PROTOCOLO DE CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE

CONTRATO No. No.1588-2025”

SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S.

NIT 900.234.554-8

ORIP: MAGANGUÉ

18 JULIO 2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 4
3. ALCANCE 7
DESARROLLO DEL PROTOCOLO 7
4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO 7
5. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO 8
6. CARGUE EN LA ORIP MAGANGUÉ 8
7. PERSONAL ENCARGADO DEL CARGUE EN LA ORIP MAGANGUÉ 9
8. PASO A PASO DEL CARGUE 9
9. TRASLADO DESDE LA ORIP MAGANGUÉ A L.A.S. INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S EN BOGOTÁ 12
10. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA 16
11. RUTAS PARA EL TRASLADO 18
12. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S EN BOGOTÁ 21
12.1. FASE 1: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN INICIAL 21
12.2. FASE 2: DESCARGUE FÍSICO 21
12.3. FASE 3: COTEJO Y VALIDACIÓN 22
12.4. FASE 4: ALMACENAMIENTO DEFINITIVO 22
13. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A. S EN BOGOTA 23
14. PASO A PASO DEL DESCARGUE 24
14. CRONOGRAMA DEL PROCESO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP MAGANGUÉ 26
15. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO 27
16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 27

PROTOCOLO CARGUE-TRASLADO
DESCARGUE LAS CONTRATO No 1588-2025

LISTA DE IMAGENES

Imagen No. 1 Identificación de los libros, de acuerdo con su estado de conservación (Actividad 1)..7
Imagen No. 2 Contenedores - Precintos.....10
Imagen No. 3 Por Ruta del Sol – Sector 2.....18
Imagen No. 4 Por Autopistas del Nordeste.....19
Imagen No. 5 Registro Fotográfico Vehículo Cargue.....20
Imagen No. 6 Registro Fotográfico Vehículo Escolta.....20

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Generalidades del proyecto.....4
Tabla 2 Generalidades proceso Cargue Traslado y Descargue.....5
Tabla 3 Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.....6
Tabla 4 Personal que realiza el proceso.....9
Tabla 5 Desglose de trabajo.....13
Tabla 6 Datos requeridos para el traslado.....17
Tabla 7 Personal que realiza el proceso.....24
Tabla 8 Cronograma proceso.....26

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración No. 1 Área de tránsito para el cargue.....9

1. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece los lineamientos detallados para el cargue, traslado y descargue de los Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) desde las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) hacia las instalaciones de Skaphe Tecnología S.A.S en Bogotá, en cumplimiento del Contrato N° 1588 de 2025 suscrito con la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).
Este documento tiene como objetivo garantizar un proceso seguro, eficiente y auditado, que preserve la integridad física y jurídica de los documentos, minimice riesgos operativos y cumpla con los plazos establecidos. Para ello, se definen procedimientos estandarizados que incluyen:

- **Preparación y verificación** de documentos y condiciones logísticas.
- **Embalaje y codificación** con código de barras para trazabilidad.
- **Secuencias de carga/descargas** optimizadas para evitar errores.
- **Medidas de seguridad** (custodia, precintos, grabación audiovisual).
- **Validaciones cruzadas** entre SNR y Skaphe Tecnología S.A.S en cada etapa.

El protocolo se alinea con los anexos técnicos del contrato, las normativas de protección documental y las mejores prácticas en gestión de archivos, asegurando transparencia, confidencialidad y cumplimiento legal. Su implementación rigurosa es fundamental para el éxito del proyecto.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	**1588-2025**
EMPRESA CONTRATANTE:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**
EMPRESA CONTRATISTA:	**SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S**
OBJETO DEL CONTRATO:	La intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de Libros de Antiguo Sistema – L.A.S. de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, seleccionadas por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, dando alcance a la necesidad establecida y de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, todo con fines de conservación y preservación de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	**8 MESES, 29 DÍAS**
FECHA INICIAL:	**17/03/2025**
FECHA FINAL:	**15/12/2025**
FECHA DE PRORROGA:	**N/A**

Tabla 1 Generalidades del proyecto

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP MAGANGUÉ	
RESPONSABLE:	Carolina Arias Garzón - Profesional en Conservación. Juan Felipe Ruiz - Profesional en Microbiología
ALCANCE:	Establecer los lineamientos y objetivos para lograr el cargue, traslado y descargue de los L.A.S., en desarrollo del contrato N°1588 de 2025 con la Superintendencia de Notariado y Registro en la ORIP de MAGANGUÉ.
OBJETIVO:	1. Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos 2. Cumplir con los requisitos técnicos de la SNR 3. Asegurar la entrega oportuna de archivos 4. Facilitar la identificación y trazabilidad de archivos 5. Minimizar errores en la entrega 6. Facilitar la identificación y trazabilidad de archivos 7. Mantener una comunicación efectiva con la SNR

Tabla 2 Generalidades proceso Cargue Traslado y Descargue

No.	ACTIVIDAD
1.	**Actividades Previas al Cargue Planificación logística** • Coordinación con la ORIP MAGANGUÉ • Selección de Vehículos • Equipo de Trabajo **Preparación de Contenedores** Como parte del proceso, el logo de Biodeterioro se ubicará en la tapa de los contenedores plásticos para garantizar su visibilidad inmediata. Esto permitirá una fácil identificación de la misma, asegurando que el logotipo sea claramente reconocible desde diferentes ángulos de visualización. • Empaque Seguro • Verificación uno a uno de los códigos de barras de los LAS a trasladar Identificación de los L.A.S. con stickers adicional de acuerdo su estado de conservación. Esta identificación estará al lado del código de cada libro. **AMARILLO:** Riesgo de pérdida inminente **ROJO:** Alto **VERDE:** Medio

