INFORME DE RECONOCIMIENTO

CONTRATO No. 1515 DE 2025

CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025

NIT. 901922317 - 4

ORIP: GIRARDOTA

18/07/2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. GENERALIDADES DEL PROYECTO 5
3. PERFILES ENCARGADOS DE LA VISITA 5
4. IDENTIFICACIÓN VISITA DE RECONOCIMIENTO 5
4.2. ESPACIOS O ÁREAS DE LA OFICINA. 6
4.3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES. 8
4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS DEPOSITOS DE EXPEDIENTES. 10
4.4. CONDICIONES AMBIENTALES PROMEDIO DE LA ORIP. 10
4.5. DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES 13
4.6. ESPACIOS DISPONIBLES PARA REALIZAR EL PROCESO DE ALISTAMIENTO DENTRO DE LA ORIP. 16
4.7. NECESIDADES DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS E INSUMOS QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL PROVEEDOR PARA EL PROCESO DE ALISTAMIENTO. 16
4.8. SISTEMAS DE SEGURIDAD DENTRO DE LA ORIP, Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO 20
5. REGISTRO FOTOGRÁFICO CON SU DEBIDA IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO .. 21

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto 5
Tabla 2. Perfiles encargados de la vista. 5
Tabla 3. ML estimados 16
Tabla 4. Mobiliario y equipos tecnológicos. 18
Tabla 5. Insumos. 20

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Fachada de la ORIP 6
Ilustración 2. Plano de la ORIP – Primer Piso. 7
Ilustración 3. Plano de la ORIP – Sótano. 8
Ilustración 4. Almacenamiento de los antecedentes registrales. 9
Ilustración 5. Mediciones de temperatura. 10
Ilustración 6. Histórico temperatura 12 meses. 11
Ilustración 7. Mediciones humedad relativa. 11
Ilustración 8. Histórico humedad relativa 12 meses. 12
Ilustración 9. Edificación de dos plantas 13
Ilustración 10. Cajas apiladas en estibas de madera 14
Ilustración 11. Documentación al interior de las cajas X300 14
Ilustración 12. Sistema de estantería rodante con expedientes. 15
Ilustración 13. Áreas de trabajo. 16
Ilustración 14. Sistema de seguridad de la ORIP. 20
Ilustración 15. Estación de policía Girardota. 21
Ilustración 16. Instalaciones de la ORIP. 22

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se identifican los aspectos más relevantes encontrados durante la visita de reconocimiento de la ORIP Girardota. El objetivo de esta visita es identificar los volúmenes de las tipologías documentales objeto del contrato, los insumos necesarios para el alistamiento y traslado de la documentación a las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá. Además, se busca determinar los espacios de trabajo y demás factores que influyan en las actividades a realizar.

2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVISTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOCISIÓN 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.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DE 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Tabla 1. Generalidades del proyecto

3. PERFILES ENCARGADOS DE LA VISITA

A continuación, se relaciona la persona asignada para realizar la visita técnica de reconocimiento:

NOMBRE	ROL	ENTIDAD
Alexander Silva	Líder de alistamiento	Consorcio soluciones BPO SNR 2025

Tabla 2. Perfiles encargados de la vista.

4. IDENTIFICACIÓN VISITA DE RECONOCIMIENTO

Se realiza visita de reconocimiento el día 16 de julio del 2025 en la ORIP, ubicada en la Carrera 14 No. 5 - 187 en el municipio de Girardota – Antioquia, con el fin de realizar un

acercamiento con los funcionarios de la SNR en el cual se busca contextualizar las actividades a realizar.

De igual forma se identificará los volúmenes de las tipologías documentales (Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles) a trasladar a las instalaciones del consorcio ubicada en la ciudad de Bogotá, sus condiciones de almacenamiento en la ORIP y las condiciones locativas de esta. Identificar zonas de trabajo y determinar la cantidad de recursos tecnológicos, humanos, mobiliario y demás insumos necesarios para el alistamiento y traslado de la documentación.

4.2. ESPACIOS O ÁREAS DE LA OFICINA.

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos se encuentra en una estructura de 2 pisos. En el sótano se encuentran los depósitos de archivos, en el primer piso se encuentra el área de atención al usuario, la oficina del Registrador, una oficina, dos depósitos de archivo y un almacén.



Ilustración 1. Fachada de la ORIP



Ilustración 2. Plano de la ORIP – Primer Piso.

