, la disposición de:

- Sistemas de detección y extinción de incendio.
- Detectores de humo.
- Extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Sistemas de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, dela aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

1.2.5. CONDICIONES GENERALES Y DOTACIÓN DE ESPACIOS FUNCIONALES.

En atención a los procesos técnicos a desarrollarse sobre la documentación, la edificación debe contar con espacios funcionales, incluyendo mobiliario, infraestructura de servicios, equipos, cafetería y depósito de insumos y materiales, en cantidades a definir por el contratista en el marco del Plan de Gestión de Recursos como componente del Plan de Dirección del Proyecto, en las siguientes condiciones mínimas:

1.2.6. ÁREAS DE LA BODEGA

- **Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación.**

En esta área se debe disponer las condiciones de infraestructura que permita adelantar los procesos técnicos de descargue de la documentación, desembalaje, apertura de contenedores, verificación de inventario, asignación de locación en bodega y registro de ingreso a bodega, de acuerdo con los protocolos de embalaje, carga y traslado.

Para este proceso se deberá disponer de las siguientes zonas:

- **Zona de carga y descarga:** Espacio de ingreso de vehículos de carga, preferiblementehasta un área bajo techo; en el evento de encontrarse esta zona al aire libre, debe sercubierta con carpas de forma tal que en la operación de carga y descarga se elimine el riesgo de afectación a la documentación por efecto de inclemencias atmosféricas. Este espacio debe estar libre de mobiliario, permitiendo el tránsito del vehículo de carga, del recurso humano encargado del proceso de cargue/descargue, los equipos requeridos durante el proceso, tales como carretillas zorras, montacargas y carros auxiliares, los cuales deben ser dispuestos por el contratista para adelantar la labor.

- **Zona de inventario y punteo:** Espacio de disposición temporal del material documentalentre tanto se adelanta el inventario y asignación de ubicación. Este espacio debe contar con estibas plásticas organizadas por secciones, dejando corredores de accesopara facilitar el proceso de inventario. El área mínima requerida es de 20 m².

Para el caso de documentación que haya sido identificada con Biodeterioro se debe disponerde estantería debidamente rotulada e identificada con la simbología pertinente.

- **Zona de registro y trazabilidad:** Espacio de registro e ingreso a bodega y actualización de inventario del área de depósito y almacenamiento. El área mínima requerida es de 35 m². Este espacio debe estar dotado con:

  - Estaciones de trabajo
  - Sillas ergonómicas
  - Red eléctrica
  - Red de datos
  - Equipos de cómputo.
  - Lectores de código de barras.

  - **Área de depósito y almacenamiento documental.**

Una vez la documentación haya sido debidamente cotejada y signada topográficamente serátrasladada a esta área, la cual se concibe como el centro de control de ubicación y seguimientode cada una de las unidades documentales durante todo el proyecto. En atención a esta responsabilidad este espacio debe estar dotado de los siguientes elementos:

- Estantería acorde con el formato y características generales de este tipo de documentos, modulado de acuerdo con el tamaño y peso de los diferentes tipos de unidades, con capacidad para almacenamiento de los archivos objeto de intervención en el presente anexo técnico.

De acuerdo con lo indicado desde conservación recomienda utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos debe estar dimensionada para soportar

una cargamínima de 1200 k/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. La estantería por disponer debe considerar los siguientes aspectos:

- Un diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Debe tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal.
- La estantería total no debe tener más de 100 m de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizarlos parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deben anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitardesgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.”

Así mismo, se debe contemplar las condiciones de distribución de *Estanterías* en los siguientes términos:

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería debe tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como legajos o carpetas se recomienda el empleo deseparadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada”

La estantería debe estar marcada debidamente con la simbología pertinente para recibir la documentación con Biodeterioro. Debe estar dotada con:

- Mesa de trabajo.
- Puesto de trabajo con PC, con acceso al sistema de consulta que permita registrar y consultar el inventario actualizado, en tiempo real, con la ubicación topográfica de cadauna de las unidades, durante todo el proyecto.

- **Área de organización e intervención técnica.**

Esta área será empleada para adelantar los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, primeros auxilios retiro de material metálico, foliación y re-almacenamiento. Debe estar dotada con:

- Mesas de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Estantería para el área de trabajo.
- Carros Auxiliares de carga.

- **Área técnica de digitalización.**

Esta área será empleada para adelantar el proceso de escaneo y calidad de las imágenes de acuerdo con el protocolo de digitalización aprobado por la SNR. Debe estar dotada con:

- Mesas de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Estantería para el área de trabajo.
- Equipos de cómputo.
- Escáner(es).
- Red eléctrica.
- Red de datos.

- **Área técnica de Tipificación e indexación.**

Esta área será empleada para adelantar los procesos de tipificación e indexación protocolo de digitalización. Deberá estar dotada como mínimo con:

- Estaciones de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Equipos de cómputo.
- Red eléctrica.
- Red de datos.

- **Área técnica de re-almacenamiento.**

Esta área será empleada para adelantar el proceso de re-almacenamiento, únicamente con los documentos re-almacenados en unidades generales y específicas, después de haberse ejecutado las tareas técnicas respectivas. Deberá estar dotada como mínimo con:

- Mesas de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Estantería para el área de trabajo.

- **Área de Supervisión y Consulta SNR.**

Área específica para el personal de apoyo a la supervisión de la SNR, para los procesos de revisión de control de calidad y consulta de los expedientes. Debe estar dotada con:

- Estaciones de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Equipos de cómputo.
- Red eléctrica.
- Red de datos.

La SNR estima la designación de recurso humano encargado de adelantar la supervisión o interventoría, a ubicarse en esta área; correspondiente como máximo a un 10% del total de colaboradores partícipes del procesamiento técnico por parte del contratista.

Se debe contar con el personal necesario para el control de calidad por parte del contratista

- **Almacén.**

Esta área tendrá como función el almacenamiento de los equipos, insumos y materiales necesarios para la ejecución de los procesos técnicos aplicados a la documentación, por lo que debe estar dotada con estantería para cumplir este fin.

- **Área de lockers y alistamiento de personal.**

Esta área debe ser independiente, con espacio suficiente para que el personal haga el cambiode ropa. Dotada con el número de lockers requeridos para que el volumen de personal conformante del equipo contratista, pueda disponer de sus elementos antes de ingresar a lasáreas trabajo.

- **Área de cafetería.**

Zona independiente de las áreas técnicas con el espacio, mesas y sillas suficientes para albergar, durante turnos, por lo menos el 30% del personal, con un número proporcional de hornos Microondas, con dotación básica para garantizar la adecuada y eficiente jornada de almuerzo del personal.

1.2.7. CONDICIONES GENERALES DEL MOBILIARIO.

a. En cumplimiento de las normas técnicas para atender el acondicionamiento ergonómico enáreas de trabajo, se requiere la aplicación de la NTC 5655/2008.
b. Las mesas de trabajo empleadas para el desarrollo de actividades de organización técnicay procesos de conservación.

- La dimensión del tablero debe permitir la disposición de los documentos, junto con loselementos para efectuar los procesos técnicos de archivo.
- La superficie debe ser de material mate para reducir los reflejos, de un color

clarosuave y de fácil limpieza.
- Los bordes y esquinas de la mesa deben ser redondeados para evitar heridas oabrasiones a los colaboradores.
- La estructura de las mesas debe estar proyectada para soportar el peso de ladocumentación y de los trabajos técnicos que serán desarrollados sobre la misma.

c. Estantería para áreas de trabajo.

- La estantería debe disponer superficies y alturas moduladas al formato de la documentación
- Estar fabricada y ser lo suficientemente resistente para soportar su peso y construidascon materiales estables con recubrimientos en pintura electrostática.

d. Sillas y estaciones de trabajo.

El mobiliario debe disponerse en cumplimiento del marco legal y normativo vigente en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e. Equipos de cómputo.

La totalidad de equipos de cómputo debe tener acceso al sistema de gestión solicitado en este documento y a la consulta de la documentación. El contratista debe disponer de los suficientes equipos de cómputo con las características de software (licenciado) y hardware que soporten eficientemente los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.

f. Carros auxiliares.

- Mínimo ocho (8) carros auxiliares para traslado, dos carros por proceso
- Elaborados en Tubo redondo: de 7/8” C-18, con Bandejas en Acero inoxidable o AceroC-22 y Rodachinas de 5”
- De dimensiones aproximadas de: 75cm x 40cm x 40cm.
- Con dos bandejas en acero inoxidable y demás elementos con acabados en Pintura epóxica horneable

1.2.8. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

La totalidad de instalaciones debe contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día, todos los días de la semana, de forma permanente e ininterrumpida, debe ser prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento de los siguientes requerimientos:

- El contratista se compromete a garantizar la prestación del servicio de vigilancia, en estricto cumplimiento de lo establecido, acatando la Constitución, la ley y los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y en particular las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Las instalaciones deben disponer sistemas de alarma contra robo, cámaras

perimetrales, sensores de proximidad y sensores de movimiento. La cantidad, ubicación y cobertura deben ser propuestas por el contratista, dentro del Plan de Dirección del Proyecto, acorde a las condiciones de infraestructura de las instalaciones, de forma tal que se garantice el cubrimiento total de los riesgos asociados.

- Las instalaciones deben disponer de circuito cerrado de televisión con cobertura suficiente para controlar la totalidad de áreas técnicas, de almacenamiento, de circulación y bodegaje documental y consulta y monitoreo; mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas, para tener un control completo sobre el personal, las instalaciones y la documentación. La grabación debe estar disponible 24/7 en audio y video para el monitoreo web en tiempo real.
- Las instalaciones del contratista deberán disponer de servicio de seguridad y vigilancia.
- El contratista responderá íntegramente por las acciones de la totalidad del personal a su cargo vinculado al proyecto y uso del equipo, bajo su propia cuenta y riesgo.
- Cualquier anomalía, vulneración o riesgo de seguridad, debe ser reportado de forma inmediata a la supervisión del contrato.
- El contratista debe atender en forma inmediata los reclamos, observaciones y sugerencias hechas por el interventor o quienes haga las veces.
- Debe restringirse el ingreso de equipos electrónicos de uso personal a las áreas técnicas y de bodegaje, tales como teléfonos, tablets, Ipad, etc.

1.2.9. DOTACIÓN Y SUMINISTROS.

El contratista debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual, tales como cinta filmoplast P, papel, carpetas, etiquetas, cajas, brochas para retiro de polvo y partículas, batas, respiradores, guantes, estibas, huacales, etc.

En atención al valor histórico de la documentación a intervenir, las unidades de conservación deben ser carpetas en cartulina desacidificada y cajas de Archivo, con materiales / cartones, recubrimientos internos, formatos y diseños, acordes con las características de los soportes yel formato de la documentación, para lo cual “deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistencia al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseerestabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo para este caso es el cartón corrugado con recubrimiento interno-, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de

archivo con soporte papel. Características de calidad. Las cajas y carpetas deben ser suministradas por el contratista, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

Las unidades de almacenamiento deben tener como mínimo las siguientes especificaciones:

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS.**

CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO DISEÑO MODELO REF X300	

Ilustración 1. Especificaciones técnicas para las unidades de almacenamiento Cajas.

- **Dimensiones:** Deben según la guía especificaciones para cajas y carpetas de archivo grupo de conservación y restauración del archivo general de la nación

- **Material:** Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento establecidas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

- **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de más de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

- **Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, por tanto, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, (pH>7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

- **Acabado:** El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

- **Diseño:** Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas o legajos. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni

ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y endos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CARPETAS.**

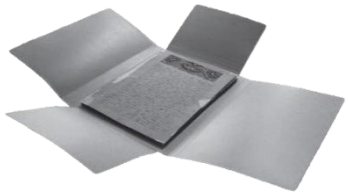
CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES (CARPETA CUATRO ALETAS)	

Ilustración 2. Especificaciones Carpetas de Archivo.

- **Color**: preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

- **Material:** Cartulina desacidificada con las especificaciones dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

  - La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
  - Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
  - Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
  - De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
  - La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.

- **Reserva alcalina:** Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio.

- **Encolado:** Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

- **Color:** Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas un fadeómetro.

- **Resistencia a la oxidación:** La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

- **Resistencia al doblez:** La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT.

- **Resistencia al rasgado:** La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).

