Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá, D.C. XXX del mes de 2025

Señor
Jhon Silvio Campo Moncayo
Apoderado
NEXURA INTERNACIONAL S.A.S
Contrato 2063 de 2024.
Ciudad

ASUNTO: Respuesta Comunicado 20250129–07 con Radicado No XXXX – Especificaciones Carpetas cuatro Aletas de Archivo de conformidad con el Anexo Técnico 'Organización y Digitalización de los Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria.

Cordial Saludo.

Con la presente, damos respuesta al Comunicado 20250129-07 con Radicado No. XXXX con relación a la manifestación del presunto sobrecosto no contemplado dentro del presupuesto del Contrato 2063 del 2024 cuyo proveedor es NEXURA INTERNACIONAL S.A.S, para la adquisición de un molde para la elaboración de carpetas cuatro (4) aletas con dimensiones en la base de 25cm de ancho por 39cm de largo, para el re-almacenamiento de los folios de matrícula (folios cartulina).

Es importante aclarar que los procesos de re-almacenamiento de los documentos que corresponden a los EXPEDIENTES DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA están enmarcados en las acciones de Conservación Preventiva, las cuales se contemplan en el numeral 6.2. CONSERVACIÓN - PRIMEROS AUXILIOS del Anexo Técnico.

Para la realización de estas actividades, el Anexo Técnico en la página 64 indica lo siguiente:

- Dotación Y Suministros

*El Contratista **deberá prever y disponer** los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual como: cinta tipo Filmoplast® P, papel, **carpetas**, etiquetas, cajas, brochas para retiro de polvo y partículas, batas, respiradores, guantes, 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 y el 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.*

Es importante tener en cuenta que, las carpetas denominadas «carpetas cuatro (4) aletas» se refiere a un tipo de carpeta, más no al formato de esta. Si bien, el formato más común es la carpeta cuatro (4) aletas «tamaño oficio», no es la única posibilidad existente de carpetas cuatro (4) aletas. La función de este tipo de carpetas es proteger, en todos sus frentes, a la documentación, evitando que esté en contacto directo con el medio ambiente

circundante. Cuando la documentación presenta un formato diferente al denominado «tamaño carta u oficio», lo procedente es elaborar carpetas cuatro (4) aletas acordes con el formato de la documentación, como se establece en el numeral **6.2.3. Especificaciones Carpetas Cuatro Aletas de Archivo** del Anexo Técnico del presente contrato, donde se indica lo siguiente:

- *Dimensiones**: <u>Las medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación</u>**, sin embargo, deben cumplir con la NTC 5397:2005.*

Con relación a la siguiente afirmación*: "esta disposición resulta abierta, pues no indica el porcentaje de información que se tiene con estas características, no detalla las medidas de cada uno de sus lados, ni establece a qué tipo de formato se refiere para poder definir un total de unidades a adquirir de acuerdo con las características*", se debe recordar que, es obligación del proveedor determinar la cantidad de insumos que requiere para el desarrollo del contrato, de acuerdo con los procesos que están estipulados en el Anexo Técnico, lo que incluye la cantidad de unidades de re-almacenamiento: Cajas X300 y Carpetas cuatro (4) aletas independiente del formato, que se requerirán una vez se haya realizado el proceso de organización de los Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria.

En ese mismo apartado, se establecen las dimensiones de la **<u>carpeta cuatro (4) aletas de formato oficio</u>**, que en el mercado se considera la común. Las dimensiones que se estipulan son las que la SNR requieren para el re-almacenamiento de los documentos de Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria cuyas dimensiones se encuentran en el denominado «tamaño carta u oficio». La muestra de carpeta cuatro (4) aletas «tamaño oficio», presentada por el proveedor, fue revisada, avalada y aprobada por la Conservadora de la SNR Gloria Andrea Rojas, porque la misma cumplió con los requerimientos del Anexo Técnico, pero esta aprobación no exime al proveedor de presentar una muestra con dimensiones diferentes, cuando la documentación presenta otro tipo de medidas diferentes a los denominado «tamaño carta u oficio».