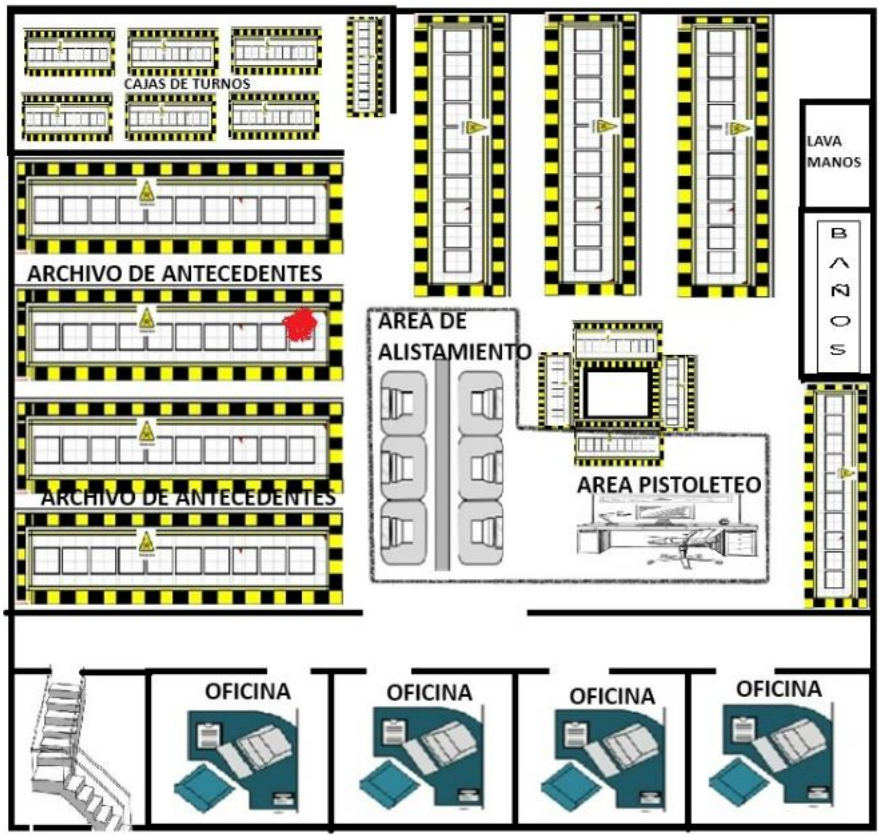


Ilustración 3. Plano de la ORIP – Sótano.

4.3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES.

Los Registro de Matricula Inmobiliaria (a la fecha de la visita se encuentra creada en la ORIP desde la matricula 1 aproximadamente hasta la 97.549) y Folios de Matricula Inmobiliaria (a la fecha de la visita se encuentra creada en la ORIP desde la matricula 1 aproximadamente hasta la matricula 45.961), se encuentran almacenados de la siguiente manera:

- 2 estantes compuestos por 229 entrepaños.
- 66 cajas x – 300
- 298 cajas X – 300
- 43 CAJAS x – 300.











Ilustración 4. Almacenamiento de los antecedentes registrales.

4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS DEPOSITOS DE EXPEDIENTES.

El depósito de archivo se encuentra en el segundo piso de la edificación, el depósito cuenta con la estantería descrita en el numeral 4.3.

4.4. CONDICIONES AMBIENTALES PROMEDIO DE LA ORIP.

Se tomaron mediciones entre las 8:49 a.m. y 4:19 p.m. del día de la visita, esto es, 16 de julio de 2025, los cuales arrojaron los siguientes resultados:

- TEMPERATURA.

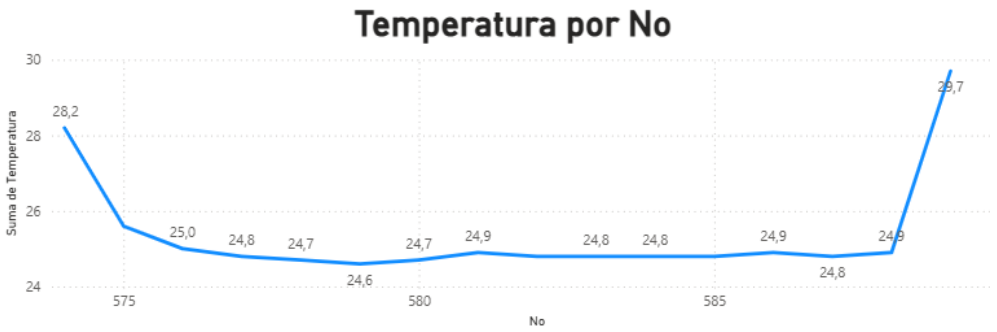


Ilustración 5. Mediciones de temperatura.