- **Diseño:** Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa.
  - La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.
  - La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.
  - No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.
  - Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

- **Dimensiones:** Las medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación, sin embargo, deben cumplir con la NTC 5397:2005. Los pliegues deben ser de 1cm de grosor. Las dimensiones para carpetas cuatro aletas de formato oficio son las siguientes:

Totales	
Ancho	Largo
69,5cm.	69,5 cm

De las solapas /pestañas laterales a lo alto	
Ancho	Largo
22 cm	35 cm
25,5cm	35 cm

De las solapas/pestañas laterales a lo ancho	
Ancho	Largo
22,5cm	17 cm

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la solapa/pestaña más larga y sobre ésta la solapa/pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

Notas:

- Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.
- Para las unidades de almacenamiento (carpetas) de los Folio de Matricula Inmobiliaria, Índices de propietarios e Índices de inmueble, las dimensiones varían debido a las características de la documentación.
- Para la aprobación de las unidades de conservación, el contratista deberá enviar una muestra del material junto con la ficha técnica de la misma con el cual serán elaboradas las unidades de conservación. Se aclara que, la ficha técnica la provee el fabricante del material, no la empresa

que elabora las unidades de almacenamiento: La ficha técnica debe contener las diferentes pruebas físicas y químicas realizadas al material de acuerdo con la NTC 5397:2005.

- La Supervisión y/o Interventoría realizará prueba a la gota, de acuerdo con el procedimiento que tiene establecido, para verificar la existencia de un adecuado recubrimiento interno, y que sea insoluble en agua
- Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200.
- Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

1.2.10. BATERÍA DE BAÑOS.

Dadas las características físicas y biológicas de los documentos de la serie Registro de Matriculas Inmobiliarias, pueden presentar condiciones de suciedad, polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias), pudiendo exponer a quienes los manipulen o refieran contacto directo o indirecto, a riesgos en la afectación de su salud, tales como infecciones o irritación de la piel.

Por lo anterior, de forma proporcional al volumen de personal y los insumos mínimos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en relación a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los sitios de trabajo, “se debe tener o instalar un inodoro, un lavamanos, un orinal y una ducha por cada 15 trabajadores, separados por sexos, y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, consistentes en papel higiénico, recipientes de recolección, toallas de papel, jabón, desinfectantes y desodorantes”.

1.3. VALIDACIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

En ejecución del objeto contractual, la SNR con el personal en apoyo a la Supervisión validará que la totalidad de colaboradores que tengan contacto con las unidades documentales en cualquiera de los diferentes procesos o actividades, deben atender las disposiciones en materia de seguridad ocupacional y contar permanentemente con los elementos requeridos tales como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros, en las cantidades y calidades definidas por el marco normativo en la materia.

Así mismo, se debe certificar el compromiso del contratista por la aplicación de prácticas de seguridad ocupacional en la totalidad del recurso humano vinculado al proyecto, implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido encara y manos de forma frecuente, y al inicio, pausa o finalización de cualquier actividad, al retirarse las batas de trabajo, antes y después de consumir algún alimento en las horas de descanso.

La supervisión validará que el contratista implemente la Resolución 350 del 01 marzo de 2022 expedida por el Ministerio de Salud “por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado” y las regulaciones gubernamentales que en la materia expedida el Archivo General de la Nación u otras entidades gubernamentales y que se encuentren

vigentes durante la ejecucióndel contrato. En todo caso priman las disposiciones en materia de bioseguridad de estas regulaciones sobre las establecidas en este anexo técnico, cuando estas sean más detalladas o específicas.

- **Dotación para personal y rutinas para trabajo documental.**

El contratista deberá suministrar al personal que trabaje en cumplimiento de este contrato los elementos de dotación de seguridad industrial y salud ocupacional que van a utilizar en el desarrollo del trabajo, tales como: batas, tapabocas para material particulado, guantes de látex o nitrilos desechables, gafas, cinturón protector de espalda, Overoles o batas y gel antibacterial y demás elementos necesarios para el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas.

Adicionalmente, el contratista deberá suministrar al personal los elementos para la limpieza de la documentación, como Bayetilla blanca, Brochas para limpieza documental y elementos de oficina (lápices, borradores, saca ganchos, etc.).

Complementario con lo anterior cada colaborador deba implementar las siguientes medidas de seguridad en el trabajo:

- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Luego de cada jornada de trabajo deben renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex. En el caso de guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicosse debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja debe evitar el contacto directo de los dedos ode las manos con el resto del cuerpo.
- Al interior de los depósitos, áreas técnicas o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuandose vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deben lavar las manos con jabón antibacterial, adicionalmente se puede emplear un gel antibacterial.

1.4. VALIDACIÓN DE METODOLOGIA PMI

A fin de garantizar el cumplimiento de los resultados esperados, ejerciendo control sobre los recursos del contrato, el tiempo de ejecución y sus productos entregables, la ejecución de este se realizará con base en la aplicación de la metodología de proyectos – PMI, la cual será implementada desde el inicio hasta cierre del proyecto, es fundamental en todo proceso de organización del proyecto para el control total sobre la cadena de trabajo y se debe enfocar en todos los procesos y gestiones que requiera el proyecto, **de manera muy especial y particular se deberá hacer énfasis en la GESTIÓN DEL RIESGO.**

El contratista debe seguir las directrices establecidas en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos-Guía del PMBOK® Sexta edición, gestionando en tal sentido todas las Áreas del Conocimiento:

- Gestión de la Integración del Proyecto.
- Gestión del Alcance del Proyecto.
- Gestión del Cronograma del Proyecto: Con Plan de Entregas de producto para la supervisión o interventoría.
- Gestión de los Costos del Proyecto.
- Gestión de la Calidad del Proyecto.
- Gestión de los Recursos del Proyecto.
- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.
- Gestión de los Riesgos del Proyecto.
- Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
- Gestión de los Interesados del Proyecto.

Así mismo se debe implementar cada uno de los cinco (5) grupos de procesos contenidos en el PMI (PMBOK), es decir:

1. **Inicio:** Procesos y/o actividades necesarias para definir el proyecto.
2. **Planificación:** Determinar el alcance del proyecto, sus objetivos y definir las acciones necesarias para ejecutarlo exitosamente.
3. **Ejecución:** Implementar el proyecto conforme al plan de dirección para cumplir los requisitos establecidos.
4. **Monitorización y Control:** Establecer elementos fundamentales para el seguimiento, análisis y control del progreso en la ejecución del proyecto.
5. **Cierre:** Supervisar las actividades de culminación del proceso proyectual, y validar su balance. Se advierte procesos positivos y negativos; en especial, el cumplimiento de objetivos (beneficios) previstos.

Notas:

- Para la elaboración del PMI la SNR entregara plantilla
- Para la Gestión de los Costos del Proyecto, se requiere principalmente que el contratista gestione y controle los costos de modo que garantice el cumplimiento del Proyecto dentro del presupuesto y las condiciones acordadas contractualmente

1.5. VALIDACIÓN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA.

En los primeros tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del Acta de Inicio, el contratista, deberá elaborar y presentar el Plan de Trabajo y cronograma, con el plan de entrega de producto según las etapas de intervención. Las actividades deben presentarse de manera detallada para cada proceso: visita técnica de reconocimiento, saneamiento ambiental preventivo, alistamiento, entrega y embala en sitio, cargue, traslado y descargue, organización documental, digitalización, tipificación e indexación de los documentos, hoja de control, almacenamiento, rotulación, FUID, entrega data estructurada y no estructurada (discos duros) de acuerdos a los entregables establecidos en el anexo técnico.

En el cronograma de actividades se especificará de manera detallada desde el momento en el que inicia y terminará cada una de las actividades para adelantar lo previsto en el presente anexo. Estos documentos deben ser presentados y socializados en reunión ante la supervisión y/o interventoría, los cuales, serán aprobados u observados en dicha sesión.

Nota: Es importante precisar que el contratista deberá realizar envió a la Supervisión/Interventoría el plan de entregas, en el cual se estipularan las fechas para realizar la calidad de la muestra por parte de la SNR.

2. FASE 1: ALISTAMIENTO EN LAS ORIP

2.1. VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO

Se realizarán por parte del contratista las visitas técnicas de reconocimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) priorizados por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), con el fin de verificar áreas de trabajo, estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir, en las cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El contratista deberá enviar por medio de correo electrónico al Grupo de Gestión Documental, el listado de los profesionales que realizarán las visitas técnicas, con el propósito de oficializar la presentación del personal contratista ante el Registrador de la ORIP.
- El contratista deberá efectuar visitas técnicas para el reconocimiento de la edificación, localizar e identificar todas las áreas y depósitos de archivos en los cuales se encuentran custodiados y almacenados los documentos a intervenir y validar las condiciones generales de los espacios, el mobiliario, los accesos, desplazamiento, movilidad y ventilación, entre otras. Con el fin de determinar claramente los requerimientos locativos y condiciones ambientales, las cuales servirán de insumo para determinar la cantidad de productos de control a aplicar (Fungicida, insecticida y Rodenticida), insumos y equipos.
- El contratista deberá presentar el informe de reconocimiento por ORIP, de acuerdo con la plantilla suministrada por la SNR.
- En el transcurso de la visita el contratista deberá realizar las mediciones de condiciones de temperatura y humedad, los datos recolectados en dicha revisión deben ser presentados en el informe de diagnóstico de la visita.
- Una vez finalizada la visita, el contratista tendrá dos (2) días hábiles, para remitir el informe de reconocimiento de cada una de las ORIP objeto de intervención, así mismo, se debe establecer la estructura, procesos y logística que implementará para el desarrollo del proceso indicando la fecha de inicio, actividades y procedimiento que ejecutará para el saneamiento ambiental, el proceso de alistamiento, embalaje y traslado de los archivos a la ciudad de Bogotá. Lo anterior, para aprobación de la supervisión y/o interventoría.

Producto(s): Informe de reconocimiento por cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos objeto de intervención en este proceso.

Responsables:

Rol	Acciones
Contratista	Formulación del informe reconocimiento
SNR / delegado	Aval del informe de reconocimiento

Cuadro No. 4 – Responsables, rol y acciones visitas técnicas de reconocimiento.

2.2. SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO.

Previo a iniciar el contacto físico con los documentos objeto de intervención, el contratista debe adelantar Saneamiento Ambiental Preventivo de todas las áreas de archivo y depósitos, según la plantilla de protocolos establecido por la SNR, el cual contempla los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Una vez, elaborado, se debe remitir a la entidad para su revisión y aprobación.

La empresa contratada por el proveedor para realizar el proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo deberá entregar una vez finalizado el proceso y dentro del informe de Saneamiento Ambiental los siguientes formatos:

- Control integral de plagas diagnóstico.
- Control integral de plagas registro individual.
- Instructivo de trabajo Fumigación instalaciones ORIP

2.2.1. ALISTAMIENTO PARA EL SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

En atención a lo establecido en el Decreto 1843 de 1991, por el cual se reglamenta parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de Plaguicidas; el Proveedor realizará el Saneamiento Ambiental Preventivo a través de una empresa especializada que cuente con las debidas Licencias Sanitarias, Personal calificado y Certificaciones de aplicador de plaguicidas reglamentarias, lo anterior deberá ser documentado y presentado para convalidación y aceptación a la Supervisión Y/O Interventoría, o sus delegados como mínimo dos (2) días previo a la ejecución del hito de saneamiento según la planeación para desarrollo del presente protocolo en la ORIP.

De igual manera, adjunto a la documentación previamente señalada, el Proveedor deberá presentar la ficha técnica de cada producto químico a utilizar en el proceso de saneamiento ambiental, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- El mecanismo de acción sobre el agente biológico (hongos, bacterias, otros microorganismos), insectos y roedores.
- El efecto residual
- El grado de toxicidad e indicar los riesgos y acciones en caso de emergencia.
  - La dosis necesaria para la eliminación de agentes biológicos, insectos y ratones.
  - La dosis media letal o segura para la aplicación de los productos y en esa medida evitar impactos significativos en el ambiente y nocivos en el personal.

- El tiempo de exposición del producto en el área.

Del mismo modo el Proveedor debe proporcionar el Procedimiento o Protocolo para el manejo de los Productos Químicos, el cual evidencie la disposición final ambientalmente segura de dichos productos, debidamente avalado por el representante legal.

