Superintendencia de Notariado y Registro

LINEMIENTOS PARA APOYAR AL GGD CON LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DIGITAL DURANTE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO EN LAS ORIP

Introducción

La Conservación preventiva y hace referencia *al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración*.

Teniendo en cuenta este criterio, el Grupo de Gestión Documental establece unos lineamientos para que en los procesos de intervención de los diferentes inmuebles, la documentación, Libros de Antiguo Sistema Registral y Antecedentes Registrales, que se resguarda en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, no se encuentren en ningún tipo de riesgo, que genere su deterioro o posible pérdida.

Así mismo, estos lineamientos aplican para los equipos de cómputo e impresoras que son la principal herramienta de trabajo y que a su vez son los contenedores digitales de la información que actualmente se produce en las ORIP, en aras a evitar daños que generen la pérdida irreparable de la documentación digital.

Alcance

Entregar los lineamientos que permitan a los contratistas que intervienen los inmuebles de las diferentes ORIP a nivel nacional, ser parte activa de la conservación preventiva que se realiza con la documentación, Libros de Antiguo Sistema Registral, Antecedentes Registrales, Documentos digitales, que se encuentran en los depósitos de archivo y en los equipos de cómputo e impresoras de estos espacios.

Estos lineamientos buscan minimizar el riesgo de pérdida de información y daños materiales durante los trabajos de intervención y/o mantenimiento que se deberán realizar en las diferentes ORIP por parte de los contratistas adjudicados.. Su

cumplimiento es vital para la adecuada conservación y preservación de la información.

Objetivo

Establecer los lineamientos para proteger los documentos físicos (Libros de Antiguo Sistema Registral, Antecedentes Registrales y Documentación Administrativa), la información digital y los equipos de cómputo e impresoras durante la ejecución de las obras de mantenimiento, para evitar su inadecuada manipulación, deterioro y pérdida.

Aspectos a tener en cuenta antes del inicio de las obras de intervención.

Antes de iniciar los procesos de intervención en los diferentes inmuebles de las ORIP a nivel nacional, es importante que el contratista adjudicado tenga en cuenta los siguiente:

- La ubicación de los depósitos de archivo
- La presencia o no de Libros del Antiguo Sistema Registral en los espacios de archivo o en cualquier espacio de la ORIP.
- La ubicación directa o no de los Expedientes Registrales en las estanterías
- La ubicación o no de los Expedientes Registrales en cajas X300 o cajas X200
- La ubicación o no de los documentos administrativos en cajas X300 o cajas X200.
- La cantidad de equipos de cómputo e impresoras que hay en funcionamiento en cada uno de los espacios que conforman el inmueble de la ORIP.
- El espacio donde se ubica el RAC de cada ORIP

Coordinación previa con el equipo de mantenimiento

El contratista debe tener una clara coordinación con el personal de la ORIP, para evitar que ocurran accidentes en los espacios donde se almacena la documentación o donde se encuentran los equipos de cómputo e impresoras, para ello se solicita que realice las siguientes actividades:

1. Informar al personal de la ORIP los espacios serán intervenidos, acorde con las condiciones contractuales.

2. Definir el orden de intervención de cada espacio, teniendo en cuenta el uso que tiene y el tiempo que se va a requerir en la intervención.

3. Si dentro de los espacios a intervenir se ubican los depósitos de archivo, se debe programar, con los funcionarios de la ORIP, específicamente con la persona responsable de Gestión Documental, si es posible el movimiento temporal de los archivos a un espacio que no vaya a ser intervenido o que se vaya a intervenir posteriormente, sin que este movimiento altere el orden de la documentación o implique una inadecuada manipulación.

4. Marcar claramente las zonas donde no deben realizarse trabajos sin autorización, o no están contempladas en la intervención y/o mantenimiento.

5. Indicar al personal de la ORIP en qué momento pueden retornar la documentación al espacio de archivo y en qué momento pueden ingresar a los espacios de trabajo para corroborar que los equipos de cómputo e impresoras funcionan correctamente

Una vez establecido el orden y los tiempos en los que se realizará la intervención del inmueble de la ORIP, se solicita al contratista realizar las siguientes actividades:

1. Protección de documentos físicos

a) Las estanterías, sean estas rodantes o estáticas abiertas no ancladas a la pared, se deben cubrir la totalidad con plástico tipo invernadero (mínimo de calibre 6), el cual no debe presentar ningún tipo de orificio, de tal forma que se

evita que cualquier residuo (polvo, escombros, mugre entre otros) se depositen en las estanterías y por tanto en la documentación, generando posteriormente mayores problemáticas. Así mismo, se evita que la documentación se moje cuando se realicen arreglos o intervenciones en la cubierta o el cielorraso.

