

PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

CONTRATO No. 2195 DE 2025

Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025

NIT. 901.965.195-7

ORIP: VILLAVICENCIO

20/08/2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES DEL PROYECTO	5
DESARROLLO DEL PROTOCOLO	7
PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO	7
PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN LA ORIP VILLAVICENCIO	8
1. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE	9
1.1 MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP	11
1.2 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES L.A.S	13
1.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS L.A.S CON CÓDIGO DE BARRAS	13
1.4 VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS LAS – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL	16
1.5 CIERRE DEL PROCESO	20
1.6 DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO.....	20
CRONOGRAMA DEL PROCESO	20
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	21
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	21

INDICE DE TABLAS

Cuadro 1. Generalidades del Proyecto	5
Cuadro 2. Generalidades proceso Alistamiento y Embalaje en sitio	5
Cuadro 3. Actividades del proceso de Alistamiento y Embalaje en sitio	6
Cuadro 4. Personal que realiza el proceso.....	9

INDICE DE IMAGENES

Imagen 1. Sede ORIP VILLAVICENCIO	7
Imagen 2 Área 1 de Trabajo asignada.....	9
Imagen 3 Área 2 de trabajo asignada	10
Imagen 4 Área 3 de trabajo asignada	10
Imagen 5 Cámara Principal áreas de trabajo	13
Imagen 6 Modelo código de barras	14
Imagen 7 Cámara Canto y Video.....	16
Imagen 8 Libreto Canto y Video LAS.....	17
Imagen 9 Libros envueltos en bolsas interlon sin Adhesivo.....	18
Imagen 10 . Libros en contenedor con cierre de precintos	19
Imagen 11 Libros envueltos en papel Kraft.....	19
Imagen 12. Cronograma alistamiento, entrega y embalaje ORIP VILLAVICENCIO	20

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos establecidos en este protocolo son aplicables al proceso de alistamiento, entrega y embalaje temporal de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) pertenecientes a la **ORIP VILLAVICENCIO**. Dicho proceso se desarrollará bajo estrictas medidas de seguridad, conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico del contrato 2195 de 2025, con el fin de garantizar la adecuada preparación, traslado y almacenamiento temporal de los libros, previo al inicio de las actividades de intervención contempladas en el contrato.

El área destinada para el almacenamiento de los LAS se encuentra ubicada en el segundo piso, contigua al ascensor, y cuenta con dimensiones aproximadas de 9 × 11 metros. Está equipada con piso de baldosa, techo en drywall y paredes pañetadas. Dispone de ocho módulos de estantería rodante y estructuras livianas ancladas en tres de sus costados, algunas de las cuales requieren verificación de su estado operativo.

La iluminación del espacio es adecuada y permite la realización de labores técnicas. No se evidenció presencia de plagas; sin embargo, se detectó humedad en paredes y techo, lo que genera un olor perceptible que afecta la comodidad del ambiente.

Cabe resaltar que el área no cuenta con controles de acceso ni medidas visibles de seguridad. No se encontraron registros de ingreso ni restricciones para el acceso al archivo.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	Contrato de Prestación de Servicios No. 2195 de 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
EMPRESA CONTRATISTA:	Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	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 – LAS, de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días
FECHA INICIAL:	29/07/2025
FECHA FINAL:	15/12/2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Cuadro 1. Generalidades del Proyecto

PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE L.A.S ORIP VILLAVICENCIO	
RESPONSABLE:	Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
ALCANCE:	Adelantar en la ORIP VILLAVICENCIO el proceso de alistamiento, entrega y embalaje de cada uno de los Libros del Antiguo Sistema Registral - LAS, previo al traslado a las instalaciones de la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 en Bogotá.
OBJETIVO:	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 – LAS, de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.