2.	**Actividades Durante el Cargue Proceso en la ORIP** • **Verificación Inicial:** Identificación del vehículo y el personal aprobado, así como el estado del camión y la ubicación de los contenedores. • **Carga en Contenedores:** 9 Contenedores CNT40 asignados para 163 L.A.S. **Nota:** adicionalmente a los 163 Libros de Antiguo Sistema (LAS) correspondientes a la ORIP de Magangué, se trasladan 3 cajas de documentos en desorden. El propósito de este envío es que la SNR realice la organización de dicho material y, posteriormente, nos entregue las unidades documentales (carpetas) ya listas para la intervención. • **Verificación de los precintos** de cada contenedor y cierre de estos. **Documentación** • Acta de Cargue • Evidencia fotográfica
3.	**Actividades Durante el Traslado Seguridad en Ruta** • Monitoreo en video y en tiempo real de ubicación • Protección de la Carga
4.	**Actividades Durante el Descargue Recepción en Bodega Skaphe (Bogotá)** • **Verificación de Sellos** (precintos plásticos de seguridad) • **Descargue Ordenado:** Se realizará el descargue, en orden ascendente, es decir, N° 1 a 163. • **Cotejo de inventarios:** Verificar el contenido de los contenedores. .
5.	**Actividades Posteriores Almacenamiento Temporal** • **Condiciones Ambientales:** Garantizar que el espacio donde se ubiquen los contenedores cuente con las condiciones ambientales (humedad relativa / temperatura e iluminación) óptimas para la adaptación climática de los libros pertenecientes a la ORIP MAGANGUÉ. • **Organización de los LAS en estantería (Ordenada y por ORIP):** Es de aclarar, que los contenedores que estén identificados con riesgo biológico serán ubicados de manera inmediata en el área de cuarentena, para el proceso correspondiente. • **Entrega de Evidencias a la SNR:** Informes y/o evidencias que sean solicitados por parte de la supervisión y que hagan parte del Anexo técnico.

Tabla 3 *Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue*



Imagen No. 1 *Identificación de los libros, de acuerdo con su estado de conservación (Actividad 1)*

3. ALCANCE

El protocolo establece los lineamientos para el cargue, traslado y descarga de Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) en el marco del Contrato N° 1588 de 2025 entre la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) y Skaphe Tecnologías S.A.S.

Cantidad de libros a intervenir:

- **Total, N° L.A.S.**: 163 Libros de la ORIP Magangué para ser intervenidos por la bodega Skaphe.
- **Nota:** adicionalmente a los 163 Libros de Antiguo Sistema (LAS) correspondientes a la ORIP de Magangué, se trasladan 3 cajas de documentos en desorden. El propósito de este envío es que la SNR realice la organización de dicho material y, posteriormente, nos entregue las unidades documentales (carpetas) ya listas para la intervención.

DESARROLLO DEL PROTOCOLO

4. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

En el marco del Contrato N° 1588 de 2025, suscrito entre la SNR y Skaphe Tecnología S.A.S., el presente protocolo de cargue y transporte de archivos tiene los siguientes objetivos:

4.1. Garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos

Proteger los libros transportados contra accesos no autorizados, asegurando la integridad y reserva de la información.

4.2. Cumplir con los requisitos técnicos de la SNR

Verificar la adecuada ejecución de los procesos, garantizando que se cumplan las especificaciones del Anexo Técnico.

4.3. Asegurar la entrega oportuna de archivos
Cumplir con los plazos definidos en el Plan de Gestión del Cronograma, previniendo retrasos que afecten el desarrollo del contrato.

4.4. Minimizar errores en la entrega
Implementar controles de calidad exhaustivos para garantizar que los archivos se entreguen completos, exactos y libres de inconsistencias.

4.5. Facilitar la identificación y trazabilidad de los L.A.S.
Verificar la codificación de los L.A.S., permitiendo su rápida identificación y gestión por parte de la supervisión del contrato y Skaphe Tecnología S.A.S

4.6. Mantener una comunicación efectiva con la SNR
Establecer canales fluidos de comunicación con la supervisión del contrato para resolver eventualidades y garantizar la transparencia del proceso.

5. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

5.1. Garantizar un proceso seguro y eficiente para el cargue, traslado y descargue de los 163 L.A.S. desde la ORIP MAGANGUÉ hasta Bogotá.
5.2. Cumplir con los plazos establecidos. (Fecha límite 19 Julio)
5.3. Minimizar riesgos operativos y asegurar la integridad física de los documentos.

6. CARGUE EN LA ORIP MAGANGUÉ

6.1. Secuencia de Carga

- **Cargar en orden inverso**, asegurando que la primera caja a ingresar al vehículo corresponda al último número de inventario, y la última caja (la de más fácil acceso para el descargue) sea el número uno.
- Asegurar carga con correas y limitar a 3 niveles. No se usarán herramientas y/o implementos de apoyo.

6.2. Sellado y Registro

- Colocar precintos de seguridad numerados. Esta información se encuentra referenciada en el formato de Inventario-diagnóstico de la ORIP.
- Realizar registro audiovisual de las actividades correspondientes al cargue de contenedores plásticos al vehículo, asegurando el apilamiento de dichos contenedores.
- El vehículo contará con cámara al interior, la cual estará grabando de manera permanente el recorrido desde la ORIP MAGANGUÉ como punto de origen, hasta las instalaciones de Skaphe Tecnologías S.A.S, como punto final del trayecto.

6.3. Acta de Cargue

- Firmada por: El registrador de la ORIP de MAGANGUÉ, apoyo a la supervisión del contrato SNR, delegado de Skaphe Tecnología S.A.S y transportador.