Notas:

- Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental para la erradicación y/o controlde microorganismos, insectos y roedores, entre otros que sean identificados, NO deben ser productos prohibidos por la Organización Mundial de la Salud.
- Los productos químicos a utilizar en el saneamiento ambiental deben ser de bajo impacto ambiental.
- La eficacia de los productos a utilizar para el saneamiento ambiental estará determinada por aquellos productos que presenten un amplio espectro (insecticidas y fungicidas) y que su efecto residual no sea mayor a dos meses.
- Está totalmente prohibido el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación**.**
- Este procedimiento debe contar siempre con el acompañamiento presencial del profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratado por el proveedor en consideración de la legislación colombiana sobre el manejo del patrimonio documental del país.
- La SNR no establece los turnos de trabajo. Estos turnos los define el proveedor en su Plan de Trabajo para el desarrollo de la etapa de alistamiento.

El Proveedor deberá informar a la supervisión oportunamente en el evento de que identifique riesgos imprevistos frente a las actividades de saneamiento ambiental preventivo.

El Proveedor deberá garantizar que los productos, los vehículos (medios) y los método s de aplicación empleados, no constituyan riesgo para la integridad de la documentación, tanto para sus soportes como para la información, ni para la salud del personal que labora en la ORIP y del personal encargado del Saneamiento.

El Proveedor deberá elaborar y socializar con cada una de las Oficinas de Registro de Inst rumentos Públicos (ORIP) y SUPERVISIÓN/ la INTERVENTORÍA una presentación dónde detalle los requerimientos, alistamientos, tiempos mínimos de exposición de los productos y de aireación, entre otros aspectos, a tener en cuenta en el momento de desarrollar el proceso.

Entregables para corroborar la información necesaria para la aprobación por parte de la Supervisión / Interventoría para que el proveedor pueda realizar el proceso.

- Protocolo de saneamiento ambiental preventivo
- Certificado Cámara de Comercio de la empresa especializada en saneamiento ambiental donde conste la actividad principal, secundaria y otras actividades.
- Certificado del Técnico plaguicida donde conste que el Personal está calificado de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991, capítulo XIV del personal.

- Certificado de los cursos de carácter teórico-práctico de una intensidad mínima de sesenta (60) horas acumulables al año y un contenido acorde con el tipo de actividad a desarrollar, emitidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, las autoridades de salud e Instituto Colombiano Agropecuario y demás entidades que hagan parte del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología en los niveles operativos correspondientes o por universidades e institutos Tecnológico
- Carné de aplicador vigente para la fecha de realización del Saneamiento Ambiental Preventivo.
- Acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria a empresas aplicadores de plaguicida y/o lavado de tanques de agua potable
- Ficha Técnica Desinfectante
- Ficha Técnica Rodenticida
- Ficha técnica Insecticida
- Protocolo de gestión de residuos y productos químicos
- Acta de capacitación sobre requerimientos, alistamientos, tiempos mínimos de exposición de los productos y de aireación, entre otros aspectos

Responsable:

Rol	Acciones
Contratista	Entrega del protocolo de Saneamiento Ambiental Preventivo
Contratista	Acta de capacitación en la ORIP sobre el saneamiento.
Contratista	Actividades previstas en el alistamiento para el saneamiento ambiental preventivo.
SNR / delegado	Aprobación del protocolo de Saneamiento Ambiental con sus soportes

Cuadro No. 5 – Responsables, rol y acciones preparación para el saneamiento.

2.2.2. APLICACIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

El saneamiento estará orientado a reducir la carga microbiana del ambiente y garantizar un espacio salubre para el personal que va a manipular la documentación, por cuanto deberá contemplar los siguientes requisitos:

Será adelantado por el contratista, en todas las áreas de archivo y depósitos, en los cuales se encuentran almacenados los documentos relacionados a la serie documental Registro de Matriculas Inmobiliarias.

En todos los casos, el contratista deberá adelantar saneamiento ambiental con fungicida, insecticida y rodenticida, empleando los Elementos de Protección Personal - EPP establecidos por la normatividad vigente de acuerdo con el tipo de trabajo a realizar, los insumos y equipos técnicamente pertinentes previamente definidos.

En consideración a los horarios de atención al público en las ORIP, y de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991., es obligatorio que todo saneamiento ambiental la programación sea autorizada por el registrador o jefe de la ORIP, garantizando que no afecten el normal funcionamiento de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, incluyendo los tiempos de aireación y ventilación requeridos

- El contratista deberá avalar el cierre del proceso de saneamiento y autorizar el ingreso de personal a instalaciones, cuando se dispongan de condiciones que no puedan afectar la salud humana.
- Los metros cuadrados aproximados en las ORIP para el saneamiento ambiental, objeto de intervención, están sujetas a verificación y cambios de acuerdo con la visita de reconocimiento a realizar por el contratista, y no se generarán costos adicionales para la SNR.

Producto(s): Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado y registro fotográfico.

Rol	Acciones
Contratista	Actividades previstas para la aplicación de saneamiento ambiental preventivo.
Contratista	Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado y registro fotográfico.

Cuadro No. 6 – Responsables, rol y acciones visitas aplicación del saneamiento.

2.3. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO.

A continuación, se describen procesos y procedimientos que debe contemplar el protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio, elaborado y presentado por el contratista para la documentación objeto de intervención.

2.3.1. ELABORAR PROTOCOLO DE ENTREGA, ALISTAMIENTO, EMBALAJE, TRASLADO Y DESCARGUE

El contratista deberá elaborar y presentar un protocolo en el cual se describan las actividades a adelantar durante el proceso de entrega, alistamiento, embalaje, traslado y descargue de la documentación a intervenir en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que se intervienen con el presente proceso.

Nota: La SNR suministrara la planilla para la elaboración del protocolo en mención

2.3.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN

En el marco del Plan de Dirección del proyecto, el contratista debe planificar lo pertinente frente a la ejecución del presente protocolo en cada una de las ORIP remitentes de la documentación objeto de intervención, desarrollando los componentes técnicos,

administrativos y operativos que incidan en el desarrollo de dichas actividades.

La información previamente presentada corresponde al acercamiento preliminar, con el objetivo de facilitar el proceso de planeación, sin embargo, durante la aplicación del presente protocolo, la información debe ser corroborada por el contratista y complementada en los listados de inventario correspondientes.

2.3.3. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y PUESTOS DE TRABAJO EN LA ORIP

Es responsabilidad del contratista la instalación, mantenimiento, montaje y desinstalación de las áreas de trabajo y equipos de cómputo utilizados en la fase 1: alistamiento en cada una de las ORIP descritas en el presente anexo técnico, para lo cual se deberán adelantar las siguientes actividades:

- Señalizar las áreas de trabajo en la cuales se llevarán a cabo las actividades tales como: Punteo, inventario, embalaje, almacenamiento, etc.
- Realizar la instalación de puestos de trabajo y equipos requeridos para los procesos de punteo, conteo de folios, pegado de stickers, creación de formato de tapa bolsa y embalaje. las áreas de trabajo dispuestas para entrega deben contar con las siguientes características y equipos:

  - Mesa de trabajo
  - Sistema de grabación en audio y video con enfoque directo en primer plano sobre la mesa de trabajo, de forma tal que capture plena e íntegramente el proceso de entrega de cada legajo o expediente y asignación de unidad de almacenamiento para transporte.
  - Iluminación.
  - Ventilación.

- Proveer e instalar los equipos (Computadores, impresora, pistolas de brazo, etc.) y suministros requeridos para adelantar las actividades en cumplimiento del protocolo.
- Realizar instalación de las cámaras y realizar las pruebas técnicas necesarias para garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación.
- Es importante aclarar que el contratista asumirá el aseo de las áreas de trabajo utilizadas en el proceso de alistamiento, los insumos (cafetería y baño) y servicio de internet.
- El delegado de la SNR realizará la validación y diligenciamiento del formato de lista de chequeo en proceso de alistamiento. Requisito necesario para dar inicio al proceso

Producto(s): Lista de chequeo y registro fotográfico (Diligencia SNR)

2.3.4. LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL.

Una vez aseguradas las condiciones ambientales para acceder a los depósitos de archivo, el contratista deberá realizar una limpieza superficial de áreas de custodia, mobiliario y

unidad de conservación (carpeta), realizando las siguientes actividades:

- Retiro organizado de la documentación de la estantería hasta las mesas de trabajo, conservando rigurosamente el orden establecido.
- Limpieza externa superficial mediante bayetilla en seco.
- Separar e identificar la documentación que evidencie deterioro biológico.
- Reintegrar la documentación a la estantería según la ordenación establecida para el embalaje y el traslado de la ORIP.

Esta actividad será supervisada por la supervisión/interventoría del contrato.

Cabe aclarar que en las ORIP en las cuales se realizara la intervención, se cuenta con estantería metálica rodante, fija, mobiliarios básicos en metal o madera, ficheros metálicos, entre otros, los cuales en algunos casos no se encuentran en óptimas condiciones.

2.3.5. RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN

Con acompañamiento de los funcionarios delegados de la SNR, el contratista deberá adelantar las siguientes actividades:

- La SNR entregará al contratista base de datos en formato Excel, la cual contiene la información correspondiente a los expedientes de matrícula inmobiliaria.
- La Supervisión/interventoría con acompañamiento de un funcionario de la ORIP, hará entrega al contratista de los lotes de expedientes de manera consecutiva de menor a mayor.
- El contratista debe validar que los expedientes físicos correspondan a lo relacionado en la base de datos entregada por la SNR.
- Retirar de estantería o lugar de almacenamiento las unidades documentales objeto de intervención, en estricto orden de acuerdo con la numeración o denominación original de los documentos.
- Identificar y separar las carpetas que no contengan documentación, las cuales deberán ser relacionadas en un Excel en el cual se registra el número de matrícula correspondiente. Estas carpetas físicas deberán ser devueltas a la oficina objeto de intervención.
- Diligenciar el acta de recepción y cambio de custodia en presencia de los funcionarios responsables identificando los números de matrícula inmobiliaria punteados en cada uno de los lotes.
- De ser necesario se entregarán documentos (Índices de propietarios e inmuebles, folios de cartulina y documentos a incorporar en los expedientes) los cuales deberán ser relacionados por el contratista en una base de datos en Excel, bajo estricta supervisión del delegado de la SNR.
- Realizar una inspección de los documentos, identificando, clasificando y separando aquellos que presentan un grado de afectación por contaminación; los cuales serán tratados siguiendo lo consignado en el ítem *2.3.5. DOCUMENTOS CONTAMINADOS*
- En caso de que durante el proceso de punteo se evidencien carpetas vacías estas deberán ser separadas por el contratista y relacionarlas en un archivo de Excel para posteriormente ser validadas por el delegado de la SNR.

- El acta de recepción y cambio de custodia debe ser firmada por el registrador de la ORIP, el delegado de la SNR y el contratista.

2.3.6. DOCUMENTOS CONTAMINADOS

Clasificación de los expedientes de Matricula Inmobiliario contaminados y/o afectación biológica:

- Una vez se encuentran aislada y separada la documentación con deterioro biológico se procederá a identificar el grado de afectación de estos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

NIVEL BIODETERIORO	% FOLIOS COMPROMETIDOS	MANCHA		DEBIL/TO SOPORTE	FALTANTE
Bajo	10 al 20	Manchas puntuales dispersas sobre la superficie		Leve no afecta la manipulación de la información.	Puntual sobre los bordes de los folios sin comprometer información
Medio	21 al 60	Machas superficiales que no comprometen y permitenla lectura de la información	con pérdida de información	Moderado que permite la manipulación del documento	hasta un área de 1 a 9 cm2 (3 x 3 cm)
Alto	61 al 100	Con pérdidade información		Avanzado que nopermite la manipulación de la documentación	área mayor a 9cm2

Cuadro No. 7 – Clasificación nivel de biodeterioro.

Los expedientes identificados con Deterioro biológico alto, se re almacenan en cajas en forma de paquete con papel Kraft y rotulados según la simbología internacional, realizando simultáneamente la actualización del criterio de validación de deterioro en el inventario. Los insumos requeridos deben ser suministrados por el contratista.

Riesgo biológico



Ilustración No. 3 – Símbolo internacional material con Biodeterioro

Nota:

- De acuerdo con los datos recolectados por el Grupo de Gestión Documental de la SNR y por el personal encargado de los procesos de gestión documental en las ORIP del presente proceso de intervención archivística, se ha podido identificar que hay presencia de biodeterioro por microorganismos (Hongos), en nivel bajo y medio, sobre un 5% a 10% aproximado de los expedientes. A nivel de insectos, dependiendo de las condiciones locativas y medio ambientales de la ORIP, se ha detectado un porcentaje del 3% aprox. sobre la totalidad de los expedientes. Por último, se tiene reportes muy puntuales de roedores en algunas oficinas, sin embargo, se puede indicar que este agente biológico está bajo control en las ORIP de esta convocatoria.