Cuadro 2. Generalidades proceso Alistamiento y Embalaje en sitio

No.	ACTIVIDADES ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE L.A.S ORIP VILLAVICENCIO
1.	Planificación del alistamiento, entrega y embalaje de LAS en ORIP VILLAVICENCIO Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
2.	Montaje de Infraestructura y áreas de trabajo en la ORIP VILLAVICENCIO Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
3.	Identificación de LAS con código de barras Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
4	Inventario y diagnóstico de los LAS en la ORIP VILLAVICENCIO Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
5	Verificación y entrega de los LAS – Cambio de custodia temporal Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
6	Almacenamiento temporal para el traslado de LAS Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
7	Cierre del Proceso Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
8	Formulación y suscripción del Acta de Entrega y Recibo de los LAS Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025
9	Desmontaje infraestructura, áreas de trabajo y cierre del proyecto Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025

Cuadro 3. Actividades del proceso de Alistamiento y Embalaje en sitio

DESARROLLO DEL PROTOCOLO

PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Antes de iniciar el proceso de alistamiento, entrega y empaque de los libros pertenecientes al antiguo sistema registral – LAS, la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 llevó a cabo una visita de inspección a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Villavicencio el día 30 de julio de 2025. Durante esta visita se observaron y documentaron los siguientes puntos:



Imagen 1. Sede ORIP VILLAVICENCIO

- Espacios o áreas de la oficina
- Condiciones de Infraestructura de la ORIP
- Condiciones de Almacenamiento de los LAS
- Condiciones Ambientales promedio del Municipio contrastado con las Condiciones Ambientales - ORIP
- Diagnóstico General del Estado de Conservación de los LAS.
- Espacios disponibles para realizar el Proceso de Alistamiento dentro de la ORIP.
- Necesidades de mobiliario, equipos tecnológicos e insumos que deberá tener en cuenta el proveedor para el proceso de alistamiento
- Sistemas de seguridad dentro de la ORIP, y condiciones de seguridad del Municipio – **VILLAVICENCIO**.

PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN LA ORIP VILLAVICENCIO

El personal que se encargará de los procesos de alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP VILLAVICENCIO se relaciona a continuación:

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	Nombre completo: Gabriel Mendoza Sánchez Cédula de Ciudadanía: 12.127.742 Rol dentro del Proyecto: Gerente de Proyecto	Coordinar y gestionar las actividades requeridas para el alistamiento, entrega y embalaje de los LAS en la ORIP VILLAVICENCIO.
Conservador/a – Restaurador/a de Bienes Muebles	Nombre completo: Elsa Judith Moreno. Cédula de Ciudadanía: 41.740.040 Rol dentro del Proyecto: Restauradora	Liderar los procesos de Conservación Documental de los LAS, para el manejo de las Unidades Documentales dentro de los procesos de alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP VILLAVICENCIO
Profesionales de apoyo	Nombre completo: Gelver Taborda Cédula de Ciudadanía: 80.148.177 Rol dentro del Proyecto: Tecnólogo de Proyecto	Liderar y coordinar los procesos operativos para el manejo de las Unidades Documentales dentro de los procesos de alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP VILLAVICENCIO.
	Nombre completo: Jogry Islander Jaimes Salas	

	Cédula de Ciudadanía: 5.123.550 Rol dentro del Proyecto: Técnico de proyecto	
--	---	--

Cuadro 4. Personal que realiza el proceso

** El inventario y diagnostico se definió en dos fases; Fase I en la ORIP y Fase II sede Bogotá bodega INDOC*

1. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

Las actividades de alistamiento en la ORIP VILLAVICENCIO, iniciaran el **25 de agosto de 2025**, a la llegada del personal encargado tanto de técnicos como auxiliares de acompañamiento para todas las actividades se procederá con su presentación por parte del Coordinador del Proceso o los profesionales de apoyo.

Posteriormente, se llevará a cabo un recorrido por las áreas de trabajo para identificar las rutas de evacuación, escaleras, servicios sanitarios a utilizar y todo lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST; frente a este tema, el área de Gestión Humana de la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 adelantó en sede Bogotá días antes del viaje, una capacitación en trabajo seguro con información clave para el adecuado desarrollo de las tareas asignadas.

