Superintendencia de Notariado y Registro

Fondo Acción

PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO, ENTEGA Y EMBALAJE

CONTRATO No. 266 DE 2025

PROCESOS Y SERVICIOS SAS

NIT. 830.102.216-3

ORIP: PUERTO ASIS

07/01/2026

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INDICE DE ILUSTRACIONES 3
1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 5
3. RESPONSABLES 5
4. ALCANCE 5
5. GENERALIDADES DEL PROYECTO 6
6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO 6
6.1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN. 6
Nota: 10
6.2. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE 10
6.3. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP. 12
6.4. LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL A LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO. 14
6.5. RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN. 14
6.6. VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL 14
6.7. ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS TRAMITES REGISTRALES - TURNOS PARA EL TRASLADO 15
7. CIERRE DEL PROCESO 15
7.1. DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO. 15

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Relación responsables proceso de alistamiento. 4
Tabla 2. Generalidades del proyecto. 5
Tabla 3. Mobiliario y equipos tecnológicos 7
Tabla 4. Insumos 9

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano de la ORIP – Piso 1 9
Ilustración 2. Plano de la ORIP – Piso 2 10
Ilustración 3. Áreas de trabajo - Conteo de folios 11
Ilustración 4. Áreas de trabajo – Conteo de folios y pegado de sticker 11
Ilustración 5. Áreas de trabajo – Captura de inventario. 12

1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el alistamiento, entrega y embalaje temporal de los Antecedentes Registrales de la ORIP Puerto Asís.

El proceso alistamiento, entrega y embalaje temporal tendrá todos los mecanismos de seguridad acorde con el Anexo Técnico del contrato 266 de 2025 para que los expedientes de la ORIP Puerto Asís puedan ser alistados, entregados y almacenados temporalmente, para el traslado e inicio de los procesos de intervención objeto del contrato.

En el presente documento se indican todas las características que tiene la ORIP correspondiente en donde realizará el proceso de alistamiento, entrega y embalaje temporal, así como todos los posibles pormenores que se puedan llegar a presentar durante el proceso.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el alistamiento, entrega y embalaje de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el marco del contrato 266 de 2025.

3. RESPONSABLES

A continuación, se relacionan el personal asignado para el proceso de alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP Puerto Asís:

ROL	***NOMBRE***	***ENTIDAD***
Líder de alistamiento	Alexander Silva	Procesos y Servicios SAS

Tabla 1. Relación responsables proceso de alistamiento.

4. ALCANCE

El presente documento define los procedimientos, recursos, personal que interactuara en las diferentes actividades, proporcionando los lineamientos necesarios para el desarrollo del proceso de alistamiento y embalaje en la ORIP que corresponde a 58,16 ML, en cumplimiento con lo establecido en el Anexo Técnico.

5. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	266 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	FONDO PARA LA ACCIÓN AMBIENTAL Y LA NIÑEZ
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 2. Generalidades del proyecto.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

6.1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN.

Para dar inicio al proceso de alistamiento, entrega y embalaje de los expedientes, se realizará la instalación y adaptación de las áreas asignadas en la ORIP para realizar las actividades teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El área asignada debe contar con instalaciones de red eléctricas, red de datos y condiciones de seguridad y accesibilidad.
- En el sitio asignado, se realizará la adecuación del mobiliario necesario. En caso de que la ORIP no cuente con este para adelantar dichas actividades, el consorcio las proveerá.

- Se realizará señalización de las diferentes áreas de trabajo.
- Instalación de equipos de cómputo.
- Instalación y prueba de las cámaras para la grabación de audio y video
- En el sitio asignado se realizan pruebas de conexión a internet y acceso a herramienta implementada para levantamiento del inventario.
- Se capacitará al personal contratado acerca de los procedimientos establecidos en el proyecto.

Para el desarrollo de las actividades se estima contar con un equipo de 8 auxiliares. En caso de que se requiera más personal, el consorcio informara a la supervisión del contrato.

A continuación, se relacionan los insumos necesarios para el desarrollo del proceso:

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Equipo de computo		3
Mouse		3
Teclado		3
Cámara		3
Trípode		3

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Lector de código de barras		3
Multitoma		2
Mesas		4
Sillas		8
Celular		1

Tabla 3. Mobiliario y equipos tecnológicos.

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Papel Kraft		3 pliegos

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Rótulos de riesgo Biológico		50
Rótulos de bolsa		200
Precinto		200
Bolsa transparente		200
Cinta transparente		5
Tijeras		5
Bata		8
Guantes de nitrilo		300
Cofia		300

Tipo de infraestructura	Elemento	Cantidad
Tapabocas		300

Tabla 4. Insumos

Nota:

De ser necesarios más insumos, el consorcio proporcionara los insumos necesarios para realizar el proceso de alistamiento.