7. PERSONAL ENCARGADO DEL CARGUE EN LA ORIP MAGANGUÉ

A continuación, se describe el personal encargado de realizar el proceso de cargue en la ORIP MAGANGUÉ.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Nombre completo: Ever Stiven López Sáenz Cédula de Ciudadanía: 1013635111 Rol: Coordinador	Verificación de las cajas y su contenido. Gestión del acta de cargue, traslado y descargue.
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alberto Hernández Cédula de Ciudadanía: 1143130984 Rol: Técnico	Cargue de las cajas plásticas al interior del furgón del vehículo.

Tabla 4 Personal que realiza el proceso

Nota: *En caso de requerirse personal adicional para las actividades de cargue en la ORIP MAGANGUÉ, se informará con el tiempo requerido para tramitar la autorización de ingreso.*

8. PASO A PASO DEL CARGUE

8.1. FASE 1: PREPARACIÓN

8.1.1. Verificación Inicial

✓ Confirmar que el área de carga esté despejada y señalizada.

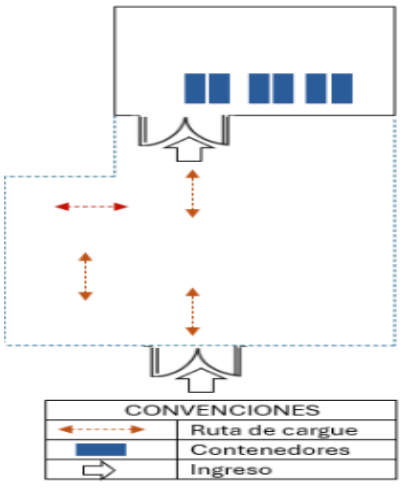


Ilustración No. *1 Área de tránsito para el cargue*

✓ Chequear que el vehículo cumpla con los requisitos técnicos (furgón cerrado, GPS, precintos).

8.1.2. Validación de Documentos

De acuerdo con numeral 5.4.2 del Anexo Técnico "*Entregables para corroborar el proceso*", se deberá validar los siguientes documentos:

- Manifiesto de carga actualizado.
- Lista de inventario de libros a transportar.
- Permisos de transporte y pólizas de seguro vigentes.
- Vehículo de carga
- Vehículo escolta
- Conductores de vehículo de carga
- Conductor escolta

8.2. FASE 2: ORDEN CARGA

8.2.1. Secuencia inversa

- El contenedor que corresponde al último número del inventario debe ingresar al vehículo de primera, de esta manera, el contendor N° 1, será el último en el cargue.



Imagen No. 2 *Contenedores - Precintos*

8.3. FASE 3: CARGUE Y SELLADO

Responsable: Logística Skaphe+ Transportador

8.3.1. Distribución en Vehículo

- Acomodar los contenedores plásticos en el vehículo. Con un máximo de tres niveles de contenedores.
- Los contenedores plásticos serán asegurados dentro del vehículo con correas para evitar movimiento durante el traslado.
- Durante el recorrido, no se realizará una separación o aislamiento de los contenedores donde se encuentran almacenados los L.A.S. que presentan riesgo biológico.

- Se requiere para el traslado de los 163 L.A.S. de la ORIP MAGANGUÉ, contenedores plásticos. Se adjuntará al presente protocolo, el formato Inventario- diagnóstico de la ORIP de MAGANGUÉ, el cual previamente aprobado por la SNR.

  Nota: adicionalmente a los 163 Libros de Antiguo Sistema (LAS) correspondientes a la ORIP de Magangué, se trasladan 3 cajas de documentos en desorden. El propósito de este envío es que la SNR realice la organización de dicho material y, posteriormente, nos entregue las unidades documentales (carpetas) ya listas para la intervención.

8.3.2. Cierre y Precintado

- Colocar precintos de seguridad (uno por tapa).
- Registrar números de precintos en acta.

8.4. FASE 4: **DOCUMENTACIÓN** FINAL

Responsable: Por parte de la SNR: El delegado oficial designado para el municipio correspondiente

Logística Skaphe+ Transportador

8.4.1. Firma de Actas

- **Acta de Cargue:**
  - ✓ Firmada por Skaphe Tecnología S.A.S, SNR y transportador.
  - ✓ Incluir: número de precintos, hora de salida, y observaciones.

- **Checklist de Verificación:**
  - ✓ Confirmar ítems: embalaje, codificación, seguridad.

8.4.2. Comunicación a Bogotá

De acuerdo con el tipo de emergencia, se dará alerta a la Policía, ambulancia, entidad de riesgos labores.

- ✓ Hora estimada de llegada.
- ✓ Números de precinto y evidencias audiovisuales adjuntas.

8.4.3. Notas Clave

- **Tiempo Total Estimado:** Se calculará al momento de contratar el servicio de transporte.
- **Seguridad:** Seguimiento permanente del vehículo durante el traslado ORIP MAGANGUÉ hasta la bodega de Skaphe Tecnología S.A.S
- **Prohibiciones:**

- No modificar el orden de carga sin previa autorización SNR.
- No transportar elementos ajenos a los L.A.S.
- No transportar materiales inflamables.
- El vehículo no tendrá apertura de la puerta hasta su llegada a la bodega de Skaphe, proceso debe realizarse en presencia de un delegado de la SNR. Sólo la apertura se realizará en caso de que la policía de carretera lo exija y se dejará evidencia

9. TRASLADO DESDE LA ORIP MAGANGUÉ A L.A.S. INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S EN BOGOTÁ

Skaphe Tecnología S.A.S. deberá adelantar la logística correspondiente para garantizar, una vez finalizado el alistamiento de los L.A.S. correspondientes a la ORIP MAGANGUÉ, que los 163 Libros del Antiguo Sistema sean dispuestos en 9 contenedores (Contenedor CNT40), y se deberá contar de manera inmediata con el servicio de transporte de forma oportuna, eficiente y segura, bajo los siguientes lineamientos:

9.1. Planificación y Solicitud de Transporte

- **Unidades de conservación**: Solicitar el transporte una vez se alcancen la totalidad de libros embalados pertenecientes a la ORIP MAGANGUÉ, garantizando el sellado por medio de cierres plásticos (precintos de seguridad).