La temperatura para la conservación del soporte papel debe estar entre 15°C – 20°C con fluctuaciones diarias de máximo 4°C. En tal sentido, las mediciones de temperatura reportaron niveles superiores a los indicados para la conservación de los archivos.

Según el histórico de los últimos 12 meses consultado, Girardota – Antioquia se caracteriza por tener temperaturas diarias que fluctúan en promedio entre los 10°C y 30°C, siendo consistente con la información reportada durante la visita (24,6°C – 29,7°C).

En la siguiente gráfica se observa que a lo largo del año hay meses de mayores temperaturas alternados con meses de menores temperaturas, siendo predominante las temperaturas mayores a final de año y a mitad de año. En cuanto al mes de julio, estuvo entre los 16°C y 28°C (temperaturas altas durante el día), siendo consistente con las mediciones obtenidas durante la visita se reconocimiento.

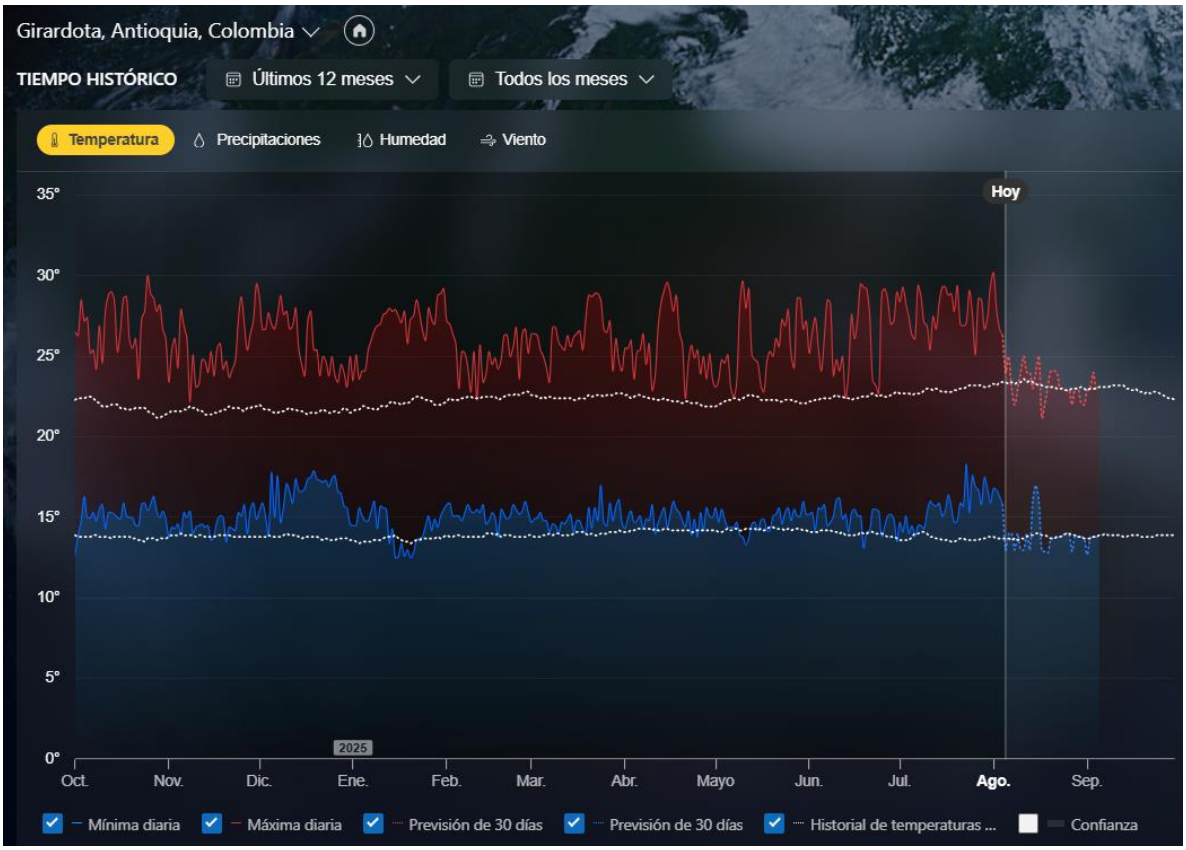


Ilustración 6. Histórico temperatura 12 meses.