- Los expedientes clasificados dentro de los niveles Medio y Bajo deben ser alistados / intervenidos a nivel de primeros auxilios para garantizar que los procesos de digitalización no deterioren la documentación. La documentación con contaminación alta se relaciona en inventario y se almacenarán aislados en papel Kraft a modo de paquete, rotulados con el símbolo de material con riesgo biológico y serán transportados a la bodega del contratista, para posteriormente ser desinfectados por el contratista con la finalidad de lograr la mayor intervención de metros lineales, de no ser efectiva la desinfección se validará en mesa técnica el proceso a realizar con estos documentos.

2.4. PASO A PASO PROCESO DE ALISTAMIENTO.

Una vez el contratista cuenta con la custodia de la documentación procederá a realizar las siguientes actividades:

Paso No. 1:

- Para el proceso de alistamiento de los expedientes de Registro de matrícula inmobiliaria, se colocará en la parte superior derecha de la carpeta dos sticker con códigos de barra, los cuales corresponderán uno al número de matrícula inmobiliaria y el segundo a un número consecutivo único de carpeta.
- En caso de que la información se encuentre por tramite registral (turno de documento) la SNR hará la entrega por paquetes de turnos los cuales están dispuestos por vigencia, el contratista deberá colocar un rotulo (código de barras) a cada paquete para identificarlo con un numero consecutivo único.
- Para los folios de cartulinas se deberán armar paquetes de 200 folios los cuales serán sujetadas con bandas de caucho y se almacenarán 4 paquetes aproximadamente por contenedor. (Lo anterior depende de la capacidad de almacenamiento del contenedor a utilizar).
- Para los índices de propietarios o inmuebles se armarán paquetes de 200 folios los cuales serán sujetados con bandas de caucho y se almacenará 12 paquetes aproximadamente por contendor. (Lo anterior depende de la capacidad de almacenamiento del contenedor a utilizar), manteniendo el orden original.
- Para cada uno de los casos se realizará conteo de folios para llevar la trazabilidad de la cantidad de folios a trasladar, los cuales se deberán registrar en el aplicativo que provea el contratista teniendo como llave de acceso el código de barras asignado por el contratista.

Nota: En caso de encontrar un expediente que este conformado por más de una carpeta se deberá realizar lo siguiente:

- A la carpeta número uno se le colocara el sticker de código de barras del número de matrícula y el sticker correspondiente al consecutivo único de carpeta.
- Las carpetas restantes, se les asignara únicamente el sticker consecutivo único de carpeta.

Paso No. 2:

El contratista deberá proveer una herramienta tecnológica ya sea en aplicación web o de escritorio, en la cual se deberán capturar la siguiente información:

- Capturar por medio de lectura de código de barras el número del contenedor,

numero del tipo del documento (expedientes o turnos), numero de consecutivo único, numero de precinto o autoadhesivo de seguridad asignado.

- Seleccionar el circulo registral de la ORIP, tipo de documento (Expediente, folios de cartulina, índices de propietarios o inmuebles y turnos), estado (Normal - Contaminado)
- El contratista debe registrar en la herramienta la cantidad de folios contados asociados a cada unidad documental.
- En los folios de cartulina se indicará el número de folio cartulina menor y mayor de cada paquete. (Se cuentan los documentos anexos al folio de cartulina).
- Generar e imprimir el formato de tapa bolsa, las cuales deberán estar firmadas de manera digital o manuscrita por el registrador de la ORIP, el delegado de la SNR y el contratista.

Notas:

- Dejar constancia escrita de los saltos de números de matrículas no encontrados en físico.
- Tapa bolsa es el documento que contiene la relación de los expedientes o turno o paquetes (folios, cartulina, índices) por contenedor.

Paso No. 3:

Simultáneamente al punteo se realiza el almacenamiento de las carpetas que ya fueron verificadas en los contenedores o bolsas plásticas previamente aprobación por la supervisión, conservando el orden consecutivo de cada matrícula o paquete en los cuales se realizara el traslado.

- Disponer las unidades documentales alistadas en el contenedor o unidad de almacenamiento que el contratista disponga para el traslado de la documentación, la cual debe estar identificada por un código de barras numérico consecutivo que identifique cada ORIP.
- Verificar que el rango de los rótulos (sticker) sea consistente a la relación impresa de cada unidad de almacenamiento.
- Ingresar en el contendor la relación (Tapa bolsa) impresa de las unidades documentales que contiene el mismo.
- Un día antes del traslado de la documentación se deberán cerrar las unidades de almacenamiento con autoadhesivo de seguridad y/o precinto.
- Acomodar el contenedor en el sitio asignado para producto final y asegurar el orden de a menor mayor.
- Retroalimentar sobre las situaciones presentadas dejando registro de los incidentes en el acta correspondiente.

El contratista deberá disponer en las locaciones de las ORIP los contenedores o sistema de almacenamiento que cumpla con lo establecido en la normatividad archivística vigente, que facilite el transporte seguro de la documentación, ya que estos no se encuentran almacenados en cajas de archivo.

Notas:

- Este proceso será monitoreado en tiempo real para lo cual el contratista deberá disponer de las cámaras de seguridad.

- Los rótulos con códigos de barras y todos los insumos requeridos para realizar esta etapa del proyecto hacen parte del servicio contratado, las cantidades necesarias deben ser calculadas por el contratista y estar disponible para el inicio de la ejecución del contrato.
- El diseño y material del rotulo debe ser propuesto por el contratista y avalado por la SNR, en los primero 5 días hábiles después de firmar el acta de inicio.

Estructura propuesta para el rótulo:

- Código de la ORIP. (la SNR indicara el código que corresponde a cada ORIP)
- Nombre ORIP.
- Código de barras 1: Código que identifica una unidad documental expediente de manera inequívoca, es el referente de control y seguimiento durante toda la cadena de procesamiento y custodia, desde su salida de la ORIP hasta el retorno a la SNR, facilitando el seguimiento y consulta del material documental tanto en soporte físico como electrónico.
- Código de barras 2: Código que identifica el número de matrícula inmobiliaria.
- Numero de folios: En este campo se diligencian el número de folios que contiene el expediente.
- Número consecutivo del expediente o paquete.

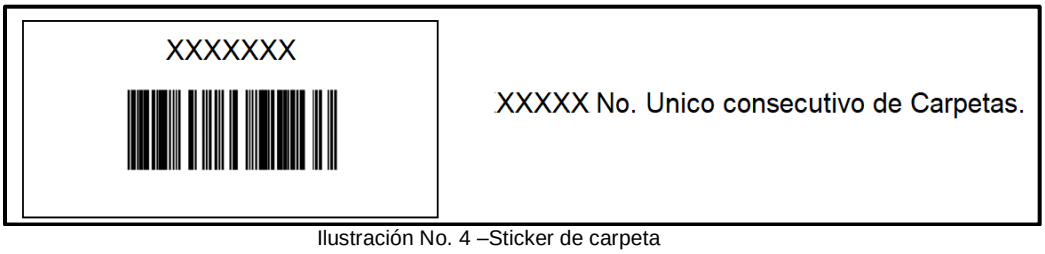


Ilustración No. 4 –Sticker de carpeta

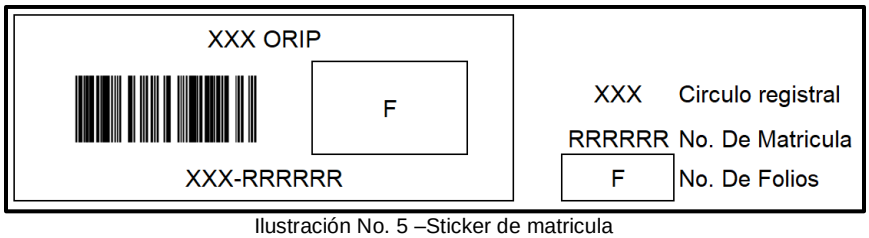


Ilustración No. 5 –Sticker de matricula

Nota: En caso de encontrar expedientes con más de una carpeta ingresar en el aplicativo el número total de folios del expediente, por ningún motivo se ingresará el número de folios por carpeta, en caso de presentarse se coordinará en sitio la forma de unir todas las carpetas que conforman el expediente.

- **Unidades de almacenamiento.**

Las siguientes imágenes corresponden a las unidades de almacenamiento y alistamiento mínimas requeridas para adelantar el proceso de embalaje y transporte.

CINTA DE FAYA	BOLSA	CONTENEDOR PLASTICO (Con Tapa)	PRECINTO DE SEGURIDAD
			

Ilustración No. 6 – Elementos para el traslado.

2.5. PROCESO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

Los requerimientos señalados en este apartado aplican para el recibo de la documentación y para la devolución de esta a la SNR.

2.5.1. PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE Y TRASLADO

El contratista deberá adelantar la logística correspondiente para garantizar que una vez finalizado el alistamiento de la documentación y dispuesta en cajas, bolsas y/o guacales, se disponga de manera inmediata el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y suficiente, cumpliendo con los siguientes aspectos:

- Definir la fecha y hora del cargue y descargue de la documentación.
- Contar con un camión ya se propio o contratado atreves de una empresa de transporte que se encuentre legalmente constituida y cumpla con los permisos y licencias vigentes al que haya a lugar.
- Se debe contar con el servicio de escolta por vehículo de acuerdo a los camiones a utilizar durante el trayecto entre la ORIP y la bodega del contratista, ya sea por parte de una empresa de seguridad privada o la Policía Nacional.
- Identificar una ruta que garantice un traslado seguro, evitando zonas o sectores que puedan representar un riesgo para el vehículo, los conductores y la documentación, hasta el arribo al destino.
- El contratista deberá reportar y enviar oportunamente a la supervisión de la SNR, toda la documentación relacionada con estado del vehículo, permisos y licencias de condición de el o los conductores que presten el servicio, tales como documentos de identificación, revisión técnico-mecánica, seguro obligatorio, manifiesto de carga, guía de mensajería, certificación de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad y demás documentos que sean requeridos, así como la ruta a seguir por el vehículo.

- Es necesario que en los dos vehículos (camión y carro escolta) disponga de dos conductores principales y auxiliares.
- Solicitar el transporte una vez se tengan todas las unidades mínimas de conservación listas para realizar el cargue.
- Verificar que los vehículos de transporte cumplan con las siguientes características: Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínimo para instalar el número de huacales o canastas plásticas o los contenedores usados para el almacenamiento de la documentación en máximo dos niveles. La “caja” de carga debe contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo conteiner en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.
- Identificar las condiciones de mobiliario o equipos requeridos para adelantar el proceso de carga, tales como carros auxiliares o carretilla zorra, así como prever las condiciones que puedan entorpecer el flujo del transporte, tales como obstáculos de las áreas de carga y descarga, rampas o condiciones de carga al aire libre, generando las acciones para eliminar o mitigar los riesgos.

Nota: El vehículo debe trasportar exclusivamente los documentos objeto del contrato y/o elementos usados en el proceso de alistamiento, verificando y salvaguardando siempre la documentación.

2.5.2. INSTALACIÓN Y ACOMODACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN EL VEHÍCULO

El cargue y traslado de las unidades de almacenamiento que contienen la documentación a intervenir, se hará en presencia del funcionario delegado por la SNR, para realizar el cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo se realizara de la siguiente manera:

- La carga debe realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última procesada y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Al cargar se debe mantener el orden estricto de la unidad de almacenamiento.
- Una vez se realice el cargue las últimas unidades de almacenamiento deberán ser aseguradas con correas, cuerdas o similares que garanticen su estabilidad.
- Asegurar que el peso de la documentación cargada no exceda el máximo permito del camión para la transitar por las carreteras.
- El traslado de los contenedores del área de alistamiento hacia el camión debe ser adelantada por el contratista mediante carro auxiliar de transporte, en recorrido previamente establecido y sin obstáculos que puedan entorpecer el flujo de transporte.
- El recorrido para el traslado de la documentación debe ser propuestos por el contratista y acordados previamente con el personal de vigilancia de la ORIP y el

registrador (a) para la disponibilidad de las áreas y el supervisor delegado por parte de la SNR estableciendo la fecha, horario y personal requerido para el cargue.