6.2. PASO A PASO DEL ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE

A continuación, se relaciona el plano de la ORIP especificando las áreas a utilizar para el proceso de alistamiento:

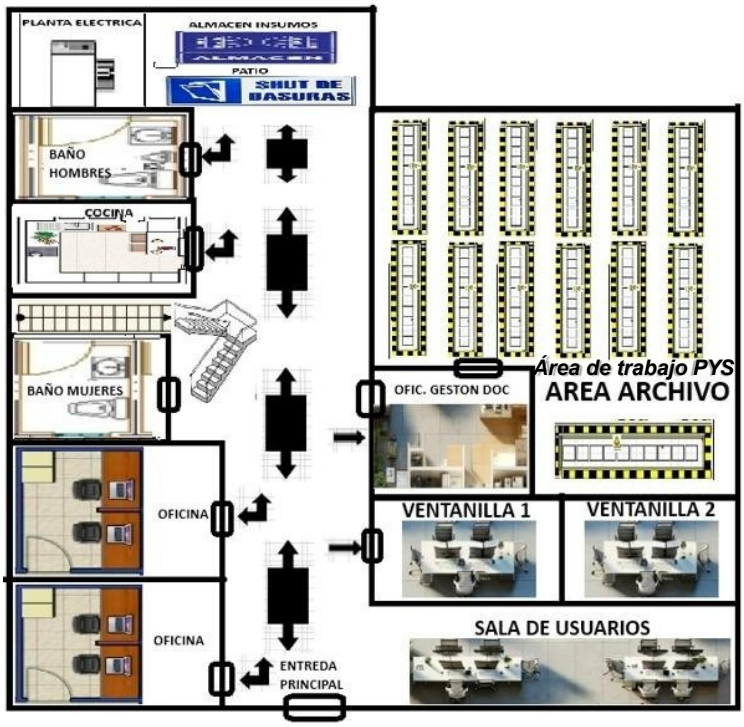


Ilustración 1. Plano de la ORIP – Piso 1.

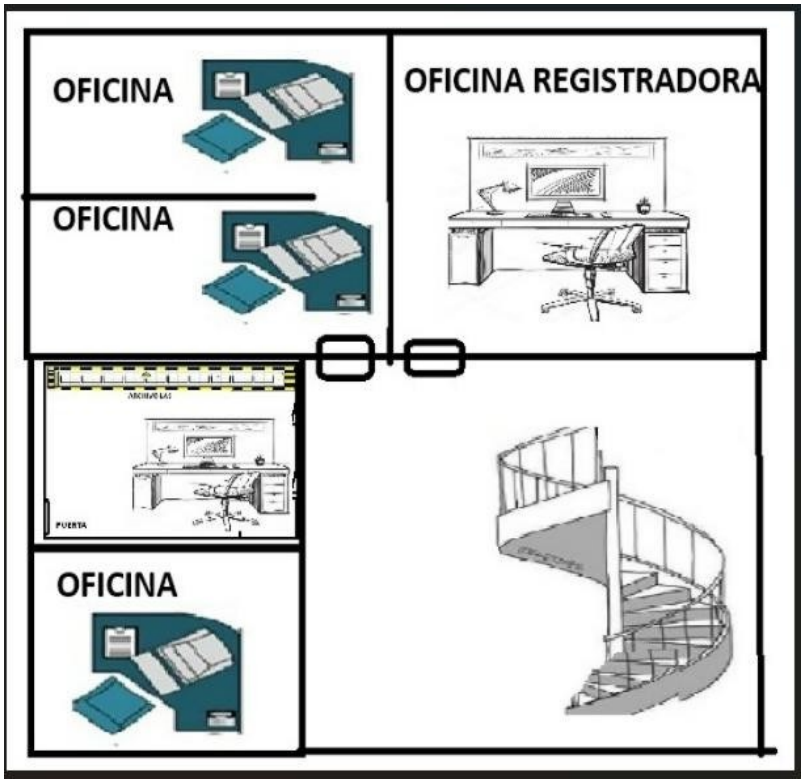


Ilustración 2. Plano de la ORIP – Piso 2.

El área donde se encontraban ubicadas las cajas X-300 fue temporalmente intervenida y adaptada para el desarrollo del proceso de alistamiento, conforme se evidencia en la Ilustración 1. Plano de la ORIP – Área de trabajo PyS. Durante la visita técnica de reconocimiento se determinó la necesidad de habilitar un espacio adecuado para la instalación del equipo operativo, lo cual implicaba el traslado temporal de algunas cajas X-300 que contenían Expedientes Registrales.