Los lugares de trabajo asignados en la oficina de registros públicos son los siguientes:



Imagen 2 Área 1 de Trabajo asignada



Imagen 3 Área 2 de trabajo asignada



Imagen 4 Área 3 de trabajo asignada

1.1 MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP

Para la instalación de la infraestructura y la organización de las áreas de trabajo en la ORIP VILLAVICENCIO, se tomarán como referencia los espacios identificados durante la visita de reconocimiento. Estos espacios corresponden a las siguientes zonas operativas:

- a. Área de entrega de los LAS por parte de la ORIP **VILLAVICENCIO** a la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025.
- b. Área de almacenamiento temporal.
- c. Área de limpieza.
- d. Área de inventario.
- e. Área de Diagnóstico (Video Canto)
- f. Área de Alistamiento (Embalaje) para el traslado de los LAS.

La primera acción a ejecutar será la señalización de estas seis áreas mediante avisos que indiquen claramente su función. El recorrido operativo iniciará en la zona de recepción de los LAS por parte de la ORIP **VILLAVICENCIO** hacia la Unión Temporal, y culminará en la zona de alistamiento y embalaje, desde donde se realizará el traslado de los libros.

Las actividades que se desarrollarán en cada área de trabajo corresponden a:

- a. **Área de entrega de los Las por parte de la ORIP VILLAVICENCIO a la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025:** En esta área se llevará a cabo la recepción de cada una de las Unidades Documentales validando el número de entrega, realizando la identificación por medio de código de barras preaprobado por la Supervisión.
- b. **Área de almacenamiento temporal:** En este espacio se dispondrán los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) dentro de unidades de conservación temporales — cajas provisionales— suministradas por la ORIP VILLAVICENCIO. Estas cajas serán ubicadas sobre mesas o plataformas, evitando que queden directamente en contacto con el piso. Además, se procederá a identificar las bandejas o estantes donde se encuentren organizadas las Unidades Documentales, con el fin de facilitar su localización y manejo durante el proceso.
- c. **Área de limpieza:** Esta actividad comenzará con el retiro sistemático y ordenado de los libros desde la estantería, uno por uno, para ser trasladados al área destinada a la limpieza. En esta etapa, se efectuará una limpieza superficial del exterior de cada Libro del Antiguo Sistema Registral (LAS), utilizando una brocha de cerdas suaves, aplicando el movimiento desde el interior hacia el exterior. Posteriormente, se limpiará la cubierta externa con una bayetilla, siguiendo el mismo sentido. Luego, se abrirá el libro para limpiar la parte interna de la cubierta, también de adentro hacia afuera. Finalmente, se realizará la limpieza del canto del libro, manteniéndolo cerrado, siguiendo el mismo procedimiento.

Una vez que la estantería haya sido completamente vaciada, se procederá a su limpieza utilizando productos y herramientas apropiadas, con el objetivo de preservar los materiales y asegurar condiciones óptimas para el almacenamiento.

Este proceso incluirá la remoción de polvo, suciedad y otros agentes contaminantes, cuidando que no se comprometa la integridad tanto de los estantes como de los documentos. Los libros que hayan sido limpiados adecuadamente serán reubicados en estanterías transitorias o contenedores plásticos para su conservación temporal.

d. Área de inventario: Esta área de trabajo se utilizará para la captura de información en inventario – formato en Excel.

e. Área de diagnóstico / vídeo canto): En esta área se realizará la grabación en audio y video del canto de los LAS a recibir, el inventario y diagnóstico.

Área de embalaje: En esta área se realizará el embalaje de los LAS utilizando contenedores plásticos que cumplen con los requisitos necesarios para el transporte de las Unidades Documentales desde la ORIP VILLAVICENCIO hacia la sede de la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 en Bogotá. Estos contenedores tienen una capacidad máxima de 20 kilogramos.

Una vez finalizadas las actividades previas, se procede a empacar los LAS en los contenedores, colocándolos uno por uno. La cantidad de libros por contenedor puede variar según sus características, pero siempre se acomodan de manera que queden firmes y sin espacio para moverse durante el traslado.