- Una vez se encuentre cargadas en su totalidad las unidades de almacenamiento dentro del camión se procederán a realizar al cierre del vehículo mediante candado, sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y la ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Realizar durante el proceso de cargue y cierre del camión grabación y registro fotográfico.
- Suscribir Acta de traslado y cargue identificando claramente, el volumen de la información a transportar, datos de los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el contratista durante el proceso de transporte.
- El acta de traslado y cargue debe ser firmada por el registrador de la ORIP, el delegado de la SNR y el contratista.

Nota: El recorrido y la instalación de la documentación en el transporte deben ser grabadas en audio y video y que se pueda monitorear en tiempo real durante todo el recorrido por el equipo de apoyo a la supervisión del contrato.

2.5.3. TRANSPORTE

A partir del inicio del transporte hasta su arribo a las instalaciones de entrega de la documentación, el contratista debe garantizar el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- El cargue y descargue de las unidades de almacenamiento al vehículo de transporte y a la estantería ubicada en la bodega del contratista, corren por cuenta y riesgo del contratista, por lo que deberá prever el personal necesario para estos movimientos.
- El contratista debe prever las posibles eventualidades, estimar y aplicar las medidas de contingencia frente a las mismas.
- Durante el trasporte debe mantenerse comunicación permanente entre el vehículo y el responsable coordinador de las actividades de transporte a cargo del Contratista. Con una periodicidad de reporte no inferior a una (1) hora.
- Seguir y controlar el vehículo con GPS, convalidando el itinerario y la ruta, dejando evidencias de la trayectoria y los inconvenientes presentados (Empresa de transporte).
- Publicar el avance de forma permanente de la ruta del vehículo basado en el GPS.
- Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación debe ser reportada al responsable de los procesos de transporte a cargo del contratista quien coordinará el apoyo necesario de forma oportuna.
- Al interior del vehículo, debe grabarse en audio y video la totalidad de la actividad de transporte de forma permanente. Las grabaciones en audio y video deben disponerse para revisión de la supervisión.
- Verificar las condiciones del viaje y las condiciones de seguridad del camión y dejar evidencia del estado con fotografías.
- En cualquier momento, la SNR o sus delegados pueden solicitar reporte de ubicación

del vehículo y estado de la carga.
- Se requiere que audio y video sea al interior de la bodega del vehículo.

Ejercer el deber de custodia sobre la documentación asegurando que la misma llegue en buenas condiciones a Bogotá.

2.5.4. CIERRE DEL PROCESO DE ALISTAMIENTO.

Formulación y Suscripción de Acta Entrega y Recibo de la Documentación.

Una vez realizadas las actividades de alistamiento, el contratista debe presentar el Acta de cambio de custodia de la documentación, con la relación del inventario de cada una de las unidades documental por contenedor y las observaciones del proceso de alistamiento y verificación de la documentación).

En el acta se debe detallar la gestión adelantada incluyendo la información necesaria que permita tener el control riguroso de los documentos indicando el total de expedientes, folios, unidades de almacenamiento temporal empacadas.

Se debe hacer entrega de la documentación de forma tanto física como digital para el supervisor, el registrador y otra copia digital para el contratista.

Producto(s): Acta de cambio de custodia (Incluidos Inventarios de Entrega y documentación soporte de la aplicación del protocolo). Base de datos con el inventario de los expedientes o paquetes trasladados por relación o tapa bolsa y por contenedor. Base de datos de expedientes faltantes y carpetas vacías.

Responsable:

Rol	Acciones
Contratista	Formulación y suscripción de Acta.
SNR/ORIP	Suscripción de Acta.

Cuadro No. 8 – Responsables, rol y acciones cierre del proceso de alistamiento.

2.5.5. DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO.

Inmediatamente suscrita el Acta de cambio de custodia y finalizado el proceso de acopio, el contratista procederá a adelantar el desmonte y desinstalación de la infraestructura, mobiliario y equipos instalados para el desarrollo del presente proceso, dejando las instalaciones tal como fueron encontradas al inicio del proceso.
El proceso de cierre de la aplicación del protocolo debe ser registrado en acta de cierre formulada por el contratista y suscrito entre las partes en donde se especifique la gestión adelantada y el estado a conformidad por parte de la ORIP.

Responsables:

Rol	Acciones
Contratista	Formulación y suscripción de Acta.

Cuadro No. 8 – Responsables, rol y acciones desmontaje de infraestructura y áreas de trabajo.

2.5.6. DESCARGUE DE DOCUMENTOS E INGRESO A BODEGA.

Consideraciones previas: Debe preverse la disponibilidad del Área técnica de recepción de la documentación, para arribo del vehículo a descargar:

- El contratista deberá coordinar la logística considerando espacios, equipos y demás insumos necesarios para el proceso de descargue.
- El contratista debe tener previsto la capacidad de almacenamiento secuencial de acuerdo con el volumen de la documentación allegada, la cual debe estar rotulada a nivel de isla, estante y bandeja, de acuerdo con la designación previamente establecida por parte del responsable del depósito.
- La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo con los formatos de la documentación y dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.

Proceso de descarga y cotejo:

- Una vez llegue el camión a la bodega destino el delegado de la SNR procederá a validar que no se encuentre alterados los sellos y/o precintos de seguridad que fueron colocados en la ORIP.
- Se realiza la apertura del camión y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas.
- Se inicia el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento, realizando el respectivo pistoleteo de los códigos de barras.
- Hacer la apertura del transporte y el descargue de los contenedores, evidenciando el estado de los contenedores con fotografías, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de estas, empleando los carros auxiliares, y siguiendo los recorridos previamente definidos hasta disponer, sobre las estibas, la documentación en el área de recepción.
- Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.
- Al momento de realizar el descargue de las canastillas, el funcionario de la SNR validara simultáneamente cada una de ellas, revisando que vengan en orden consecutivo por número de caja relacionado en el acta de traslado, el cual debe coincidir totalmente con lo reportado en la misma, de igual manera se dejara constancia del estado en que se recibe cada una de ellas. Si existe alguna afectación física se dejará constancia del estado en que se encuentre, con su respectiva fotografía. En caso de requerir un cambio de contenedor se realiza conservando todo el empaque inicial con el rótulo y cinta inicial.
- En el evento de identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, el contratista debe corroborar la documentación vs la entrega realizada en el punto de origen, informando lo pertinente a la SNR o sus delegados y dejando constancia y explicando lo sucedido en el acta de recibo.
- Una vez realizada la verificación por parte del funcionario de la SNR delegado para el apoyo a la supervisión, se ubicarán los contenedores en la respectiva estantería en estricto orden de inventario, iniciando en la bandeja No. 1 (o la primera que esté disponible, de acuerdo con entregas previas del proyecto), llenando

consecutivamente la estantería hasta completar el total de unidades de almacenamiento inventariadas (de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo).

- La estantería debe ser identificadas mediante código consecutivo único para la SNR.
- Una vez instalados las unidades de almacenamiento en la estantería de bodegaje, el contratista debe adelantar la actualización del inventario en el sistema de información para su control, con la correspondiente signatura topográfica o locación asignada, especificando los datos respectivos de isla, cuerpo, cara, bandeja y caja en la cual fue ubicado cada expediente identificado con el número de inventario asignado.
- Realizar durante el proceso de apertura del camión y descargue del mismo, la grabación y registro fotográfico.
- Una vez verificado y finalizado el proceso de cotejo con el inventario se procederá por las partes a diligenciar y firmar el acta de descargue por el delegado de la SNR y el contratista. En el caso de presentarse algún tipo de eventualidad esta será relacionada en el campo de observación descrito en la misma, así mismo en el evento de reportarse alguna situación anómala, el contratista se hará responsable de la investigación respectiva y generar las alertas correspondientes.

Nota:

- Este protocolo es aplicable para todos los procesos de transporte adelantados en el desarrollo del presente proceso contractual, incluyendo aquellos en donde el contratista está movilizando la documentación con destino a su bodega, para el retorno de los documentos a la SNR el punteo se realizará con el inventario documental procesado por el contratista por unidad de almacenamiento caja y carpeta, en este último caso se debe coordinar lo pertinente con los delegados de la SNR para garantizar la debida aplicación del presente protocolo.
- Para la devolución de la documentación a la SNR una vez adelantada la intervención técnica, adicional a lo previamente citado, el contratista debe realizar el registro fotográfico para la entrega.
- Se debe asegurar que el descargue se realice en una misma jornada.

Producto: Acta de cargue y acta de descargue (Incluido inventarios, registro fotográfico y documentación soporte de la aplicación del protocolo), verificación de las grabaciones de traslado por parte de la supervisión.

Rol	Acciones
Contratista	Formulación y suscripción de las Acta.
SNR/ORIP	Suscripción de Actas.

Cuadro No. 9 – Responsables, rol y acciones descargue de documentos e ingreso a bodega.

3. FASE 2: PROCESOS TENICOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá ejecutar los procesos que se describen a continuación, tenido en cuenta los lineamientos, procedimientos y especificaciones definidos por la SNR en la **Protocolo de organización de la serie documental Registro de Matricula Inmobiliaria (Folio de Matricula Inmobiliaria, Índices de propietarios e Índice de inmueble),** así como la aplicabilidad de los parámetros y lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación.

El desarrollo del proceso técnico de organización documental comprende las siguientes actividades:

3.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
3.1.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- Ordenación de Folios de Matricula Inmobiliaria (Cartulina)
- Ordenación de Índices Alfabético de Propietario
- Ordenación de Índices de Inmueble
- Ordenación de Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria
- Ordenación de Registro Único de Predio de Territorios Abandonados (RUPTA)

3.1.3. FOLIACIÓN.
3.1.4. PRIMEROS AUXILIOS, RETIRO DE MATERIAL AGREGADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
3.1.5. DESCRIPCIÓN
- Hoja de control
- Formato Único de Inventario Documental (FUID)

3.1.6. ROTULACIÓN
- Rotulación de unidades de conservación carpeta
- Rotulación de unidades de conservación cajas caja

3.1.7. ALMACENAMIENTO
- Almacenamiento en unidades de conservación carpetas
- Almacenamiento en unidades de conservación cajas

Las anteriores actividades, se deben ejecutar conforme a los lineamientos emitidos en el Protocolo de Organización Documental suministrado por la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual será proporcionado por la SNR.

Notas:
- Se deberá realizar la inserción de aquellos documentos que fueron denominados documentos por insertar en el proceso de alistamiento, los cuales hacen parte de los expedientes de matrícula inmobiliaria.
- El diligenciamiento de hoja de control aplica para los expedientes de registro de matrículas inmobiliarias.
- La hoja de control no se contará como un folio del expediente, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

- Los procedimientos, instructivos, manuales y/o formatos que se deben aplicar en el proceso de intervención archivística, son los definidos, aprobados y codificados bajo el Sistema de Gestión de Calidad de la **SNR**, sin embargo, de requerirse la aplicación de un formato que no se encuentre relacionado en los ya entregados, será responsabilidad del contratista su elaboración y posterior envío a la SNR para que sea revisado y/o aprobado antes de iniciar con la aplicación del mismo.
- Las cajas y carpetas deberán ser suministradas por el Contratista, previa aprobación de estas por la Supervisión y/o Interventoría.
- Para las ORIP en las que se identifique documentación organizada por turnos, en el desarrollo de las actividades técnicas se deberá realizar el proceso de organización conformando un expediente por cada matricula identificadas en los mismos, garantizando la ejecución de las actividades definidas en el protocolo de organización documental.
- El folio que se genera de la elaboración del testigo documental no se contará como parte del metro lineal de intervención en el proceso de facturación, sin embargo el mismo debe ser entregado de manera física, como parte integral del expediente por parte del contratista.

3.2. DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN E INDEXACIÓN.

El desarrollo del proceso de descripción documental comprende la elaboración y diligenciamiento de los siguientes formatos:

- Digitalización.
- Metadatos.
- Tipificación.
- Indexación.

A continuación se describen los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia digital, es una copia verdadera del original, de igual validez con el fin de conocer la información que contiene, cuya fuente radica en los documentos físicos traídos de las ORIP descritos en la Tabla No. 6; puede ser aplicado también a documentos desde las fases de conformación y su intención de aplicación es útil, por tanto, para expedientes cerrados o expedientes abiertos, consecuentemente con la naturaleza de conformación de los archivos en la fase de gestión o en la etapa de Archivo Central. Para la consecución de este fin, se describirán distintas actividades con las cuales se logra que la imagen producto del proceso de digitalización, considerada legalmente como un mensaje de datos, satisfaga los equivalentes funcionales (equivalente funcional de escrito, original, firma y archivo y conservación).