Así mismo, se le recuerda al proveedor que en la **Nota No. 3** que se encuentra en la página 7 del Anexo Técnico se indica: *La unidad de medida del metro lineal corresponde a 6.000 folios para los expedientes de Matriculas Inmobiliarias <u>y 4.800 folios para los tipos documentales de los Folios Cartulina e índices de propietarios e inmuebles</u>.* Con base en ello, el proveedor debía establecer el promedio posible de tipos documentales que podría encontrar en los 235ML de documentación que corresponden a la Agrupación 2. De igual forma, en el proceso de alistamiento debió validar el volumen de documentación correspondiente a Expedientes de Matriculas Inmobiliarias y a Folios Cartulina e índices de propietarios e inmuebles para establecer los metros lineales a trasladar y posteriormente definir la cantidad de carpetas cuatro (4) aletas que debía adquirir con base en el formato de la documentación, posterior a la aprobación de las mismas por parte de la SNR.

También se le recuerda al proveedor que, dentro de los profesionales solicitados como parte del equipo base para el desarrollo del contrato, se encuentran el perfil de Conservador. Este es el profesional contratado por el proveedor que debe dar los lineamientos en el proyecto para realizar las acciones de Conservación Preventiva, contempladas en el Anexo Técnico del presente contrato, una de las cuales es el re-almacenamiento.

Con base en ello, se hicieron visitas por parte de las Conservadoras de la SNR como parte del apoyo a la supervisión, donde se revisó con el proveedor, los temas de conservación del proyecto en los que está incluido el re-almacenamiento.

El 7 de Octubre del 2024 la Conservadora de la SNR Gloria Andrea Rojas realizó visita de apoyo a la supervisión al Contrato 2063 de 2024, allí se le informó que el Conservador Juan Felipe Santos ya no hacía parte del proyecto, por lo tanto, se reunió con la Profesional en Archivística Sandra Álvarez contratada por de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S para el proyecto y realizó una capacitación de primeros auxilios, como consta en el Informe de Gestión presentado por Gloria Andrea Rojas en el mes de Octubre.

El 6 de diciembre la Conservadora de la SNR Myriam Alejandra Montaño, realizó visita de apoyo a la supervisión, la cual tuvo como finalidad la revisión del almacenamiento temporal de los Expedientes que se encontraban en canastas plásticas en las instalaciones de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S, debido a que los folios de linderos presentaban deterioro pese a las medidas tomadas por el proveedor después de las visitas realizadas por al Conservadora de la SNR Gloria Andrea Rojas. De esta visita, se levantó el acta que fue elaborada por el proveedor NEXURA INTERNACIONAL S.A.S y cuenta con la firma de la Conservadora de Astrid Karina Fajardo Carvajal contratada por el proveedor para el proyecto.

Con lo anterior, se puede evidenciar que el Re-almacenamiento de los folios de matrícula (folios cartulina) ha sido un tema tratado por el proveedor con la Supervisión en el desarrollo del contrato y que no es ajeno al proveedor la necesidad de resolver el realmacenamiento de los mismos, acorde con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico del presente contrato.

Por tanto, se le indica al proveedor NEXURA INTERNACIONAL S.A.S, que con base en el Anexo Técnico del Contrato 2063 del 2024, se establece que las carpetas cuatro (4) aletas con dimensiones en la base de 25cm de ancho por 39cm de largo, **SÍ** hacen parte del alcance contractual, toda vez que se evidencia que se requiere el Re-almacenamiento adecuado de la documentación que hace parte de los Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria cuyo formato no es el denominado «tamaño carta u oficio», conjugándose esto con el objeto contractual: “Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización e indexación, traslado **y disposición final de archivos misionales** de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR **y lo establecido en el anexo técnico organización de la serie documental antecedentes registrales”;**

Cordialmente,

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora GGD
Supervisora Contrato 2063 de 2024

Leyda Velasco Rincón
Supervisora contrato 2585 del 2023
Grupo de Gestión Documental

Carlos Andrés Muñoz Patiño
Supervisor contrato 2585 del 2023
Grupo de Gestión Documental

Proyectó: María Alejandra Garavito Posada
Profesional Especializado - GGD