- **Seguridad**: Cada vehículo contará con escolta vehicular para garantizar la seguridad del vehículo de carga.

Nota: adicionalmente a los 163 Libros de Antiguo Sistema (LAS) correspondientes a la ORIP de Magangué, se trasladan 3 cajas de documentos en desorden. El propósito de este envío es que la SNR realice la organización de dicho material y, posteriormente, nos entregue las unidades documentales (carpetas) ya listas para la intervención.

9.2. Estructura De Desglose Del Trabajo (EDT)

No.	Actividad	Responsable
1.1	Alistamiento y Embalaje (cajas por ORIP)	Equipo Skaphe local
1.2	Verificación de Documentación (Checklist técnico y estado de libros)	Supervisor SNR
2.1	Coordinación de Transporte (contratación de furgones + escoltas)	Logística Skaphe
2.2	Gestión de Seguridad (permisos, rutas, acompañamiento)	Skaphe + escolta
3.1	Cargue (secuencia inversa: última caja en ingresar = N°1 del inventario)	Logística Skaphe
3.2	Monitoreo en Ruta (GPS, grabación audiovisual continua)	Logística Skaphe
4.1	Descargue y Cotejo (validación / inventario inicial)	SNR + Skaphe

Tabla 5 Desglose de trabajo

9.3. Requisitos Técnicos del Transporte

- **Vehículos:**

✓ Tipo: Furgón cerrado con caja de herramientas, piso antideslizante y capacidad para 3 niveles de contenedores plásticos dentro del vehículo.

✓ Condiciones: Techos sin filtraciones, puertas con precintos plásticos de seguridad, sistemas de fijación interna (correas/cuerdas) y cámara fija dentro del vehículo.

- **Documentación:**

✓ Licencias de conducción al día, revisión técnico-mecánica vigente, pólizas de seguro contra daños y manifiesto de carga con firma y registro fotográfico de los vehículos.

9.4. Contingencias

- **Plan B:** Vehículos de reemplazo en caso de fallas mecánicas (unidades en stand by).
- **Comunicación:** Protocolo de alerta temprana para desvíos o emergencias (canal prioritario con SNR).

9.5. Proceso de traslado

- **Logística y Transporte**
  - ✓ **Transporte especializado**: Se contratarán vehículos tipo furgón con escolta vehicular para cada ruta, garantizando condiciones de seguridad según lo exigido en el protocolo original (GPS, precintos, grabación audiovisual continua).
  - ✓ **Rutas prioritarias**: Se definirán rutas seguras entre la ORIP MAGANGUÉ y el centro de procesamiento (Bodega Skaphe), evitando zonas de alto riesgo. Las rutas serán determinadas por el equipo de escoltas, evitando los puntos de riesgo definidos por ellos.

9.6. Cronograma

- **Fase 2 (Transporte)**:

Frecuencia: Un traslado por ORIP MAGANGUÉ de acuerdo con cronograma de actividades.

9.7. Seguridad y Trazabilidad

- **Identificación única**: Cada libro tendrá un código de barras asociado a la ORIP de MAGANGUÉ, número de inventario y estado de conservación.

- **Registro GPS**: Uso de canales de comunicación (WhatsApp - llamadas telefónicas) entre las partes interesadas para monitoreo en tiempo real de la ubicación de los libros durante el traslado.

  El vehículo escolta asignado al traslado de los L.A.S. desde la ORIP MAGANGUÉ hasta las instalaciones de Skaphe Tecnología S.A.S en Bogotá realizará reportes cada hora para garantizar la seguridad, estado actual de la ruta tales como congestión, accidentes, protestas, condiciones climáticas adversas (ej.: lluvia intensa), o zonas de alto riesgo.

  A continuación, se describe el ejemplo que se empleara por parte del escolta para realizar el reporte:

  Ejemplo de mensaje:
  "Reporte 18/07/2025 – 14:00 horas
  *Ubicación: Vía entre Bucaramanga y Tunja, Sector Duitama (Boyacá).
  Estado: Punto crítico – Congestión por deslizamiento.
  Vehículo: Precintos intactos, sin novedades.
  Acción: reporte de escolta."*

9.8. Acciones ante Puntos Críticos

- **Desvíos:** Si la ruta priorizada presenta riesgos, el escolta:

1. Notificará inmediatamente al equipo Skaphe Tecnología y empresa de trasporte.
2. Aplicará el protocolo de rutas preaprobadas

- **Emergencias:**
- **Accidentes:** Contactar al **123** (Policía/Ambulancia) y a la ARL.
- **Robo o sabotaje:** Activación del plan SG-P-023 de RODAR CARGA SAS.

9.9. Registro y Trazabilidad

- **Evidencias**: Los reportes se adjuntarán al acta de traslado con:
    - Capturas de pantalla (GPS).
    - Fotos de puntos críticos (si aplica).
- **Responsable:** El escolta entregará un informe consolidado al finalizar el traslado.
  Por parte de SKAPHE: Jairo Martínez P. Teléfono- (601) 9272937
  Por parte de la SNR: Mauricio Rincón – Teléfono-300-7709406
  Por parte de la empresa seguridad: 90ONCE SEGURIDAD LTA – 3224824907

9.10. Responsabilidades Adicionales

- **Skaphe Tecnología SAS**:

✓ Designará un líder para supervisar in situ: Este rol corresponde al líder de bodega, quien verificará la ubicación de los contenedores en orden y en el lugar designado para la ORIP.
✓ Garantizar que los vehículos cumplan con normas de capacidad de acuerdo con la cantidad de contenedores a trasladar.