Es importante enfatizar que el presente Anexo Técnico no desconoce ninguna de las disposiciones legales en materia de archivística, por lo cual se debe interpretar armónicamente y bajo los principios establecidos para el desarrollo de los Programas de Gestión Documental (PGD), conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación, según corresponda o sus equivalentes definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

3.2.1. EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN.

El contratista debe disponer de suficientes equipos de digitalización de última tecnología y el software correspondiente (licenciado o código abierto), con el propósito de adelantar el proceso de escaneo de forma no invasiva, facilitando la captura digital de cada uno de los folios del expediente y el ajuste o corrección de las imágenes capturadas de forma nativa.

Por los tipos de soporte y el estado de conservación de los expedientes de Antecedentes Registrales, para la digitalización el contratista debe contar con escáner(es) que cumplan con alguna de estas características:

- Escáner Planetario o Cenital.
- Escáneres planos (de mesa).
- Escáner de modelos de alimentación automática.
- Escáneres de tambor.

Las especificaciones mínimas que deben cumplir:

Formatos de salida:

- Archivo Máster de Conservación Mono página en formato TIFF.
- Archivo de consulta Multi página en formato PDF/A-2.

- **Resolución de salida:** 400 o superior, puntos por pulgada (ppp).
- **Procesamiento de color:** 42 bit color / salida 24 bit color.
- **Tamaño:** apropiados para los diferentes tipos documentales que hacen parte de los Antecedentes Registrales (especialmente folios de cartulina).
- **Conexión:** USB.
- **Velocidad escaneo "sugerida":** 5 seg/hoja.

Notas:

- El contratista debe presentar a la Supervisión y/o Interventoría o sus delegados las fichas técnicas de los equipos de digitalización escáneres cinco (5) días después de la suscripción del acta de inicio, las mismas fichas técnicas deberán ser agregadas en el protocolo de digitalización (Del cual se entrega plantilla y es parte integral del presente anexo técnico), la Supervisión/Interventoría aprobará la idoneidad de cada uno de los documentos, el contratista no podrá utilizar equipos que previamente no hayan sido aprobados por la SNR.
- El contratista debe garantizar durante la ejecución del proyecto, la disposición de suficientes equipos escáner en funcionamiento dentro del proceso de digitalización y como mínimo la disposición de un equipo a manera de respaldo.
- En el evento que cualquier equipo requiera mantenimiento, calibración o se encuentre fuera de línea, el mismo debe ser reemplazado de forma inmediata, sin afectar el proceso de digitalización, garantizando la calibración del nuevo equipo y la captura de imágenes en las condiciones de calidad y velocidad previamente definidas.

3.2.2. METADATOS POR CAPTURAR.

La Superintendencia de Notariado y Registro - SNR suministrará al contratista un archivo en formato Excel o CSV como apoyo a la gestión que adelantará el cual contiene la información de los trámites registrales que hacen parte del expediente o expedientes de

Antecedente Registral.

El contratista deberá realizar pruebas y entregarlas a la SNR para que sean validados y aprobados la forma de embeber los metadatos en los Archivos de Consulta PDF, al igual que un esquema de Archivo XMP, como los Archivos Máster de Preservación TIFF.

A su vez el contratista deberá recuperar y registrar en la herramienta tecnológica que disponga para soportar la intervención técnica, los siguientes metadatos que se relacionan en la plantilla del protocolo de digitalización.

- Metadatos embebidos
- Metadatos Externos
  - Metadatos generales a nivel Expediente.

3.2.3. INDEXACIÓN.

La indexación de documentos es un sistema de gestión de la información que identifica y registra una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla. En otras palabras, una indexación de documentos bien diseñada mejora la recuperación y la capacidad de búsqueda de los documentos dentro de un sistema de gestión documental.

3.2.4. CONFORMACIÓN DE LAS IMÁGENES Y/O ARCHIVOS.

- Imágenes Máster De preservación.
- Archivos De Consulta.

Nota: Para la creación del archivo multi página en formato PDF/A-2 que se genere, el contratista debe evaluar las variables que permitan reducir el tamaño del archivo sin que afecte la Nitidez de este, aceptando una resolución mínima de 400 ppp.

3.2.5. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

El Contratista se compromete a disponer de la infraestructura tecnológica requerida para el pleno desarrollo del proceso de intervención documental, incluyendo los siguientes componentes:

- Servidor de aplicaciones con el software Gestor de Contenidos que tendrá la capacidad para gestionar imágenes y metadatos, permitiendo la consulta simultánea por parte de los usuarios de SNR que sean definidos. Como mínimo 69 usuarios SNR en consulta simultánea de acuerdo con la tabla de usuarios. El contratista debe garantizar que la información será almacenada y presentada en tiempo real, acorde a las necesidades de la entidad establecidas en este anexo técnico, la disponibilidad del servicio debe ser del 99.5%.

Tabla de usuarios

- Manejador de Base de datos que debe contar con hardware y software que tenga un alto nivel de rendimiento en escritura y lectura de datos estructurados y no estructurados, la disponibilidad del servicio sea de 99.5% preferiblemente el motor de base de datos sea ORACLE 11g o superior, sin embargo, el contratista puede usar otro motor base de datos que permita la entrega en formato SQL Estándar de la información procesada.

- El contratista debe disponer para la ejecución del presente proceso de una Red de Área de Almacenamiento (SAN) con capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el presente Anexo (tamaño de documentos, ppp, color, etc.).

- El contratista debe contar con políticas de seguridad que garanticen de forma controlada y segura la operación y los accesos que deban hacer los funcionarios del nivel central SNR y ORIP, definidos en la norma ISO 27001.

- El contratista debe contar con la política para el proceso de respaldo mediante Backus periódicos, los Backus junto con los medios de almacenamiento donde repose el producto objeto del presente contrato, copias y demás medios utilizados por el contratista debe ser eliminada una vez sea entregada y validados la información por la SNR.

- El tiempo de respuesta solicitado es de 4 segundos, el cual se medirá en las instalaciones de la bodega del contratista.

- El sistema de información debe permitir la consulta a los funcionarios que indique la SNR o la supervisión.

- El sistema permitirá consultar la imagen maestra o una imagen de consulta, para web con una resolución más baja a la imagen maestra, de tal forma que permita aumentar la velocidad de transferencia y consulta en la aplicación web.

- El sistema de información deberá permitir generar informes de los expedientes y Unidades Documentales digitalizados, fechas.

- Reporte de control de las unidades documentales desde el registro de inventario entregado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

- Reporte de trazabilidad de cada unidad documental (consulta y solicitud de intervención priorizada).

- Reporte de cadena de custodia hasta la devolución efectiva a la SNR del documento a intervenir.

- Reporte de control de las imágenes y los registros asociados.

VI. CONTROLES DE CALIDAD EN EL PROCESO

En atención a la Gestión de la Calidad del Proyecto, el contratista debe Planificar, Gestionar y Controlar la Calidad para el Proyecto y sus Entregables, generando sus propios procedimientos de control de calidad para cada uno de los procesos (Organización, Digitalización e Indexación, con indicadores de producto conforme e inconforme, rangos de aceptación y rechazo, estrategias para los reprocesos, entre otros, con nivel de detalle específico indicando responsable de cada actividad, frecuencia y mecanismos de control), velando porque los entregables y las salidas sean completas, correctas.

La SNR podrá realizar control de calidad sin previo aviso a los procesos de organización, digitalización e indexación. Igualmente dará acompañamiento al proceso de organización por medio del personal previamente designado como apoyo a la supervisión.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES.**

Todos los procesos desarrollados por el contratista deben estar sujetos a las normas y procedimientos definidos por la SNR.

La SNR mediante verificación de Lotes, aceptará los entregables que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de gestión documental, en el presente Anexo Técnico, y demás documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios (Ver Título X “Acuerdos de Niveles de Servicio”).

La SNR llevará a cabo la verificación de calidad y aceptación de los entregables mediante la aplicación de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1, la cual indica los procedimientos de muestreo para inspección por atributos, señalando la siguiente terminología y definiciones:

- **Inspección:** actividades tales como la medición, el examen, el ensayo o la estimación de una o más características de un producto, y la comparación de los resultados con los requisitos especificados, para establecer si se logra la conformidad de cada característica.
- **Inspección original:** primera inspección de un lote de acuerdo con las disposiciones de esta parte de la NTC-ISO 2859-1.
- **Inspección por atributos:** inspección mediante la cual el ítem se clasifica simplemente como conforme o no conforme con respecto a un requisito especificado o a un conjunto de requisitos especificados, o se cuenta el número de no conformidades del Ítem.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito especificado
- **Ítem:** aquello que se puede describir y considerar individualmente.
- **Ítem no conforme:** Ítem que tiene uno o más no conformidades.

- **Lote:** Cantidad definida de algún producto, material o servicio, tomada en conjunto.
- **Tamaño del Lote:** Cantidad de Ítem de un lote.

- **Muestra:** Conjunto de uno o varios ítems tomados de un lote, destinado para suministrar información.
- **Tamaño de la muestra:** Cantidad de ítems de la muestra.
- **Inspección normal:** Uso de un plan de muestreo con un criterio de aceptación concebido para asegurarle al productor una gran probabilidad de aceptación cuando el promedio del proceso del lote es mejor que el nivel aceptable de calidad.
- **Inspección estricta:** Uso de un plan de muestreo con un criterio de aceptación más severo que le del respectivo plan de inspección normal.
- **Inspección reducida:** Uso de un plan de muestreo con un tamaño de muestra inferior al del respectivo plan de inspección normal y con un criterio de aceptación comparable al del respectivo plan de inspección normal.
- **Nivel Aceptable de Calidad NAC:** Nivel de calidad que es el peor promedio del proceso tolerable cuando se presenta una serie continúa de lotes para muestreo de aceptación.

La SNR determinará la aceptación o no de los lotes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Lote:** Entrega semanal de expedientes de Antecedentes Registrales organizados con sus imágenes descritas e indexadas.

- Para la revisión y aprobación de cada Lote, este se realizará teniendo en cuenta la siguiente distribución por etapas

  a. **Primera revisión:** Proceso de organización, primeros auxilios y foliación.
  b. **Segunda revisión**: Verificación de proceso de digitalización e indexación.
  c. **Tercera revisión:** Validación de FUID, Re-almacenamiento y rotulación.

  - El tamaño del lote para la inspección en el proceso de organización corresponde a la cantidad total de expedientes de Antecedentes Registrales de cada ORIP, presentados semanalmente para aprobación por parte de la supervisión.
  - El tamaño del lote para la inspección en el proceso de digitalización, descripción e indexación corresponde al de registros indexados con sus imágenes capturadas en los formatos establecidos en el presente anexo técnico.
  - Realización de la inspección a través de una muestra aleatoria.
  - El tamaño de la muestra es la resultante de la aplicación de métodos estadísticos.
  - Si un lote es aceptado, pero se encuentran ítems no conformes, estos deberán ser corregidos y subsanados por el contratista de inmediato, con el fin que la supervisión valide la subsanación de estos.
  - Si un lote llegara a ser rechazado por no cumplir con los requisitos de calidad exigidos se tomarán las siguientes acciones:

i. La supervisión devolverá el lote completo para que se apliquen los correctivos necesarios.
ii. El contratista debe reprocesar el lote.
iii. El contratista presenta nuevamente el lote para inspección y aprobación.
iv. La SNR realiza nueva revisión y de acuerdo con los resultados de esta: se acepta cuando cumpla todos los criterios de aceptación o rechazo.