Tomado de: [Tendencias meteorológicas de Girardota, Antioquia, Colombia | MSN El Tiempo]

En consecuencia, las condiciones de temperatura en Girardota, no son adecuadas para la conservación de archivos porque son temperaturas superiores a lo recomendado.

- HUMEDAD RELATIVA.

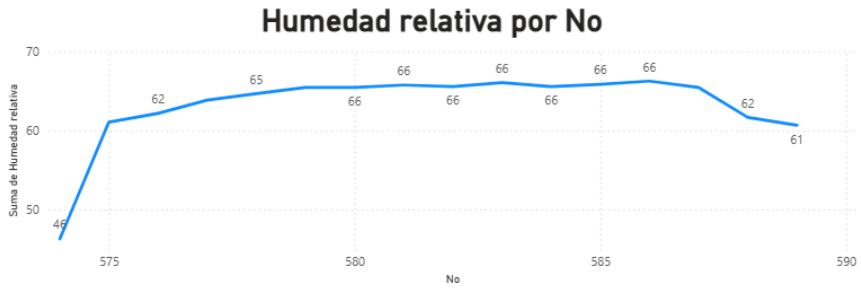


Ilustración 7. Mediciones humedad relativa.

La humedad relativa para la conservación del soporte papel debe estar entre 45%HR – 60%HR con fluctuaciones diarias de máximo 5%HR. En tal sentido, las mediciones de humedad relativa estuvieron por encima del rango oscilando entre 61%HR y 66%HR durante el día de reconocimiento.

Por otra parte, el histórico de los últimos 12 meses consultado, Girardota muestra que es predominantemente húmedo, bajando levemente al inicio del año, presentándose para los 12 meses consultados un mínimo de 68,8%HR y un máximo de 95,6% lo que sugiere que es un clima variable en cuanto a la humedad con tendencia a altos niveles durante el año.



Ilustración 8. Histórico humedad relativa 12 meses.

Tomado de: [Tendencias meteorológicas de Girardota, Antioquia, Colombia | MSN El Tiempo]

En consecuencia, las condiciones de humedad relativa en Girardota no son adecuadas para la conservación de archivos, puesto que es una zona muy húmeda durante el año.

4.5. DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES.

La ORIP Girardota funciona en una edificación de dos plantas, construcción tradicional:



Ilustración 9. Edificación de dos plantas

Durante la visita se encontraron expedientes almacenados en sus correspondientes cajas X300 apiladas sobre estibas de madera:



Ilustración 10. Cajas apiladas en estibas de madera

Al interior de las cajas está la documentación agrupada con cauchos:



Ilustración 11. Documentación al interior de las cajas X300

Otro volumen importante de expedientes, se encontraron en carpetas sin unidad de almacenamiento general, ubicadas en la estantería rodante:





Ilustración 12. Sistema de estantería rodante con expedientes

Si bien la ORIP Girardota cuenta con mobiliario adecuado, este es insuficiente para el material documental existente. Adicionalmente, las carpetas almacenadas sin cajas quedan expuestas a las condiciones ambientales, lo que favorece la acumulación de polvo y los consecuentes deterioros que esto conlleva, aunado a las condiciones de humedad y temperatura altas.

En cuanto a la documentación almacenada en las cajas carece de unidades de conservación y se encuentra con cauchos que ocasionan deterioros físicos en los bordes (rasgaduras), por lo que tampoco están en adecuadas condiciones de almacenamiento.

- **ESTIMACIÓN DE LOS ML A INTERVENIR**

Tipo Documental	Medida	ML Estimado
Documentos por incorporar	6.000 folios	92,28
Folios de Matricula Inmobiliaria	4.800 folios	14
Expedientes	6.000 folios	207
TOTAL		313,28

Tabla 3. ML estimados

4.6. ESPACIOS DISPONIBLES PARA REALIZAR EL PROCESO DE ALISTAMIENTO DENTRO DE LA ORIP.

En la visita fue posible identificar el espacio necesario para adaptar 15 puestos de trabajo, los cuales serán distribuidos en las oficinas y depósito de archivo que se encuentran en el segundo piso. Es necesaria la instalación de mesas y sillas, dado que la ORIP no cuenta con el mobiliario suficiente para estos puestos de trabajo.