9.11. Superintendencia de Notariado y Registros:

✓ Proporcionar acceso a áreas de carga/descarga en ORIP MAGANGUÉ.
✓ Validar inventarios previos al traslado, con la información correspondiente a los contenedores.

9.12. Consideraciones Finales

- **Contingencias:** La empresa de transporte RODAR CARGA SAS cuenta con el protocolo SG-P-023 PLAN DE EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y CONTINUIDAD, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EVENTOS CRÍTICOS el cual su distribución está restringida. El protocolo se activará por la empresa de trasporte en el momento que sea requerido.
- **Entrega final:** Todos los libros deben estar en el centro de procesamiento (Skaphe Tecnologías S.A.S).

10. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

De acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y las indicaciones de la SNR, se adjuntará la documentación requerida para el proceso de carga, traslado y descarga teniendo en cuenta la siguiente salvedad.

Los datos solicitados serán enviados con un (1) día de antelación a la fecha programada para el traslado, dado que, por temas de seguridad, el proveedor de los vehículos y escolta solo remite la información 24 horas antes del proceso de carga y traslado.

	DESCRIPCIÓN
EMPRESA TRANSPORTADORA	**Razón Social: RODAR CARGA SAS.** **NIT: 800.109.788-7** **No. Póliza de amparo para el transporte:** MAPL-166433355-1
	Tipo de vehículo: FURGÓN **Placas:** LJU420 **Color:** BLANCO
VEHÍCULO DE TRANSPORTE	**Marca:** FOTON **Modelo:** 2023 **Certificado Revisión Técnico Mecánica:** - CDA Autorizado: CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ CDA EXPRESS LTDA - Fecha de expedición: 2025/07/12 Vigencia Desde: 2025/07/12 Vigencia Hasta: 2026/07/12 **SOAT** - Compañía aseguradora: Previsora Seguros - Número de Póliza: 4308006988549000 - Fecha de expedición: 2025-07-11 - Vigencia Desde: 2025-07-12 Vigencia Hasta: 2026-07-11

CONDUCTOR	**Nombre completo:** ROBINSON PARRA ACEVEDO **Cédula de Ciudadanía:** 1096618205 **Vigencia licencia conducción:** 29-07-2027 **Categoría licencia conducción:** C2 **Número de contacto:** 3202300670
AYUDANTES (cuando aplique)	**Nombre completo:** DANIEL MARTINEZ URDA **Cédula de Ciudadanía:** 19874204 **Vigencia licencia conducción:** 17-10-2026 **Categoría licencia conducción:** C2 **Número de contacto:** 3022632762
EMPRESA DE ESCOLTAS	**Razón Social: 9ONCE SEGURIDAD LTDA** **NIT: 901.211.278-4**
ESCOLTA(S)	**Nombre completo:** ADRIAN CAMILO PEREZ BAYONA **Cédula de Ciudadanía:** 1091671683 **Carnet vigente:** 1091671683 **Número de contacto:** 3138308741
VEHÍCULO ESCOLTA	**Tipo de vehículo:** AUTOMOVIL **Automóvil Placas:** IDN599 **Color:** BLANCO **Marca:** KIA **Modelo:** 2018 **Certificado Revisión Técnico Mecánica** - CDA Autorizado: C.R.T. OCAÑA LTDA. - Fecha de expedición: 2024/11/20 - Vigencia Desde: 2024/11/20 - Vigencia Hasta: 2025/11/20 **SOAT** - Compañía aseguradora: Previsora Seguros - Número de Póliza: 0608004392355000 - Fecha de expedición: 2024-11-20 - Vigencia Desde: 2024-11-21 - Vigencia Hasta: 2025-11-20
AUXILIAR ESCOLTA	**Nombre completo:** LUIS ALBERTO BAYONA AREVALO **Cédula de Ciudadanía:** 1091659811 **Carnet vigente:** 1091659811 **Número de contacto:** 3058521945

Tabla 6 Datos requeridos para el traslado.

11. RUTAS PARA EL TRASLADO

11.1. Rutas priorizadas:

11.1.1. Ruta No 1: Por Ruta del Sol – Sector 2

Distancia a recorrer en tiempo:	15 h 6 min
Distancia a recorrer en KM:	828 km
Hora de partida:	18 Julio 03:00 pm
Hora de llegada:	19 Julio 06:00 am
Dirección de origen:	Carrera 4 # 14-62, Magangué
Dirección de destino:	Calle 17ª # 69-62 Montevideo Bogotá