- La subsanación de las inconsistencias de un lote para aprobación deberá realizarse en tiempo real, para el caso de digitalización el contratista contará con dos (2) días hábiles para la presentación del lote para revisión y control de calidad por parte de la supervisión.
- Durante el proceso de subsanación, se continuará la recepción de un nuevo lote para revisión y control de calidad.
- El tipo de inspección (Normal, Estricta o Reducida) para cada verificación, será el dispuesto en las reglas de cambio de la NTC-ISO 2859-10 Procedimiento de muestreo para inspección por atributos, siendo la inspección original Normal.
- Se aplicará el criterio de suspensión de la inspección indicado en la Norma cuando la cantidad de lotes no aceptados alcance la cantidad establecida, no se reiniciarán los procedimientos de aceptación hasta cuando el contratista haya actuado para mejorar la calidad del producto presentado y la Supervisión haya aceptado que tal acción puede ser eficaz.
- Por la relevancia histórica y patrimonial de la documentación a intervenir el Nivel aceptable de calidad NAC es 2.5.
- Los atributos para inspeccionar para los procesos de organización, digitalización y descripción e indexación serán los establecidos en el presente Anexo Técnico, documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios.
- El peso porcentual de cada atributo será acordado entre el contratista y la supervisión del contrato o quien esta designe, en todo caso la sumatoria de todos los porcentajes por proceso será de 100%.
- La supervisión socializará con el contratista, dentro de los primeros 15 días de la ejecución del contrato, los formatos y matrices de muestreo.
- Dadas las condiciones de calidad exigidas el contratista dentro de su línea de producción debe establecer sus propios controles de calidad, que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares y especificaciones exigidas.
- En los primeros 15 días de la ejecución del contrato, se acordará con el contratista la presentación de lotes a la Supervisión en cada una de sus etapas.

La responsabilidad de la calidad de los productos o servicios objeto del Contrato, corresponde única y exclusivamente al contratista. Las supervisiones, revisiones e inspecciones que realicen la SNR o sus representantes no eximen al contratista de las responsabilidades por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.

Por lo anterior, el contratista será responsable de los costos que se deriven de los reprocesos que debe realizar por servicios o productos no conformes, en atención a las observaciones que formule la Supervisión del contrato y en el término que esta indique, sin

que esto implique modificación al plazo del Contrato.

Si el contratista no adopta las medidas correctivas dentro del término señalado por el Supervisor, o no atiende las observaciones formuladas por éste, la SNR podrá imponer las sanciones o multas previstas en el Contrato o ANS.

VII. PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA.

Cada evento que implique cambio de custodia de las unidades documentales debe ser registrado en la bitácora o herramienta tecnológica disponible, se registran las actuaciones realizadas a cada expediente, incluyendo intervenciones técnicas, consultas, fotocopiados o aplicación de cualquier técnica reprográfica.

La bitácora es individual por cada expediente y debe adelantarse en cumplimiento de las siguientes disposiciones:

Registro ininterrumpido de custodia. El contratista debe adelantar las actividades pertinentes y registro oportuno de la información a fin de viabilizar la consulta que permita identificar la persona y rol que actualmente es responsable de la custodia de cada expediente (en tiempo real), de acuerdo con el proceso o actividad que se esté adelantando sobre el mismo. Así como el histórico de que personas y roles han sido responsables de la unidad documental durante la totalidad del proceso adelantado en el marco de la ejecución del objeto contractual desde la entrega de la documentación al contratista hasta la devolución efectiva de las unidades documentales a la SNR.

El Registro de custodia debe permitir el registro y consulta de la cadena de custodia en tiempo real, señalando quién para qué, cuándo, por cuanto tiempo y en qué condiciones accedió a la documentación. Por lo tanto, el contratista debe diseñar los mecanismos de automatización de la información de cadena de custodia.

El formato ininterrumpido de cadena de custodia debe ser diseñado por el contratista y aprobado por la SNR previo al inicio del proceso de acopio, como parte integral del Plan de Dirección del Proyecto, incluyendo como mínimo la captura obligatoria de los siguientes campos:

- Identificación a nivel de unidad documental.
- Código / Identificación de la unidad documental
- ORIP origen
- Identificación a nivel de actuación de cambio de custodia.
- No.
- Cuando: Fecha y hora
- Quién entrega: Nombre, Identificación, Cargo / rol, firma.
- Quién recibe: Nombre, Identificación, Cargo / rol, firma.
- Dónde
- Para qué
- Notas y Anexos Generados

Cierre del protocolo: al finalizar la intervención por cada ORIP, el contratista debe entregar a la Supervisión un reporte generado por ORIP de origen que relacione las actuaciones señaladas previamente de cambio de custodia por cada unidad documental.

Notas:

- En cualquier evento en que se vea afectada la documentación (daño, alteración o pérdida, etc.), o fuga de información, el contratista será el responsable ante la SNR de la Integridad plena de la documentación objeto de intervención su pena de aplicación de instrumentos jurídicos de carácter administrativos, penales, disciplinarios o fiscales. No obstante, lo anterior el contratista debe adelantar diligente y oportunamente, las pesquisas o investigaciones pertinentes sobre los firmantes intervinientes en la cadena de custodia.
- La SNR se reserva el derecho adelantar las investigaciones que considere pertinentes y tomar las medidas jurídicas y legales que en derecho le asistan.
- El Contratista dentro de la Gestión de los Riesgos, debe planificar la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos asociados a la cadena de custodia.

VIII. CONSULTAS.

El contratista deberá prever un módulo de préstamo y consulta de expedientes durante la ejecución del contrato y el tiempo adicional solicitado para la custodia de los documentos, el cual deberá mantener actualizado para saber en tiempo real quién tiene los expedientes durante el proceso de organización y/o digitalización. Esta información deberá conservarse en el histórico de consultas y préstamos que entregue el contratista.

El contratista debe generar estadísticas de solicitudes de consulta y presentarlas a la supervisión o interventoría semanalmente.

La SNR podrá realizar control de calidad sin previo aviso a los procesos de consulta y préstamo.

Los expedientes que se requiera priorizar serán intervenidos atendiendo al mismo tratamiento establecido contractualmente, variando exclusivamente el momento de la atención en la realización de algunos entregables:

P. Aux y conservación preventiva	Organización	Copia Maestra ()	Indexación Expediente	Copia de Consulta ()	Indexación asiento registral
AD	AD	AD	AD	AP	AP

- **AD: Atención del servicio por demanda**
- **AP: Posteriormente**

En general la Atención de Servicios por Demanda debe seguir las siguientes acciones:

- **SNR:**

1. Remite la solicitud a través de los canales que se determinen en el plan de comunicaciones, debe generarse una solicitud por cada expediente que se

solicite priorizar.

- **Contratista:**

1. Recibe la solicitud y la direcciona internamente.
2. Búsqueda en Bases de datos para identificación del expediente.
3. Ubicación física del expediente.
4. Cumplimiento del Protocolo General de Organización, Digitalización y Descripción.
5. Dar respuesta a la solicitud indicando el enlace o ruta en el repositorio.
6. Cierre de la solicitud.

- ✓ Las solicitudes y el seguimiento de los servicios por demanda deben ser registradas por el contratista y facilitar la consulta de términos de atención de estas.
- ✓ La atención por demanda se requiere sea atendida de forma AM/PM.

1. Solicitudes realizadas antes de las 12:00 m deben ser atendidas el mismo día hábil.
2. Solicitudes realizadas después de las 12:01 pm deben ser atendidas antes de las 12:00 m del siguiente día hábil.

Íltem	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o Prioritarios con visto bueno del Registrador.	15 = <	Am a PM, PM a AM	4 horas Hábiles.
2	Requerimientos por ORIP	> 15 = < 25	Am a AM (siguiente día) PM a PM (siguiente día)	8 horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 25	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

El contratista debe llevar el control de las consultas y préstamos de la documentación física, la SNR suministrará los formatos relacionados, con el fin que sean ajustados a las necesidades específicas del Proyecto:

- Planilla organización de consultas.
- Testigo documental.
- Formato entrega de lotes bodega.
- Formato consultas digitalización.

El contratista deberá entregar un informe mensual en el cual relacione el consolidado y total de consultas del mes, con el fin que este sirva de insumo a la supervisión para la

identificación del nivel de consulta de los expedientes de Antecedentes Registrales.

IX. DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.

Una vez finalizado los procesos de intervención archivística, el contratista debe garantizar el traslado de la documentación intervenida a la bodega de la SNR, dando cumplimiento a los protocolos de cargue, traslado y descargue relacionados en el presente anexo técnico.

El contratista realizara la devolución de las unidades de almacenamiento (cajas) objeto de ejecución del contrato, trasladando la totalidad con destino final al Archivo Central de la SNR, en la dirección y ubicación que la entidad le indique una vez culmine el servicio de custodia y almacenamiento. El contratista hará el traslado terrestre garantizando la cadena de custodia y transporte, conservación e integridad del archivo. Para el proceso de traslado se deberá tener en cuenta los protocolos traslado, descargue y entrega en sitio, una vez que la documentación se encuentre en la bodega de a SNR debe ser ubicada en la estantería de la bodega en mención y posteriormente, entregar las respectivas evidencias que serán el acta de traslado y cambio de custodia.

La Superintendencia de Notariado y Registro punteará el 100% de las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) devueltas por el operador como producto final intervenido (expedientes de Antecedentes Registrales) contrastándolo con el inventario documental entregado en la etapa de recibo a satisfacción por el supervisor o interventor. Esta actividad debe estar contemplada dentro de la ejecución del contrato.

Nota:
El contratista debe disponer del personal para realizar la actividad de cargue, traslado, descargue y acomodación en estantería, de la totalidad de unidades de almacenamiento en la bodega de la SNR.

X. PRODUCTOS Y ENTREGABLES.

Dentro de la ejecución del objeto contractual el contratista debe presentar los siguientes productos entregables:

Actas de reunión: Toda visita, mesa técnica o reunión debe ser documentada por el contratista mediante acta y listado de asistencia en los formatos adoptados para tal fin por la SNR. El contenido de las Actas debe ser validado y avalado por la supervisión o interventoría.

- **ENTREGABLES AL INICIO DEL PROYECTO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI (Se entrega plantilla).
  - Informe de Presentación Bodega

- **ENTREGABLES VISITA DE RECONOCIMIENTO**

- Acta de visita por ORIP.
- Informe de Reconocimiento por ORIP.

- **ENTREGABLES SANEMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO**

  - Protocolo de Saneamiento Ambiental Preventivo por ORIP.
  - Acta de capacitación en la ORIP sobre el saneamiento.
  - Informe del saneamiento ambiental por ORIP.

- **ENTREGABLES ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO**

  - Protocolo de alistamiento por ORIP.
  - Lista de chequeo (SNR Diligencia)
  - Informe del proceso de alistamiento por ORIP (Finalización).

- **ENTREGABLES CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE INCIAL Y FINAL**

  - Protocolo de cargue, traslado y descargue.
  - Inventario de la documentación a trasladar por ORIP.
  - Acta de Cargue.
  - Acta de Descargue.

- **ENTREGABLES ORGANICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y PRODUCTO TERMINADO.**

  - Plan de intervención en conservación preventiva - Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación.
  - Protocolo de Organización aprobado (Se entrega plantilla).
  - Base de datos que contenga la comparación de los números de matrículas recibidos versus los organizados, identificando las observaciones presentadas.
  - Hoja de Control físico y electrónico en formato.xlsx.
  - FUID físico y electrónico en formato.xlsx.
  - Protocolo de Digitalización aprobado (Se entrega plantilla).
  - Plan de Capacidad de la Data Estructurada y No Estructurada con el cálculo estimado de la cantidad de imágenes Máster de conservación TIFF, imágenes de consulta PDF/A-2 y archivo plano en formato Excel XMP con la información de la metadata embebida (Se entrega plantilla).
  - Imágenes Máster de conservación TIFF mono página (Formato sin compresión) (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el contratista, dos juegos Original y Copia)
  - Imágenes de consulta PDF/A-2: Ficheros – XMP embebidos (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el contratista, dos juegos Original y Copia).
  - Registros descritos e indexados a las imágenes.
  - El contratista hará entrega de los archivos planos en formato .xlsx o csv. relacionando la data de descripción de cada unidad documental intervenida y el

enlace a las imágenes relacionadas.
- El contratista deberá realizar entrega de la cantidad de discos duros que sean necesarios con las imágenes resultantes por cada ORIP y una copia adicional con la misma capacidad del anterior, en los cuales se almacene la data estructurada en formato SQL y no estructurada por ORIP.

Nota: El contratista debe disponer de la capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el presente Anexo (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que debe ser calculado y previsto por el contratista de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente anexo técnico y en las plantillas de protocolos.

- **ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI Actualizado.
  - Informes mensuales de Ejecución (Se entrega plantilla).
    Consolidado que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de las obligaciones (condiciones locativas, medioambientales, prevención y atención de emergencias, espacios funcionales y mobiliarios, seguridad, personal, insumos, que incluyan las actas de visita y verificación actas soporte) y el estado de ejecución del alcance con avance, indicadores y registro fotográfico, monitoreo de riesgos que incluya las diferentes líneas del proyecto tales antecedentes registrales, dando alcance a los procesos requeridos y a los anexos técnicos.
  - Informe de condiciones ambientales.
  - Informe de Consultas por mes.
  - Registro de Consultas por mes (Se entrega plantilla).