La situación fue informada a la Registradora de la ORIP, quien autorizó expresamente el movimiento y su retorno a la ubicación original una vez culminadas las actividades de alistamiento. En cumplimiento de lo anterior, el equipo técnico realizó el traslado controlado de las cajas hacia el salón de ingreso principal, espacio autorizado por la Registradora dado que ofrecía mayor amplitud y condiciones adecuadas para su almacenamiento temporal. El área fue debidamente delimitada y acordonada, implementando medidas de control y custodia para prevenir riesgos de pérdida, alteración o deterioro documental.

Finalizadas las actividades de alistamiento y el traslado de las bolsas correspondientes, se procedió al retorno de las cajas a su ubicación original en el archivo. Posteriormente, se realizó la entrega formal de las áreas intervenidas (archivo y salón principal) a la Dra. Viviana del Pilar Parada, quien verificó las condiciones del espacio y recibió a satisfacción.

6.3. MONTAJE DE INFRAESTRUCTURA Y ÁREAS DE TRABAJO EN LA ORIP.

A continuación, se relacionan los aspectos a tener en cuenta para el montaje de las áreas de trabajo:

- Se ubica el área donde se encuentra almacenada la tipología documental objeto del contrato Tramites Registrales (Turnos).
- Se asigna un espacio, en el cual se realizará el proceso a los documentos identificados con deterioro biológico.
- Se adecuarán en los espacios asignados para cada estación de trabajo las mesas con sus respectivas sillas.
- Se instala la cámara de audio y video de tal manera que enfoque al personal realizando las actividades.
- Se instalan los equipos de cómputo con sus respectivos elementos (teclado, mouse, lector de código de barras)
- Se realiza la marcación de las áreas de trabajo



Ilustración 3. Áreas de trabajo - Conteo de folios

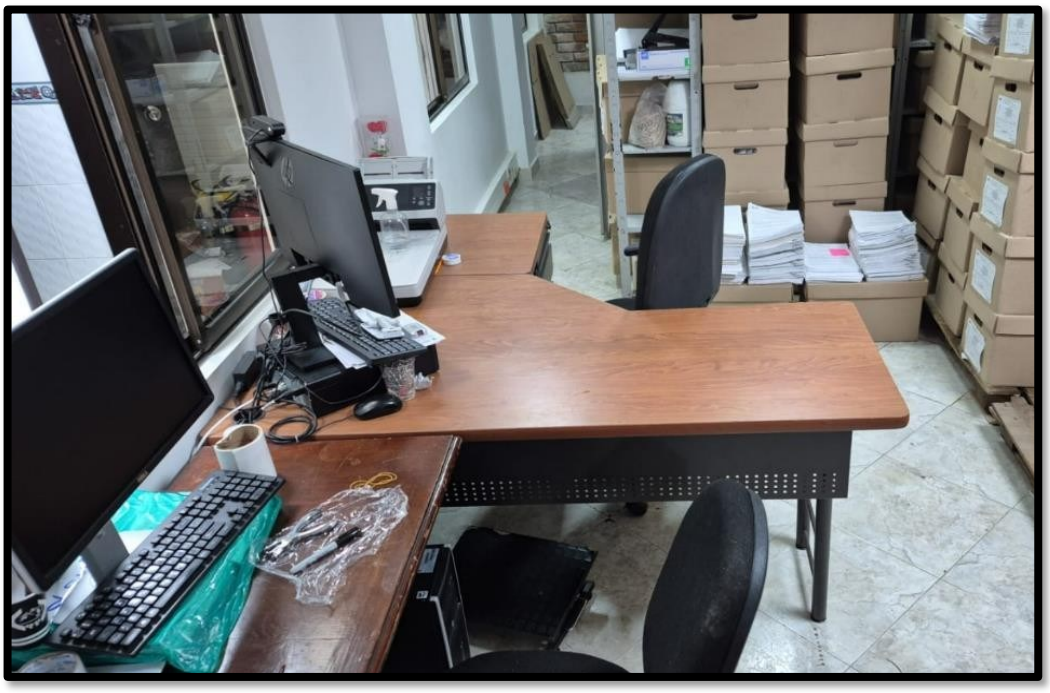


Ilustración 4. Áreas de trabajo – Conteo de folios y pegado de sticker.



Ilustración 5. Áreas de trabajo – Captura de inventario.

6.4. LIMPIEZA EXTERNA SUPERFICIAL A LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.

Durante esta actividad se busca retirar 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 retiren cajas de un entrepaño o apilamiento de cajas, previo al alistamiento para su traslado.