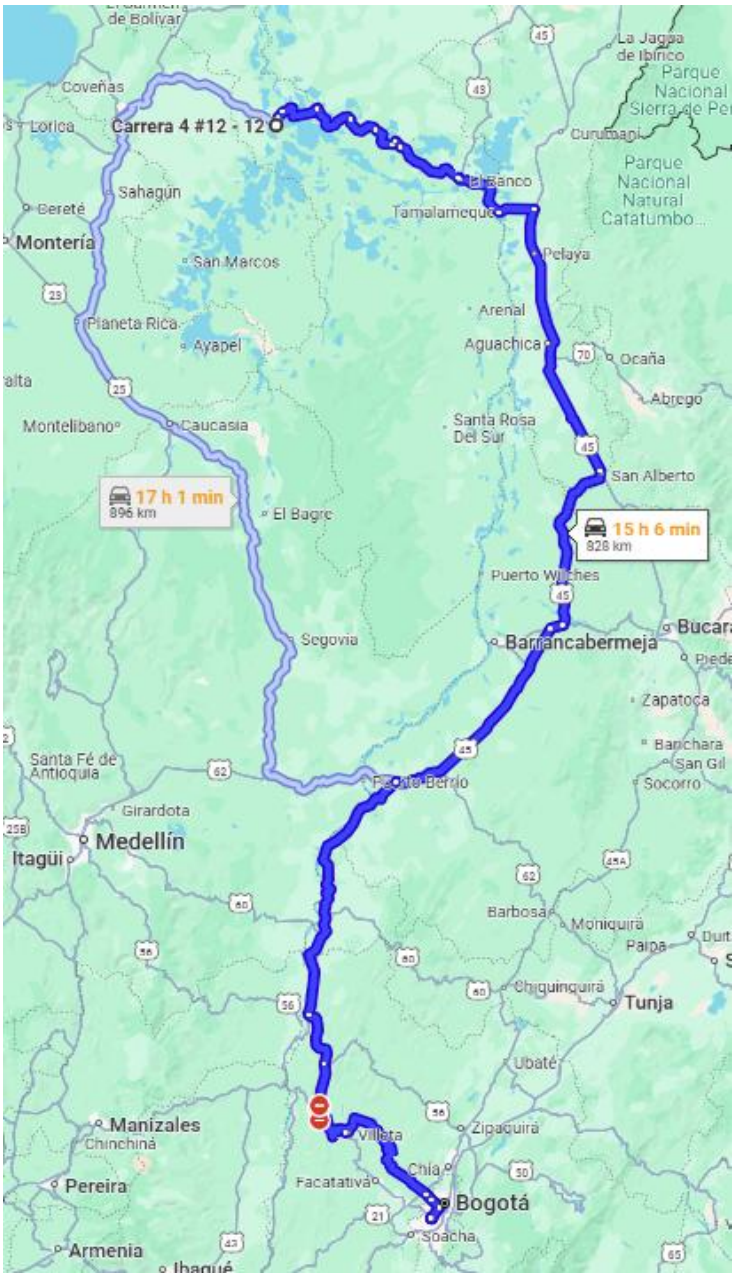


Imagen No. 3 *Por Ruta del Sol – Sector 2*

11.1.2. Ruta No 2: Por autopistas del Nordeste

Distancia a recorrer en tiempo:	17 h 1 min
Distancia a recorrer en KM:	896 km
Hora de partida:	18 Julio 01:00 pm
Hora de llegada:	19 Julio 08:00 am
Dirección de origen:	Carrera 10 # 16-60 Esquina, Magangué
Dirección de destino:	Calle 17ª # 69-62 Montevideo Bogotá

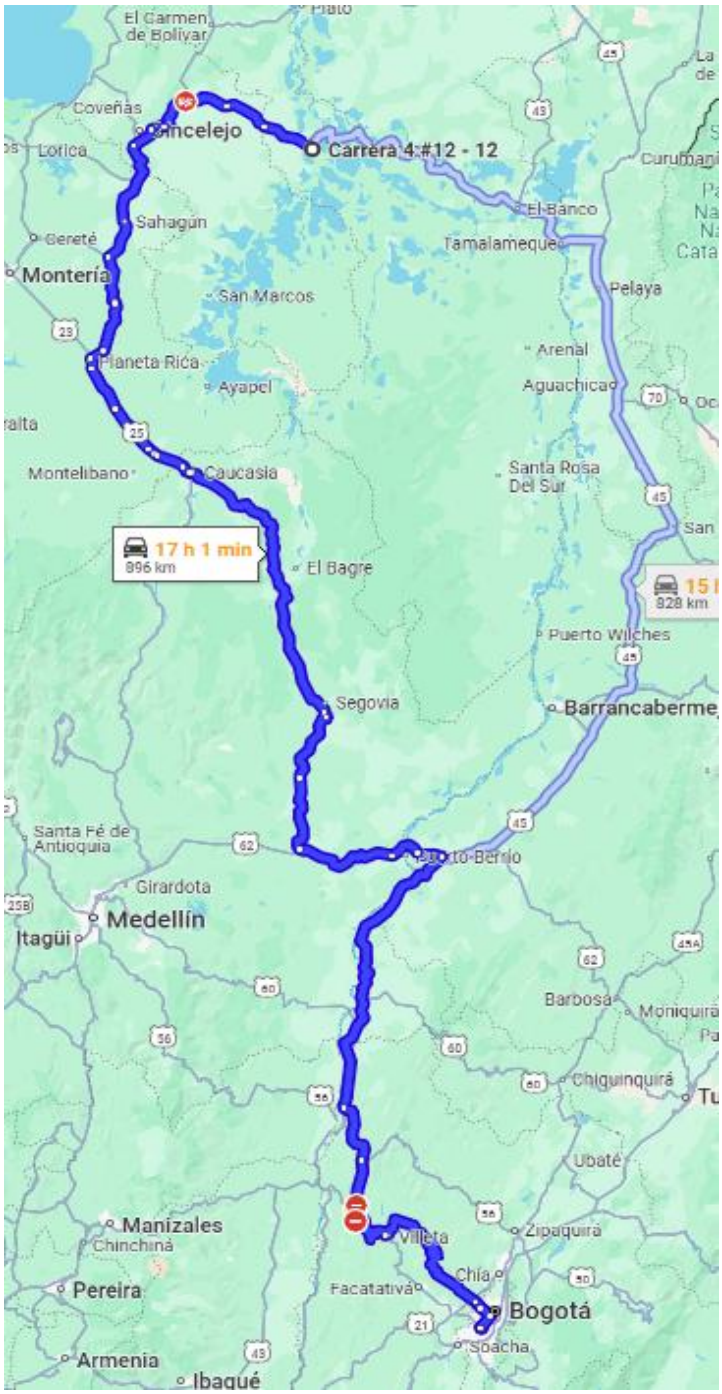


Imagen No. 4 *Por Autopistas del Nordeste*

Protocolo MEDEVAC (Evacuación Médica): En caso de presentarse un accidente o emergencia médica durante el recorrido desde la ORIP hasta las instalaciones del proveedor en Bogotá, se activará el siguiente protocolo de Evacuación Médica (MEDEVAC):

- **Contacto Primario de Emergencia:** De manera inmediata, se deberá contactar el número único de emergencias en Colombia: 123 (para solicitar asistencia de la Policía, ambulancia o bomberos, según la naturaleza de la emergencia).
- **Notificación a EPS/ARL:** Paralelamente a la llamada de emergencia, se contactará al servicio médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que esté afiliado el afectado, siguiendo los protocolos establecidos en su plan de salud.