b) Si hay estanterías ancladas a las paredes, se debe reubicar la documentación que allí se encuentre, para lo cual deberán solicitar el apoyo del personal de la ORIP. NO es factible cubrir estas estanterías, ya que por estar ancladas a la pared no hay circulación de aire y cualquier humedad que se produzca en el espacio puede generar posteriormente microclimas que permiten el crecimiento de microorganismos o la colonización de insectos que utilizan la documentación como alimento y/u hogar.

c) Se debe solicitar a todo el personal de la ORIP, antes de iniciar las intervenciones en los espacios que no son de archivo, pero que son puestos de trabajo, guardar toda la documentación (carpetas, documentos sueltos, Libros de Antiguo Sistema) en los espacios de archivo, o en su defecto en los cajones de los escritorios. Si es posible, solicitar que sean guardados en cajas plásticas con tapa. **No se pueden dejar papeles sueltos o documentos expuestos sobre escritorios o mesas durante los trabajos.**

d) Se debe solicitar al personal de la ORIP retirar los documentos que se encuentren en zonas donde se deban realizar cortes, perforaciones, pintura, soldadura, limpieza con agua o cualquier otro tipo de intervención

e) Si la documentación se guarda en contenedores o cajas plásticas el contratista debe solicitar al personal de la ORIP etiquetarlo indicando su contenido y la fecha.

f) Una vez finalice la intervención, el contratista debe retirar el cubrimiento plástico de las estanterías rodantes o estáticas abiertas no ancladas a la pared, y coordinar con el personal de la ORIP la ubicación de la documentación que se haya trasladado de las estanterías que se encontraban ancladas a la pared

NOTA: Para que el personal de la ORIP pueda acceder a la documentación que se encuentra en las estanterías rodantes o estáticas abiertas no ancladas a la pared, se debe procurar que el cubrimiento les permita el acceso, o en su defecto coordinar los momentos en los que el personal pueda acceder al espacio, procurando en todo momento que el plástico de invernadero (mínimo calibre 6) que cubre el mobiliario no se vaya a romper o perforar.

2. Resguardo de información digital y equipos de cómputo e impresoras

a) El contratista verificará que los equipos de cómputo e impresoras estén completamente desconectados de todas las fuentes de luz e inclusive de la red de internet, por lo tanto, debe solicitar al personal de la ORIP apagar y desconectar todos los equipos de cómputo e impresoras antes de cualquier intervención en la zona.

b) El contratista deberá solicitar al personal de la ORIP que por prevención, realice copias de seguridad (backups) de la información digital que considere importante y que tenga almacenada en los equipos de cómputo e impresoras y así mismo, bloquear los equipos con contraseñas, antes del inicio de los trabajos

c) El contratista deberá cubrir totalmente todos los equipos de cómputo e impresoras, bien sea con fundas plásticas, protectores de polvo, o plástico transparente (mínimo calibre 3.5). Así mismo, deberá cubrir totalmente los puestos de trabajo, con plástico transparente (mínimo calibre 3.5), y solicitar al personal de la ORIP dejar con llave, si es posible, los cajones de cada escritorio y retirar las sillas, o ubicarlas dentro de los puestos, para que las mismas sean cubiertas.

d) El contratista debe solicitar al personal de la ORIP almacenar los equipos de cómputo e impresoras que no se estén utilizando, si es posible, en otra oficina o espacio que no esté en obra, para evitar que los mismos puedan sufrir algún tipo de daño

e) Si se trasladan equipos de cómputo e impresoras a otro espacio, el contratista debe sellar puertas y ventanas, con algún tipo de cinta aislante que al retirarse no genere deterioro, para evitar que el polvo entre en el lugar donde están los equipos.

3. Seguimiento

a) El contratistas deberá designar a una persona responsable de verificar que las medidas de protección se cumplan antes, durante y después de la obra, y que así mismo sea la persona encargada de levantar la evidencia fotográfica que permita corroborar que se han seguido los lineamientos.

b) El contratista deberá registrar cualquier incidente o daño que se produzca sobre la documentación (Libros de antiguo Sistema Registral, Antecedentes Registrales, Documentación Administrativa) y los equipos de cómputo e impresoras para su respectivo análisis y corrección.

c) El contratista deberá identificar riesgos latentes y probables en el proceso de intervención de los inmuebles de las ORIP para así implementar las medidas adecuadas y requeridas para la prevención de cualquier eventualidad previamente, durante y después de la obra.

NOTA: Si la documentación (Libros de antiguo Sistema Registral, Antecedentes Registrales, Documentación Administrativa) o los equipos de cómputo e impresoras se ven afectados en cualquier medida o deteriorados en cualquier grado o nivel por las obras de mantenimiento y/o de infraestructura que se realicen en las ORIP, el contratista deberá asumir los costos de la recuperación/intervención que se deban realizar, acorde con la revisión y análisis de la afectación producida que realice el GGD y/o la OTI de la SNR