Para la adecuación de las áreas de trabajo asignadas por la ORIP VILLAVICENCIO se requiere:

- **Sillas y Mesas:** La UT suministra el mobiliario faltante para realizar las actividades en la ORIP, en lo que tiene que ver con las actividades presentadas en el alistamiento.
- **Cámaras:** Se realizará el montaje de la cámara principal que abarque toda el área de trabajo asignada, y se dejarán dos cámaras con trípode para realizar las actividades de lectura de “lomos – libros”. La cámara principal para utilizar corresponde a la siguiente imagen:



Imagen 5 Cámara Principal áreas de trabajo

Las características de la cámara corresponden a:

- 1/2.7"2 Megapíxeles Progresiva CMOS
- 2MP (1920 x 1080)
- Visión nocturna: Distancia 10m (33ft)
- Lente fija 2.8mm
- Campo visual: 112°(H), 58°(V), 131°(D)

1.2 LIMPIEZA DE LAS UNIDADES L.A.S

Esta tarea comenzará con el retiro sistemático y ordenado de los libros desde la estantería, uno por uno, para llevarlos al área destinada a la limpieza. En ese espacio se realizará una limpieza superficial externa de cada LAS utilizando una brocha de cerdas suaves, iniciando desde el interior hacia el exterior. Luego, se limpiará la parte externa del libro con una bayetilla, también siguiendo el mismo sentido: de adentro hacia afuera, a continuación, se abrirá la cubierta del libro para limpiarla desde el centro hacia los bordes, así mismo se limpiará el canto del libro o cortes del libro (superior, frontal e inferior), manteniéndolo cerrado, siguiendo el mismo procedimiento de adentro hacia afuera.

Una vez que todos los libros hayan sido retirados, se procederá a limpiar la estantería utilizando productos y herramientas apropiadas como son: aspiradora, bayetillas o paños suaves, brochas y alcohol que garantizan la conservación de los materiales y mantienen condiciones óptimas para su almacenamiento. Esta limpieza incluirá la remoción de polvo, suciedad y cualquier otro contaminante, cuidando que no se afecte la integridad tanto de los estantes como de los documentos.

Finalmente, los libros que ya han sido limpiados serán ubicados nuevamente en el estante transitorio o en los contenedores plásticos.

1.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS L.A.S CON CÓDIGO DE BARRAS

Para identificar los LAS mediante códigos de barras, se realizará primero una limpieza utilizando una aspiradora con hidro filtro y una bayetilla sobre el lomo interno de cada libro, antes de colocar el código.

A cada LAS se le asignará un número consecutivo, comenzando desde el 0001 hasta completar todos los libros entregados en la ORIP VILLAVICENCIO. Estos códigos serán llevados ya impresos, tal como se muestra a continuación:



Imagen 6 Modelo código de barras

El código de barras asignado corresponderá a un número único, el cual será la llave de identificación de este para su trazabilidad y seguimiento.

En la visita de reconocimiento a la ORIP Villavicencio, la Supervisión precisó que el Formato de Inventario – Diagnóstico V3, proporcionado por la SNR, será completado directamente en dicha oficina.

Para registrar la información, se empleará una plantilla en Excel suministrada por la entidad. El proceso de llenado del Formato de Inventario – Diagnóstico V3 se llevará a cabo con la participación permanente de la profesional encargada de la conservación y restauración de bienes muebles, quien al finalizar el procedimiento emitirá la certificación correspondiente. Para el diligenciamiento de los datos, se establecieron los siguientes lineamientos:

- **CODIGO L.A.S. (No. Rótulo GGD X-380XXXX):** Se registra el código de barras asignado al libro, teniendo en cuenta la siguiente codificación:
 - a. **230:** corresponde a la **ORIP** de donde provienen los LAS
 - b. **380:** corresponde al número establecido para el tipo documental (libros) en la Tabla de Retención Documental (**TRD**) de la SNR
 - c. **XXXX:** Corresponde al **número del libro asignado** en el proceso de inventario-diagnóstico, para el traslado de este y posterior identificación por parte de las SNR para los procesos de consulta.
- **Nº Estante (Número de precinto):** Se diligencia ubicación física por estante en el cual se encuentra ubicado el Libro.

