SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

INFORME DE ALISTAMIENTO ORIP PUERTO ASIS

.

CONTRATO 266 DE 2025

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS COMO; ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DEPURACIÓN, HOJA DE CONTROL, TESTIGO DOCUMENTAL, INVNETARIO DOCUMENTAL, ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO), DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y TRASLADO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) PRIORIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR).

BOGOTA D.C.

INFORME EJECTUVO DEL PROCESO DE ALISTAMEINTO DE LA PUERTO ASIS

CONTRATO No.:	266 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS COMO; ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DEPURACIÓN, HOJA DE CONTROL, TESTIGO DOCUMENTAL, INVNETARIO DOCUMENTAL, ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO), DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y TRASLADO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) PRIORIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR).
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	6 MESES
FECHA INICIAL:	25 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA FINAL:	25 DE MAYO DE 2026
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

ACTIVIDADES PREVIAS AL ALISTAMIENTO

Previo al inicio del proceso de alistamiento se realiza visita de reconocimiento por parte del consorcio el día 5 de enero de 2026 con el fin de identificar 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.

El día 6 de enero de 2026, la empresa Aronservicios Integrales SAS llevo a cabo el saneamiento ambiental, el cual comprendió tres procedimientos fundamentales:

- Desinfección ambiental: reduce y controla la carga microbiológica del ambiente hasta niveles adecuados para la conservación documental y la salud de las

personas. Este proceso se complementa con una prueba de efectividad, mediante la cual se verifica la disminución de la población microbiana comparando los conteos de la carga microbiológica antes y después del procedimiento.

- Desinsectación: tiene como objetivo controlar y eliminar insectos rastreros que puedan representar un riesgo para los documentos de archivo.
- Control de roedores: es realizado mediante la instalación de cebos rodenticidas para regular y reducir la presencia de esta población.

ALISTAMIENTO

Se da inicio al proceso de alistamiento en la ORIP el día 7 de enero de 2026 con la instalación del mobiliario necesario y las cámaras para la grabación de las actividades que a continuación de describen:

- Durante la actividad de alistamiento se realizó la limpieza en seco de la estantería mediante el uso de bayetillas, así como la limpieza en seco de las unidades de conservación donde se encontraba almacenada la documentación objeto del traslado, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos para esta etapa del proceso.

- Rotulo de carpeta.

Se identificarán las carpetas con el rotulo que se muestra en la siguiente imagen:

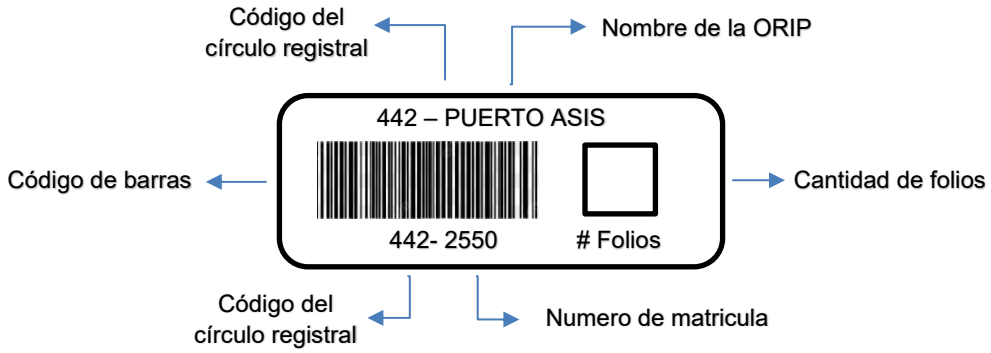


Ilustración 1. Rotulo de carpeta.

- Limpieza externa

Se retira el material particulado acumulado sobre la superficie de las unidades de almacenamiento generales durante el proceso de alistamiento. Lo anterior implica una limpieza superficial de las cajas que serán objeto de traslado, conforme las siguientes consideraciones:

- Se realiza de arriba hacia abajo, es decir, se inicia por las unidades de almacenamiento ubicadas en la parte superior de la estantería o apilamientos de cajas y se continúa con las cajas hacia abajo.
- Las unidades de almacenamiento se limpian externamente utilizando bayetilla blanca en seco para retirar el material particulado acumulado en su superficie.
- La actividad se realiza cada vez que se retiran cajas de un entrepaño o apilamiento de cajas, previo al alistamiento para su traslado.

- Conteo de folios.