La información de contacto de las EPS y ARL de todo el personal involucrado deberá estar disponible y fácilmente accesible para el Coordinador del proceso y los responsables del traslado.

- Los vehículos utilizados y aprobados para el proceso de cargue, traslado y descargue de los cuales adicionalmente se deja evidencia fotográfica.



Imagen No. 5 *Registro Fotográfico Vehículo Cargue*



Imagen No. 6 *Registro Fotográfico Vehículo Escolta*

11.2. Estrategia de Transporte

Tiempos estimados:

✓ **Rutas:** Desde MAGANGUÉ hasta Bogotá.

✓ **Reportes**: Se tendrá una comunicación permanente entre el vehículo y el responsable coordinador de las actividades de transporte a cargo de Skaphe Tecnología S.A.S. Con una periodicidad de reporte no superior a una (1) hora.

12. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S EN BOGOTÁ

12.1. FASE 1: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN INICIAL

Responsables: Supervisor Skaphe Tecnología S.A.S + Representante SNR

12.1.1.1. Inspección del Vehículo

- Verificar integridad de precintos (comparar números con acta de cargue).
- Documentar estado exterior del vehículo (fotos/video) y realizar la entrega de esta información al delegado por parte de la SNR.

12.1.1.2. Validación de Documentos

- Revisar:

  - **Manifiesto de carga.** El manifiesto de carga es el documento que ampara el transporte de mercancías ante las distintas autoridades, por lo tanto, debe ser portado por el conductor del vehículo durante todo el recorrido. Este documento es generado por la empresa de trasporte, el cual es presentado por el conductor al momento de iniciar el cargue.
  - **Registro de GPS** durante el traslado.
  - **Acta de cargue** firmada en la ORIP.

12.2. FASE 2: DESCARGUE FÍSICO

Responsables: Operadores Skaphe Tecnología S.A.S + Personal de Logística

12.2.1.1. Apertura del Vehículo

- Retirar precintos en presencia del supervisor de la SNR.
- Registro audiovisual de la apertura del vehículo en las instalaciones de Skaphe Tecnologías S.A.S.

12.2.1.2. Secuencia de Descargue

- **Orden directo:** Primera caja en salir = N°1 del inventario.
- Para garantizar la seguridad y prevenir daños durante la operación (descarga de contenedores plásticos), se emplearán equipos mecánicos, como carretilla de carga, manejada por personal encargado de la bodega de Skaphe Tecnología S.A.S.

12.2.1.3. Ubicación en Área de Cuarentena

- Colocar los contenedores plásticos en zona designada (Área de cuarentena) con el objetivo de no contaminar los libros L.A.S. que se encuentren en buen estado.

12.3. FASE 3: COTEJO Y VALIDACIÓN

Responsables: Equipo SKAPHE + Apoyo a la supervisión (designado por la SNR).

12.3.1.1. Escaneo y Registro

- Escanear los códigos de barras de cada contenedor para realizar la verificación de la información a custodiar.
- Validar coincidencia con inventario inicial (reportar cualquier tipo de faltante en 1 hora).

12.4. FASE 4: ALMACENAMIENTO DEFINITIVO

Responsables: Líder de bodega Skaphe Tecnología S.A.S

12.4.1.1. Ubicación en Estanterías

- **Organizar por:**
  - ORIP de origen.
  - Número de inventario (orden ascendente).
  - Usar bandejas moduladas y rotuladas correspondientes al mobiliario metálico de tipo industrial

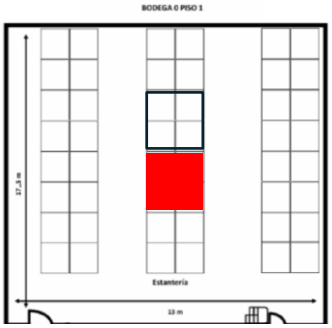


***Ilustración 3**. Ubicación de libros L.A.S. MAGANGUÉ - Bodega Custodia Skaphe*

12.4.1.2. Acta de Descargue

Firmada por: SNR, SKAPHE y transportador.

- **Incluir:** Número de contenedores recibidos.

12.4.1.3. Seguridad

- Custodia permanente hasta finalizar el descargue.
- Área restringida a personal autorizado: Tanto el área de cuarentena, como el espacio de almacenamiento en la bodega, será restringido para el personal operativo y tendrá acceso únicamente el equipo profesional, gerente del proyecto y el líder de bodega.

Nota: La custodia temporal de los Libros del Antiguo Sistema de la ORIP de MAGANGUÉ estará a cargo de la empresa que presta el servicio de traslado y seguridad (escoltas). De igual forma el contratista Skaphe Tecnología S.A.S estará monitoreando de manera permanente la ubicación del vehículo y los reportes suministrados por los escoltas que acompañan el traslado, puesto que Skaphe Tecnología es el custodio de los L.A.S. desde el momento que se retiran de la ORIP hasta el proceso de traslado de estos a las instalaciones del archivo central de la SNR.