*Los estantes deberán estar identificados por #, del 1 al infinito. Se recomienda numerarlos según el orden en que están "ordenados" los LAS en el mobiliario. Consulte con el personal encargado de los LAS en la ORIP.
- **Nº Bandeja (Número de caja):** Se diligencia ubicación física del libro en la Bandeja.

*La estantería está compuesta por entrepaños (Bandejas), en el cual se encuentra ubicado el Libro.

* Los entrepaños (Bandejas) deberán ser identificados por LETRAS (A, B, C, D, E. ETC), empezando desde la bandeja superior a la inferior. Si existe documentación en la Tapa superior se identificará con cero (0).

IMPORTANTE: Para el traslado se registra el número de contenedor donde será guardada la unidad documental de manera provisional o temporal.

- **Departamento:** Se diligencia el Departamento al que corresponde la ORIP.
- **Regional / ORIP:** Se diligencia el Municipio/Ciudad donde se encuentra ubicada la ORIP
- **LIBRO DE (TIPO):** Se selecciona en lista desplegable el tipo de libro.
 - * Se identifican los siguientes tipos de Libros: Causas Mortuorias, Demandas, Documentos Privados, Embargos, Hipotecas, Índice, Libro de Registro, Libro Primero, Libro Segundo, Matricula, Patrimonio, Poderes, Prenda Agraria y Prenda Industrial.
- **TOMO:** Se registra el número del Tomo cuando corresponda que se encuentra referenciado en la tapa y/o el lomo del libro.
 - * En caso de no identificarse en la cubierta (Tapa o Lomo) se debe revisar el contenido del libro, para establecer si a qué tomo corresponde.
- **Nombre de libro:** Se registra el nombre que aparece en el lomo del libro o en la información de apertura en la primera hoja cuando el libro la tiene.
 - * En caso de no identificarse en la cubierta (Lomo) se debe revisar el contenido del libro, para establecer el nombre de este.
- **Fechas extremas:**

INICIAL AAAA-MM-DD

Corresponde a la fecha inicial (año-mes-día), registrada en los primeros folios que se pueda identificar.

* En caso de no encontrar (año-mes-día), diligenciar el registro de la siguiente manera: 1950-12-23 / 1950-00-23 / 0000-12-23 / 0000-00-00.

FINAL AAAA-MM-DD

Corresponde a la fecha final (año-mes-día), registrada en los últimos folios que se pueda identificar.

* En caso de no encontrar (año-mes-día), diligenciar el registro de la siguiente manera: 1950-12-01 / 1950-00-23 / 0000-12-23 / 0000-00-00.

- **FRECUENCIA DE CONSULTA (Alta - Media - Baja - Ninguno):** Se debe citar si la documentación registra un alta, media, baja o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

- **TOTAL, FOLIOS:** Se diligencia el número total de folios de (1 a n), identificando su foliación impresa en la parte superior derecha, incluyendo guardas y hoja de respeto.
 - * En caso de encontrar libros impresos paginados, se procede a dividir el total en dos; Ejem: total de páginas 600 ($600/2=300$), total de folios 300, incluyendo guardas y hoja de respeto
 - * En caso de encontrar libros que no se encuentren foliados, realizar conteo de folios y diligenciar (1 a n).
 - * En caso de encontrar libros empastados que contengan en su interior varios tomos unificados, consolidar el número de folios y totalizar, diligenciar del (1 a n).

1.4 VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS LAS – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL

Una vez finalizada la fase de Inventario y Diagnostico de los LAS, se procederá con el proceso de verificación y cotejo (canto y video) del inventario de estos, para lo que previamente se instalará una cámara con enfoque directo en primer plano sobre la mesa de trabajo de forma tal que capture plena e íntegramente cada libro.

