Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME TÉCNICO DE COMISIÓN

ÍNDICE:

1. Acompañamiento de los procesos de alistamiento, verificación, entrega y traslado de Libros de Antiguo de Sistema.

1.1 Reconocimiento, validación y entrega de L.A.S al contratista.
1.2 Acompañamiento al proceso de identificación y clasificación de L.A.S.
1.3 Levantamiento del inventario diagnóstico de L.A.S.
1.4 Acompañamiento y validación de canto y video.
1.5 Embalaje de unidades documentales y verificación del cargue de contenedores.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el acompañamiento y avance de los procesos de alistamiento, identificación, verificación, entrega y traslado de 117 unidades documentales de la oficina de Registro Cajamarca - Tolima, e informar sobre el desarrollo de la ejecución del contrato 2195 de 2025 suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y Unión Temporal INDOC, cuyo objeto refiere: “PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN A NIVEL DE UNIDAD DOCUMENTAL DE LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA – L.A.S, DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO, TODO CON FINES DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"–, se realiza trazabilidad de las actividades realizadas por el proveedor, conforme a lo establecido en el anexo Técnico, mediante videos y registros fotográficos.

DESARROLLO

Actividad 1.

1.1 Siguiendo el cronograma de actividades a realizar en la ejecución del contrato 2195 de 2025, me presento ante la Registradora de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cajamarca, Dra. Martha Cecilia López, poniendo en su conocimiento las actividades a realizar por parte del contratista, a su vez expongo la necesidad de disponer del archivo donde reposan los Libros de Antiguo Sistema para realizar la manipulación de estos a fin de llevar a cabo el protocolo de alistamiento.

1.2 Identificación y clasificación de L.A.S.

El día 15 de septiembre se da inicio a la ejecución y desarrollo de las tareas y funciones encomendadas por la supervisión y la líder del contrato Carol Camacho, realizando la respectiva clasificación e identificación (nombramiento, fechas extremas y conteo de folios) de las unidades documentales a intervenir y las de no intervención y punteo para obtener la referencia cuantitativa, obteniendo un resultado de 117 L.A.S, que serán objeto de intervención y traslado.

1.3 Levantamiento de Inventario Diagnóstico:

El día 16 de septiembre, se inicia verificación del diligenciamiento del formato de inventario diagnóstico y valoración, que hace parte del componente de conservación, de cada uno de los Libros de Antiguo sistema, en lo que refiere al estado físico de las unidades documentales, identificación de contenido y frecuencia de consulta; así mismo se verificó que la rotulación con código de barras se realizara según anexo técnico. La profesional en conservación Elsa Moreno, realiza la valoración de las unidades documentales para clasificar su de conservación.

1.4 Acompañamiento y validación canto y video.

Los días 17 y 18 de septiembre, se verifica que las cámaras se encuentren debidamente instaladas previo al inicio de canto y video, donde se realiza acompañamiento para garantizar que se dé cumplimiento al uso del libreto establecido por la entidad para esta actividad y que se especifiquen puntualmente las condiciones de integridad de cada libro.

De igual manera, se asiste junto con la Sra. Registradora y demás funcionarias de la ORIP, a la capacitación acerca del manejo del aplicativo para consultas, que será utilizado durante el tiempo que se encuentren los L.A.S en custodia del contratista Unión Temporal INDOC y hasta que sean transferidos al Archivo central de la SNR.

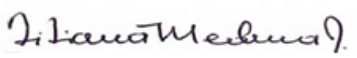
1.5 Embalaje y cargue para traslado:

Se verifica que el empaque de los L.A.S se haga en las bolsas individualmente y ubicándolos en los contenedores de acuerdo con la ordenación prevista.

- El día 18 de septiembre, se realiza punteo de cada contenedor: cantidad de unidades documentales, rótulo de bolsa, rótulo de libro (código de barras con numeración previamente aprobada) y se instalan los precintos de seguridad asignados para cada unidad con denominación numérica, declarando así el cierre de las unidades de almacenamiento.
- El día 19 de septiembre, se realiza acompañamiento durante el proceso de cargue verificando que se cumplan los requerimientos señalados en el anexo técnico para esta tarea, condiciones de transporte y seguridad, acomodación de los contenedores dentro del vehículo, instalación y funcionalidad de cámaras al interior del vehículo, cierre de puertas e instalación de precintos de seguridad.

RESULTADOS

El día 19 de septiembre de 2025 se finaliza la fase de alistamiento, punteo y cargue, se da línea para traslado de 117 Libros de Antiguo Sistema de la ORIP Cajamarca – Tolima, dando cumplimiento al objeto de la comisión, sin ninguna novedad ni dificultad.

Elaborado por: Liliana P. Medina Infante 	**Aprobó por: Johanna Rodríguez**		
Cargo: Técnico Administrativo Tipo B	**Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental.**		
Fecha de elaboración:	**Fecha de Aprobación:**		
Proceso: Alistamiento, cargue y traslado de Libros Antiguo Sistema.	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**