Ilustración 13. Áreas de trabajo.

4.7. NECESIDADES DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS E INSUMOS QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA EL PROVEEDOR PARA EL PROCESO DE ALISTAMIENTO.

A continuación, se relacionan los equipos tecnológicos e insumos necesarios para el alistamiento en la ORIP.

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Equipo de computo		4
Mouse		4
Teclado		4
Cámara		2
Trípode		2
Lector de código de barras		4

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Multitoma		2
Mesas		15
Sillas		15
Celular		1

Tabla 4. Mobiliario y equipos tecnológicos.

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Papel Kraft		3 pliegos
Rótulos de riesgo Biológico		50

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Rótulos de bolsa		700
Rótulos de expediente		98.000
Rótulos de carpeta		98.000
Precinto		700
Bolsa transparente		700
Cinta transparente		5
Tijeras		5
Bata		15
Guantes de nitrilo		500

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Cofia		500
Tapabocas		500

Tabla 5. Insumos.

4.8. SISTEMAS DE SEGURIDAD DENTRO DE LA ORIP, Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.

La ORIP cuenta con un circuito de cámaras cerrado, un sistema de alarma y seguridad privada.

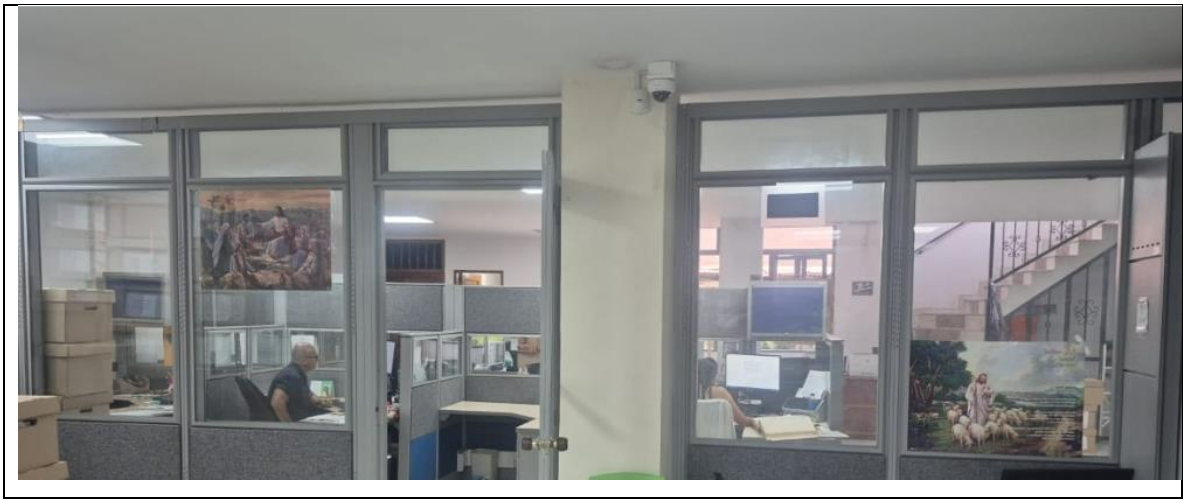


Ilustración 14. Sistema de seguridad de la ORIP.

El municipio cuenta con una estación de policía principal ubicada en la Calle 10a # 141 Girardota - Antioquia.



Ilustración 15. Estación de policía Girardota.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO CON SU DEBIDA IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

A continuación, se muestra un registro fotográfico de la ORIP.

- Instalaciones de la ORIP

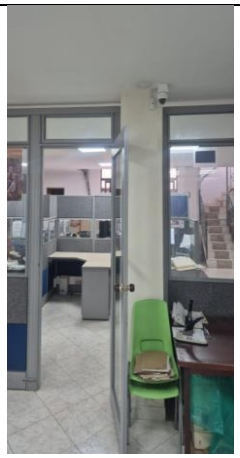
		



Ilustración 16. Instalaciones de la ORIP.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
1	Informe de reconocimiento ORIP – Girardota	18/07/2025	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
NOMBRE: Brian González *ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025* *CARGO: Ing. Industrial.*	*NOMBRE: Amanda Sánchez.* *ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025* *Cargo: Gerente del proyecto*	*NOMBRE: Daniel Andrés Rincón Hernández* *ENTIDAD: SNR* *PROFESIÓN: Archivista*
Contratista	*Contratista Gerente de proyecto*	*SNR*