Para cada libro se debe registrar la fecha y hora (minutos) de inicio y final de la grabación indicando la ubicación de esta. Los videos deben ser independientes por libro.¹

Las cámaras que se utilizarán para tal fin corresponden a:

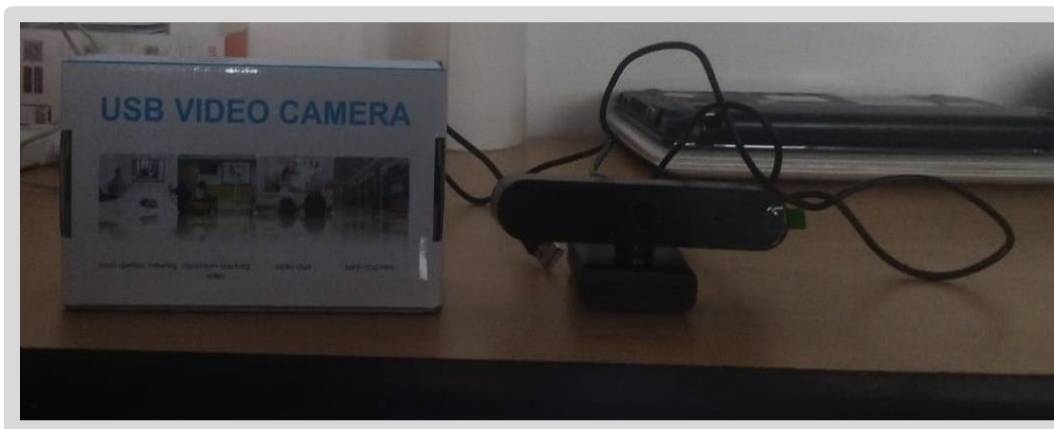


Imagen 7 Cámara Canto y Video

Las características de la cámara son:

- Cámara web 1080p USB mini webcam (con micrófono)
- Video Full HD con video HD de 1080p, enfoque automático y función de corrección de luz avanzada, puede realizar una conversación de video clara y clara.
- Conexión USB Plug and Play a PC con Windows o Mac.

¹ Anexo Técnico No. 1- Intervención de Primeros Auxilios en conservación, digitalización e indexación de Libros del Antiguo Sistema Registral – SNR.

- Campo de visión de 360 grados.
- Micrófono omnidireccional incorporado
- Equipo de soporte: compatible con los sistemas operativos Windows 2000, XP, XP2, Vista, Win7, Win8, Win10, MacOS, Linux.

Se leerá en voz alta el registro en inventario - diagnóstico, el código de barras asignado, la clasificación del deterioro e identificación del estado del libro, número o identificación de cada folio o página, especificando puntualmente las condiciones de integridad y completitud del libro; lo anterior de acuerdo con el “Libreto Canto y Video LAS” suministrado por la SNR y que se muestra a continuación:

PROCESO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Actividad: Libreto Canto y Video LAS.

Buenos *días/Tardes* siendo las *horas* del día *XX* de *XX* de *XXXX* en la ejecución del contrato *XXX* del 2025 suscrito entre Superintendencia de Notariado y Registro y Unión Temporal *XXXXX* 2025 SNR *XXX* 2025 Se está llevando a cabo el alistamiento para la conservación y primeros auxilios de los libros de antiguo sistema de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Se identifica el Libro con código No. ,información del lomo (*Se muestra el lomo y lee la descripción si aplica*), **información de la tapa anterior** (*Se muestra la tapa anterior y lee la descripción si aplica – Información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”*), **información de la guarda anterior** (*Se muestra la guarda y lee la descripción si aplica – Información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”*) e **información una a una de los folios del libro** (*Se muestra los folios uno a uno, información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”, si tiene rasgaduras*) **Se muestra el folio final** (*Información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”, si tiene rasgaduras*), **información de la guarda posterior** (*Se muestra la guarda posterior– Información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”, si tiene rasgaduras*) **información de la tapa posterior** (*Se muestra el tapa posterior y lee la descripción si aplica – Información como: deterioro, si tiene material agregado “cintas, ganchos papel etc.”*). **Se finaliza el canto**

GLOSARIO		
Abrasión	Faltante de Soporte	Doble
Pliegue	Fragmento de Soporte	Desprendimiento
Manchas	Documento Anexo	Friabilidad

Imagen 8 Libreto Canto y Video LAS

ALMACENAMIENTO TEMPORAL PARA EL TRASLADO – EMBALAJE

Cada libro es colocado dentro del contenedor plástico destinado para el traslado de las seccionales, y se documenta en el inventario inicial cuáles libros corresponden a cada contenedor. Estos serán identificados con una numeración consecutiva del 1 en adelante. Además, una vez se hayan ingresado los Libros (LAS), se especifica el número del precinto utilizado para cerrar el contenedor y se registra dicha información en el archivo Excel correspondiente al inventario inicial.