12.4.1.4. Trazabilidad

Entregar videos/fotos correspondientes al traslado de los libros de la ORIP MAGANGUÉ hasta las instalaciones de SKAPHE. Esta entrega se realizará en menos de 24 horas a la supervisión de la SNR.

13. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DE SKAPHE TECNOLOGIA S.A. S EN BOGOTA

El descargue se realizará de manera ordenada y segura, garantizando su integridad y correcta ubicación asignada para la custodia de los L.A.S. Esta actividad se realizará siguiendo el orden inicial definido en el punto 5. Cargue en la ORIP MAGANGUÉ. Para el descargue en la bodega de SKAPHE, se deberá iniciar con la canastilla N° 1 hasta completar la última.

El vehículo sólo tendrá apertura de la puerta, bajo la presencia de un delegado de la supervisión del contrato en conjunto con un delegado de Skaphe Tecnología S.A.S.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	**Nombre completo:** Cristian Alexander Toledo Cabrera **Cédula de Ciudadanía:** 1082126010 **Rol :** Líder de Bodega	Recepción y Verificación de las cajas y su contenido. Apertura de contenedores y punteo.
Auxiliares (se nombran todos los que se vayan a requerir)	**Nombre completo:** Rubén Darío Juaqui **Cédula de Ciudadanía:** 1007854393 **Rol:** Auxiliar **Nombre completo:** Carlos Arley Castillo Velásquez **Cédula de Ciudadanía:** 1070750628 **Rol:** Auxiliar	Descargue de las cajas plásticas. Almacenamiento y ubicación topográfica e la estantería

Tabla 7 Personal que realiza el proceso

Nota: Dependiendo de la cantidad de contenedores, se tendrá el apoyo de los auxiliares necesarios para la actividad.

14. PASO A PASO DEL DESCARGUE

14.1. FASE 1: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN INICIAL

Responsables: Líder de bodega de Skaphe Tecnología S.A.S + apoyo a la supervisión del contrato (delegado de la SNR).

14.1.1. Inspección del vehículo:

- Verificar la integridad de los precintos de seguridad (comparar números con el acta de cargue).
- Documentar el estado exterior del vehículo mediante fotos/video

14.1.2. Validación de documentos:

- Revisar el manifiesto de carga (documento que ampara el transporte).
- Confirmar el acta de cargue firmada en la ORIP MAGANGUÉ.

14.2. FASE 2: DESCARGUE FÍSICO

Responsables: Operadores de Skaphe + Personal de logística.

14.2.1. Apertura del vehículo:

- Retirar los precintos en presencia del apoyo a la supervisión del contrato (delegado de la SNR).
- Realizar registro audiovisual de la apertura en las instalaciones de Skaphe.

14.2.2. Secuencia de descargue:

- Orden directo: Primera caja en salir = N°1 del inventario (última en cargarse).
- Usar carretillas de carga manejadas por personal autorizado para evitar daños.

14.2.3. Ubicación en área de cuarentena:

- Todos los contenedores se colocarán en la zona designada para cuarentena, evitando contaminación cruzada con otros libros.

14.3. FASE 3: COTEJO Y VALIDACIÓN

Responsables: Equipo Skaphe + apoyo a la supervisión del contrato (delegado de la SNR).

14.3.1. Escaneo y registro:

- Escanear los códigos de barras de cada contenedor para verificar la trazabilidad.

14.4. FASE 4: ALMACENAMIENTO DEFINITIVO

Responsable: Líder de bodega de Skaphe.

14.4.1. Ubicación en estanterías:

- Organizar los libros L.A.S. por:
- ORIP de origen (MAGANGUÉ)
- Número de inventario (orden ascendente).

14.4.2. Acta de descargue:

- Firmada por apoyo a la supervisión del contrato (delegado de la SNR), Skaphe y conductor de vehículo de carga.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP MAGANGUÉ

Actividad	# Horas	Fecha ejecución
Cargue de información	2 horas	18 Julio 2025
Traslado	9 horas	18 Julio 2025
Descargue	2 horas	19 Julio 2025
Apertura de contenedores	2 horas	19 Julio 2025

Tabla 8 Cronograma proceso

NOTA: Las actividades se realizarán en un solo día según la fecha del CRONOGRAMA DEL PROCESO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP MAGANGUÉ.

15. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

(Es importante precisar que el Protocolo de Cargue, Traslado y descargue puede presentar versionamientos teniendo en cuenta que requiere de revisión y aprobación por parte de la SNR).

Entrega y cierre

- **Acta de Recepción**: Firmada por SNR, Skaphe Tecnología S.AS. y transportador, con registro fotográfico de los contenedores sellados con precintos.
- **Trazabilidad**: Actualización en herramienta de consulta por Skaphe con códigos de barras por libro y ORIP de origen.
    - Acta de descargue (Formato Anexo técnico).
    - Reporte de discrepancias (si aplica).
    - Registro audiovisual completo.

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
V0	PROTOCOLO CARGUE – TRALADO- DESCARGUE L.A.S. ORIP MAGANGUÉ	18 Julio 2025	Por Aprobación

16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	*REVISÓ*	*APROBÓ*
FIRMA: *NOMBRE: Carolina Arias Garzón* *ENTIDAD: SkapheTecnología S.A.S* *CARGO: Profesional en Conservación - Restauración BM* *FIRMA:* *NOMBRE: Mónica Carrillo* *ENTIDAD: SkapheTecnología S.A.S* *CARGO: Profesional en Administración de Empresas*	*FIRMA* *NOMBRE: Mauricio O. Rincón Hernández* *ENTIDAD:* *PROFESIÓN:*	*FIRMA* *NOMBRE: Mauricio O. Rincón Hernández* *ENTIDAD:* *PROFESIÓN:*