Una vez identificadas las tipologías documentales por los delegados del consorcio y la Superintendencia de Notariado y Registro, se da inicio a esta actividad con las tipologías documentales: Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de propietarios e Inmuebles y documentos por incorporar. Dada la cantidad de ML a trasladar se solicita a la supervisión del contrato poder realizar traslados parciales desde la ORIP a las instalaciones del consorcio hasta completar la totalidad de ML objeto del contrato.

Se da continuidad al proceso con la tipología documental Registro de Matricula Inmobiliaria.

- Captura de inventario

Se realiza la captura de la totalidad de la documentación objeto del contrato en el aplicativo del consorcio dispuesto para este contrato (SNR_INV).

Este aplicativo nos proporcionara la tapa – bolsa, la cual sirve para identificar el contenido de cada unidad de almacenamiento y el inventario de la documentación objeto de traslado.

Superintendencia de Notariado y Registro

PROCESOS Y SERVICIOS

TAPA - BOLSA

CONTRATO No. 266 DE 2025

ORIP	
Nro. PRECINTO	
BOLSA	

FECHA	
PAGINA	

NORMAL	
CONTAMINADO	

TOTAL FOLIOS:

001	# MATRICULA	FOLIOS
002	# MATRICULA	FOLIOS
003	# MATRICULA	FOLIOS

Firma Registrador | Firma delegado SNR | Firma delegado consorcio

Ilustración 2. Tapa - Bolsa

INVENTARIO ALISTAMIENTO										
No.	CIRCULO REGISTRAL ORIP	ASUNTOS	No. De MATRICULA	No. BOLSA	CARP.INICIAL	CARP.FINAL	CANT. DE FOLIOS MATRICULAS	No. PRECINTO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

Ilustración 3. Inventario etapa de alistamiento.

- Estado de conservación – Inventario

Durante el proceso de levantamiento del inventario no se identificaron indicadores visibles de afectación biológica en las matrículas, razón por la cual fueron registradas en la celda de estado de conservación como “Sin afectación”.

Es importante precisar que esta valoración corresponde exclusivamente a la etapa de inventario. En caso de que, durante las fases posteriores del proceso de organización documental, se identifique algún tipo de afectación biológica u otra alteración en los documentos, se realizará el debido reporte y se aplicarán los procedimientos técnicos correspondientes.

- Embalaje

Se realiza el embalaje en unidades de almacenamiento (Bolsas) por tipología documental, se ingresa la tapa – bolsa, estas son selladas con precintos de seguridad y se identifican con rotulo de bolsa.



Ilustración 4. Unidades de almacenamiento (Bolsas).



Ilustración 5. Precinto de seguridad.

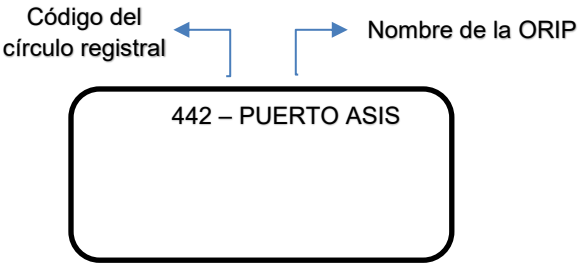




Ilustración 6. Rotulo de bolsa

Se finaliza el proceso de alistamiento el día 13 de enero de 2026, obteniendo los siguientes datos:

Serie Documental	Tipo Documental	Total Folios	ML	No. De CONTENEDORES
Registro de Matricula Inmobiliaria	Tramites Registrales - Turnos	351.188	58,53	178
TOTAL		**351.188**	**58,53**	**178**

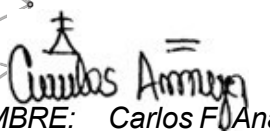
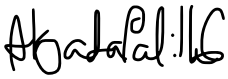
TRASLADOS

Se realizan 1 traslados a las instalaciones del consorcio, tal como se detalla a continuación:

- Traslado 1: Fecha de cargue: 14/01/2026 - Fecha descargue: 14/01/2026

Serie Documental	Tipo Documental	Total Folios	ML	No. De CONTENEDORES
Registro de Matricula Inmobiliaria	Tramites Registrales - Turnos	351.188	58,53	178
TOTAL		**351.188**	**58,53**	**178**

ELABORO	***REVISO***	***APROBO***

 *NOMBRE: Carlos F Anaya* *ENTIDAD: Procesos y Servicios SAS* *CARGO: Administrador de empresas*	 *NOMBRE: Alexandra Cruz Velez* *ENTIDAD: Procesos y servicios SAS* *Cargo:*	 *NOMBRE:* Alejandra Padilla *ENTIDAD:* SNR *PROFESIÓN:* Conservadora
Procesos y Servicios	*Contratista* *Gerente de proyecto*	*SNR*