Siendo así, para el embalaje de los LAS se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Cada uno de los libros se dejarán en bolsas de interlon sin adhesivos:



Imagen 9 Libros envueltos en bolsas interlon sin Adhesivo

- Se ubicarán los libros en los contenedores, de la siguiente manera:



Imagen 10 . Libros en contenedor con cierre de precintos

- Para los casos que los libros presenten posible afectación biológica, cada uno de los libros se envolverán en papel Kraft, dejándolos aparte de los otros libros, identificado cada libro con el símbolo correspondiente que parece en el anexo técnico y se embalaran y trasladar en contenedores aparte identificados por fuera por el mismo rótulo.



Imagen 11 Libros envueltos en papel Kraft

Una vez se cuenta con el registro, se imprime el listado de salida del contenedor para proceder a las firmas tanto de los funcionarios de a ORIP VILLAVICENCIO, los delegados por parte de la SRN y el contratista Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025.

1.5 CIERRE DEL PROCESO

El proceso concluye con la verificación de la presencia del vehículo asignado para el traslado, validando ante la cámara del lugar los documentos tanto del conductor responsable como del vehículo utilizado. Una vez esta actividad quede registrada en video y se dé inicio a la cadena de custodia por parte de la empresa transportadora, se procede al cierre de la grabación general en la sede, dejando constancia de la fecha, hora y personas responsables

1.6 DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Se realiza el desmontaje de todos los muebles y elementos instalados por la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 en la sede de la ORIP **Villavicencio**. Se procede con el retiro correspondiente, dejando las instalaciones en el estado original en que fueron entregadas. Esta entrega será verificada junto al funcionario designado por la ORIP, quien firmará el acta que certifica las condiciones en que se realiza la devolución.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

A continuación, se presenta cronograma que contempla las actividades involucradas para Alistamiento, Entrega y Embalaje de los Libros del Antiguo Sistema Registral - LAS, previas al traslado a las instalaciones de la Unión Temporal INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025 en Bogotá:

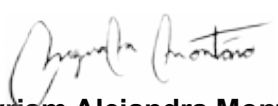
ACTIVIDAD	AGOSTO					SEPT		
	25	26	27	28	29	1	2	3
VILLAVICENCIO								
Ubicar físicamente los Libros del Antiguo Sistema Registral - LAS que se encuentre en todos los espacios de la ORIP								
Realizar la instalación y montaje de áreas de trabajo y equipos								
Realizar el proceso de limpieza superficial externo del libro								
Identificar cada libro con Código de barras								
Realizar el proceso de inventario – diagnóstico y valoración de la totalidad de los Libros del Antiguo Sistema - L.A.S en la ORIP								
Realizar proceso de canto y video								
Realizar almacenamiento temporal de los LAS para su transporte								
Adelantar el desmontaje y desinstalación de la infraestructura, mobiliario y equipos instalados								

Imagen 12. Cronograma alistamiento, entrega y embalaje ORIP VILLAVICENCIO

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Nombre del Documento	Fecha de Actualización	Comentario
01	PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE	20/08/2025	Creación Documento
02	PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE	17/09/2025	Ajuste en el Numeral 1.2
03	PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE	17/09/2025	Ajuste en el Numeral 1.2 Ajuste control de Cambios

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
 Gabriel Mendoza UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025 - SNR 2195 - 2025 Gerente de Proyecto	 Wilfredo Arias UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025 - SNR 2195 - 2025 Representante Legal	 Myriam Alejandra Montaña Superintendencia de Notariado y Registro-SNR Conservador Restaurador de Bienes Muebles