- **ENTREGABLES FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI Actualizado, con la gestión realizada durante la ejecución.
  - Registro de Lecciones Aprendidas.
  - Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final a través de reuniones de socialización a los líderes de las áreas definidos por la supervisión del proyecto.
  - Informe final por ORIP.
    Que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante su ejecución, incluyendo indicadores de resultado por proceso tales como Número de procesos de gestión documental implementados, Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas a los funcionarios o contratistas de la SNR, No. De documentos organizados, No. Documentos entregados al Archivo Central de la SNR, No. Documentos Digitalizados, entre otros definidos por la SNR.
  - Informe final enfocado en el desempeño del proyecto.
    Que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante su ejecución, incluyendo indicadores de resultado por proceso tales como Número de procesos de gestión documental implementados, Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas a los funcionarios o contratistas de la SNR, No. De documentos organizados, No. Documentos entregados al Archivo Central de

la SNR, No. Documentos Digitalizados, entre otros definidos por la SNR.

- Unidades Documentales debidamente organizados y almacenados en el archivo central de la SNR, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, normatividad archivística vigente y los Acuerdos de Niveles de Servicio, con su respectiva Acta de Recibo, del Coordinador de Gestión Documental o del Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, según corresponda.
- Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización (Documentos del proyecto, Documentos operativos y de apoyo, Documentos de cierre del proyecto o fase).

XI. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.

Dentro de la ejecución del objeto contractual el contratista debe cumplir con todo lo descrito en el presente anexo técnico y lo definido al inicio del contrato, de tal forma es importante tener en cuenta las siguientes condiciones:

CATEGORÍA	CONDICIONES	DESCRIPCIÓN
Infraestructura y áreas de trabajo	ANS cumplimiento:	Inicio del Proyecto: 95% 5 días al inicio: 98% Mensual: 100%
	Sanción:	1. No se autoriza traslado 2. Aplicación de pólizas de cumplimiento 3. Sanción del 5% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem.
	Tipo de evaluación:	Lista de chequeo (ANS)
Recurso Humano	ANS cumplimiento:	Inicio del proyecto: 40% 15 días al inicio: 60% Mensual: 95%
	Sanción:	1. No se autoriza traslado 2. Aplicación de pólizas de cumplimiento. 3. Sanción del 3% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem
	Tipo de evaluación:	Lista de chequeo (ANS)
Alistamiento y embalaje en sitio	ANS cumplimiento:	El porcentaje de cumplimiento se evaluará, según lo definido y acordado con la empresa contratista en el cronograma o plan de trabajo.
	Sanción:	1. No se autoriza traslado 2. Aplicación de pólizas de cumplimiento. 3. Sanción del 3% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo al traslado parcial y/o por etapas según lo establecido en el

CATEGORÍA	CONDICIONES	DESCRIPCIÓN
		cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato.
	Tipo de evaluación:	Lista de chequeo (ANS)
Traslado	ANS cumplimiento:	Se evaluará el porcentaje de cumplimiento, según lo definido y acordado con la empresa contratista en el cronograma o plan de trabajo.
	Sanción:	1. No se autoriza traslado 2. Aplicación de pólizas de cumplimiento. 3. Sanción del 3% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo al traslado parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato.
	Tipo de evaluación:	Lista de chequeo (ANS)
Procesos Técnicos de Organización	ANS cumplimiento:	Se evaluará el porcentaje de cumplimiento, según lo definido y acordado con la empresa contratista en el cronograma o plan de trabajo. Nivel de aceptabilidad por encima de un 96% o NTC 2859-1
	Sanción:	1. Primer rechazo: Notificación por escrito 2. Segundo rechazo: Sanción del 2% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. 3. Tercer rechazo: Sanción del 5% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. Notificación a seguimiento contractual 4. Aplicación de pólizas de cumplimiento.
	Tipo de evaluación:	Por muestreo NTC 2859-1
Digitalización e indexación	ANS cumplimiento:	Se evaluará el porcentaje de cumplimiento, según lo definido y acordado con la empresa contratista en el cronograma o plan de trabajo.

CATEGORÍA	CONDICIONES	DESCRIPCIÓN
		Nivel de aceptabilidad por encima de un 96% o NTC 2859-1
	Sanción:	1. Primer rechazo: Notificación por escrito 2. Segundo rechazo: Sanción del 2% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. 3. Tercer rechazo: Sanción del 5% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. Notificación a seguimiento contractual. 4. Aplicación de pólizas de cumplimiento.
	Tipo de evaluación:	Por muestreo NTC 2859-1
Descripción y producto terminado	ANS cumplimiento:	Se evaluará el porcentaje de cumplimiento, según lo definido y acordado con la empresa contratista en el cronograma o plan de trabajo. Nivel de aceptabilidad por encima de un 96% o NTC 2859-1
	Sanción:	1. Primer rechazo: Notificación por escrito 2. Segundo rechazo: Sanción del 2% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. 3. Tercer rechazo: Sanción del 5% no pagadero a la factura correspondiente a este ítem, de acuerdo a la entrega parcial y/o por etapas según lo establecido en el cronograma o plan de trabajo definido por el proponente al inicio del contrato. Notificación a seguimiento contractual 4. Aplicación de pólizas de cumplimiento.
	Tipo de evaluación:	Por muestreo NTC 2859-1

XII. GLOSARIO

- **ACTOS Y CONTRATOS JURÍDICOS**: Actos: hechos que realizan las partes que producen efectos jurídicos.
- **ALISTAR**: Preparación del documento, quitar elementos metálicos (Clips, ganchos de

cosedora, ganchos legajadores), bandas elásticas, post-its o todo lo que pueda obstruir el escáner. Ordenar los documentos y quitar los dobleces.

- **APLICATIVOS MISIONALES:** Sistema de información que contiene la base de datos de todoslos folios de matrícula de la propiedad inmobiliaria registrada en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **AUTO:** Providencias que no toman decisiones de fondo, sino que impulsan un proceso.
- **CALIDAD:** Verificación de la calidad de la imagen (resolución), la tipificación adecuada, el número de folios completo. Verificar condiciones mínimas de autenticidad de los documentos(firmas, sellos, originalidad del documento, membretes).
- **CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD:** Documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan el titular o titulares del dominio de la propiedad, expedido(s) en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, Supercades, Baloto y desde el portal de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- **CONTRATOS:** El acuerdo de voluntades encaminada a producir efectos jurídicos sobre la propiedad inmobiliaria.
- **DERECHOS DE REGISTRO:** Valor conforme a la ley, que se debe cancelar para obtener el registro de la propiedad inmobiliaria, destinado a la Superintendencia de Notariado y Registro.
- **DIGITALIZAR:** Es escanear los documentos que contiene un expediente, una vez organizados y con la resolución definida.
- **ESCRITURA PÚBLICA:** Documento extendido ante un notario, con atribuciones legales paradar fe de un Acto o contrato jurídico cumplido por el compareciente y actuante o por las partesestipulantes.
- **ESTATUTO REGISTRAL:** Es la Ley 1579 de 2012, por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.
- **FALSA TRADICIÓN:** Para la inscripción de títulos que conlleven la llamada falsa tradición, tales como la enajenación de la cosa ajena o la transferencia de derecho incompleto o sin antecedente propio, de conformidad con el parágrafo 2° de la Ley 1579 de 2012.
- **FOLIACIÓN:** Numeración no interrumpida de una serie de documentos que constan de más de un folio. Dígito con el que se numeran las hojas de un expediente registrado.
- **FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA:** Número único de identificación registral del bien inmueble.
- **FUNCIÓN REGISTRAL:** Conjunto de actividades que deben efectuar los Registradores de Instrumentos Públicos, con el fin de cumplir con la prestación del servicio público.
- **INDEXAR:** Digitar los índices que se establecieron para cada tipo documental seleccionado. Opcionalmente puede realizarse el proceso indexación después de la digitalización y tipificación para que, al momento de ser consultadas las imágenes, quien realiza la consulta con la ayuda de los índices pueda realizar busca de campos extendidos (Índices)
- **MATRÍCULA INMOBILIARIA:** Folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias, referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y la sucesión en que se

vaya sentando. Además, señalará, con cifras distintas, la oficina de registro, el departamento y el municipio, corregimiento o vereda de la ubicación del bien inmueble y el número único de identificación predial en los municipios que lo tengan o la cédula catastral en aquellos municipios donde no se haya implementado ese identificador.

- **NOTARÍA:** Entidad encargada de recibir, extender y autorizar las escrituras públicas referentes a actos de transferencia de dominio de bienes inmuebles.
- **NOTIFICACIÓN:** Acción y efecto de notificar (hacer saber una cosa).
- **OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP:** Dependencia de la
- Superintendencia de Notariado y Registro, encargada del registro de la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia (folio de matrícula inmobiliaria).
- **PROPIEDAD INMOBILIARIA:** La propiedad inmobiliaria es aquella que se refiere a la posesión de bienes o activos inmobiliarios por parte de un individuo o sociedad, los cuales adquieren por ello derechos sobre el mismo y la posibilidad de obtener beneficios por su explotación económica.
- **RECURSO:** Medio de impugnación que concede la ley al usuario para reclamar contra las decisiones de los registradores de instrumentos públicos, proferidas en ejercicio de la funciónregistral.
- **REGISTRO INMOBILIARIO:** El registro se lleva a cabo por un organismo estatal denominadoOficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y el responsable de la dirección y orientación de esta función, es un funcionario público, denominado Registrador, todo el procedimiento registral se cumple rigurosamente dentro de un marco legal, diseñado para garantizar la trasparencia, moralidad, eficacia, legalidad, seguridad y publicidad de los actos sometidos a su inscripción. De ahí la naturaleza administrativa y pública que recorre todas ycada una de las etapas en las cuales se cumple con esta importante función historiadora de la propiedad inmobiliaria, regida por normas de carácter administrativo especial, como es la Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos 1579 de 2012. y demás normascomplementarias.
- **RELACION DE DOCUMENTOS:** Lista de documentos que ya culminaronsu trámite.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos relacionados entre sí, los cuales se producen sucesivamente según el asunto, y está compuesta por varios tipos documentales.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento desus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- **TIPIFICAR:** Proceso que se realiza después de la digitalización en cada una de las imágenesindicando a qué tipo documental pertenece (recibo de caja, escritura, oficio etc.)
- **TRÁMITE REGISTRAL:** Funciones de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos en procura de garantizar la seguridad y la confiabilidad de la información, así como la plena formalidad de los actos sujetos a registro. (Ley 1579 de 2012 artículo 35)
- **VENTANILLA DE RADICACIÓN:** Lugar destinado para la recepción, radicación y registro delas comunicaciones, peticiones y solicitudes que remiten los ciudadanos, órganos de control,autoridades judiciales, entes oficiales o particulares, con el fin de obtener respuesta oportunay adecuada.

XIII. REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (14 de julio de 2000). Objeto, ámbitode aplicación, definiciones fundamentales y principios generales. *(594)*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 22 de abril de 2020
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (31 de octubre de 2014). Acuerdo. *Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivísticaen desarrollo (008)*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de abril de 2020, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/
- Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro. (29 de diciembre de 2014). Naturaleza, objetivo dirección y administración. *(2723)*. Bogotá, Colombia. Recuperado el 22 de abril de 2020
- El congreso de Colombia. (1 de octubre de 2012). Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones. (1579). Bogotá, Colombia. Recuperado el 13 de abril de 2020, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49731
- El congreso de Colombia. (1 de octubre de 2012). Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones. (1579). Bogotá. Recuperado el 22 de abril de 2020, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49731
- El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000). En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y. Bogotá, Colombia. Recuperado el 27 de abril de 2020, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/
- El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá, Colombia. Recuperado el 7 de mayo de 2020, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/
- Ministerio de Trabajo. (2014,31 de julio). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST). Obtenido de https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.c4 1ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa
- Ministerio del trabajo. (31 de Julio de 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión. Decreto (1443), 28. Bogotá, Colombia. Recuperado el 12 de abril de 2020, dehttps://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.c4 1ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa
- Superintendencia de Notariado y Registro. (25 de septiembre de 2012). Implementación
- Procedimiento de Gestión Documental. (808), 2. Bogotá, Colombia. Recuperado el 22 de abril de 2020.