6.5. RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN.

La persona delegada por la Superintendencia de Notariado y Registro realizara la entrega de la documentación (Tramites Registrales – Turnos) con el fin de dar inicio a las actividades a desarrollar. Una vez recibida la documentación por el delegado del consocio se dará inicio al conteo de folios.

A medida que se va realizando esta actividad se irán clasificando aquellos documentos que presenten deterioro biológico, estos se ubicarán en un espacio determinado con el fin de evitar la contaminación de los demás expedientes y se llevara el respectivo control.

6.6. VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES – CAMBIO DE CUSTODIA TEMPORAL

La recepción de los expedientes consiste en registrar en el aplicativo suministrado por el Consorcio, los expedientes que serán trasladados de la ORIP, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La captura de en el aplicativo de los Tramites Registrales – Turnos se realizará por paquetes.
- La captura de la información se realizará con lectora de código de barras.

La captura de información se realizará por bolsas, en el aplicativo se registrará el código del círculo registral de la ORIP, el numero de la bolsa, la vigencia (año) de los Tramites – Registrales (turnos), la cantidad de folios que contiene la bolsa, el número del precinto, si tiene afectación biológica y la fecha en que se ingresa la información al aplicativo.

Una vez finalizadas las actividades de registro de las unidades documentales, se procederá a imprimir los formatos tapa bolsa, en estos se valida que se encuentre registrada la

información correspondiente al contenido de cada bolsa, adicional que contenga las firmas escaneadas del funcionario delegado por el apoyo a la supervisión de la SNR, el registrador de la ORIP y el funcionario delegado por el Consorcio, en caso de no tenerlas se procede a realizarlas manualmente.

Luego se procede a pegar el sticker con código de barras a la unidad de almacenamiento (bolsa), el código asignado se registrará en el aplicativo.

Simultáneamente el punteo se realizará conservando el orden de cada paquete, en este proceso se valida que:

- La información de cada tapa bolsa coincida con el contenido de la unidad de almacenamiento (bolsa)
- Cada unidad de almacenamiento contenga su sticker con su respectivo código de barras y este se encuentre asociado en el inventario documental.

6.7. ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE LOS TRAMITES REGISTRALES - TURNOS PARA EL TRASLADO

Una vez verificado el inventario documental se procederá a embalar los Tramites Registrales – Turnos manteniendo el orden consecutivo.

Luego se ubicarán las unidades de almacenamiento en el espacio asignado para el almacenamiento temporal, garantizando el orden de tal manera que se pueda realizar el cargue de la unidad de almacenamiento mayor a la unidad de almacenamiento menor.

Mientras las unidades de almacenamiento se encuentren en el espacio asignado, será monitoreado en tiempo real con las cámaras de seguridad suministradas por el Consorcio.

7. CIERRE DEL PROCESO

El cierre del proceso se da una vez se realiza el cargue de la documentación y se suscribe acta de cargue documental y cambio de custodia, se realiza entrega al delegado del apoyo a la supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro y el registrador de la ORIP la siguiente documentación:

- Inventario documental elaborado por el Consorcio, en medio físico y digital
- Acta de cargue documental y cambio de custodia en medio físico.

7.1. DESMONTAJE INFRAESTRUCTURA, ÁREAS DE TRABAJO Y CIERRE DEL PROTOCOLO.

Terminado el proceso de alistamiento, entrega y embalaje y suscrita el acta de cargue documental y cambio de custodia, se procederá a realizar el desmonte del mobiliario y

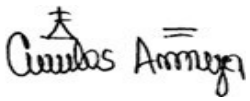
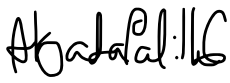
equipos instalados para el desarrollo de las actividades de alistamiento, verificación y entrega.

- Se retiran los equipos, el mobiliario y los insumos sobrantes de propiedad del Consorcio.
- Se hace entrega del mobiliario suministrado en calidad de préstamo por parte de la ORIP.
- Se retira la señalización de las áreas utilizadas para el proceso
- Se realiza la limpieza de las áreas de trabajo y posteriormente se hace la entrega del espacio verificando que todo se deje en el mismo orden como se encontró.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
1	Protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio ORIP – Puerto Asís.	07/01/2026	
2	Protocolo de alistamiento, entrega y embalaje en sitio ORIP – Puerto Asís.	11/02/2026	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
 NOMBRE:Carlos F. Anaya ENTIDAD: Procesos y Servicios SAS CARGO: Ing. Industrial	 NOMBRE: Alexandra Cruz Velez ENTIDAD: Procesos y servicios SAS Cargo: Gerente de proyecto	 NOMBRE:Alejandra Padilla G ENTIDAD: SNR PROFESIÓN: Conservadora