Superintendencia de Notariado y Registro

APCA TDM-CSA SNR 2025

PROTOCOLO DE ALISTAMIENTO ENTREGA Y EMBALAJE

CONTRATO No. BM007 DE 2025

APCA TDM-CSA SNR 2025

NIT. 901986974-8

ORIP DE BOGOTÁ -SEDE CENTRO

13 DE MARZO DE 2026

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES DEL PROYECTO 3
Identificación de los LAS con código de barras 4
Inventario y diagnóstico de los LAS en la ORIP de Bogotá - Sede Centro 4
Canto y video de cada uno de los LAS en la ORIP de Bogotá - Sede Centro 4
Almacenamiento temporal para el traslado de los LAS de la ORIP de Bogotá - Sede Centro 4
Cierre del proceso 4
Formulación y suscripción de acta de entrega y recibo de los LAS 4
Desmontaje infraestructura, áreas de trabajo y cierre del protocolo 4
DESARROLLO DEL PROTOCOLO 0
Planificación del servicio 0
Personal que se encargara del alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP de Bogotá - Sede Centro. 0
1. Paso a paso del alistamiento, entrega y embalaje 2
1.1. Montaje de infraestructura y áreas de trabajo en la ORIP 4
1.2. Identificación de los LAS con código de barras 4
1.3. Limpieza superficial de los LAS 7
1.4. Inventario y diagnóstico de los LAS en la ORIP 8
1.5. Canto y video LAS 9
1.6. Almacenamiento temporal para el traslado 10
1.6.1 Embalaje de los LAS 10
1.7. Cierre del proceso 11
1.8. Formulación y suscripción de acta de entrega y recibo de los las 12
1.9. Desmontaje infraestructura, áreas de trabajo y cierre del protocolo 13
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 15

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Plano zona archivo ORIP Bogotá 3
Ilustración 2 Procesos 3
Ilustración 3 Código de Barras 5
Ilustración 4 Posición del código de barras 5
Ilustración 5 Lectura Código de Barras 6
Ilustración 6 Lectura Código de barras 6
Ilustración 7 Retiro de la estantería LAS 7
Ilustración 8 Limpieza de LAS 7
Ilustración 9 Limpieza superficial 7
Ilustración 10 Inventario y diagnostico 8
Ilustración 11 Inventario y diagnóstico 8
Ilustración 12 Inventario y diagnóstico 9
Ilustración 13 Canto y video LAS 9
Ilustración 14 Embalaje LAS 10
Ilustración 15 Precintos 11
Ilustración 16 Contenedores 11
Ilustración 17 Papel burbuja 11
Ilustración 18 LAS con Biodeterioro 11
Ilustración 19 Contenedor LAS con Biodeterioro 11
Ilustración 20 Formato de Acta 13

INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el alistamiento, entrega y embalaje temporal de los Libros del Antiguo Sistema Registral de la ORIP de BOGOTÁ, Sede Centro.

El proceso alistamiento, entrega y embalaje temporal tendrá todos los mecanismos de seguridad acorde con el Anexo Técnico del contrato BM007 DE 2025 para que los LAS de la ORIP puedan ser alistados, entregados y almacenados temporalmente, para el traslado e inicio de los procesos de intervención objeto del contrato

Los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) se encuentran ubicados en el primer piso de la ORIP de Bogotá, Sede Centro. El espacio destinado para el proceso es amplio y cuenta con buena luminosidad y sistema de seguridad con cámaras lo que permite desarrollar las actividades de alistamiento y embalaje con comodidad y seguridad. Los libros están dispuestos en estantería rodante, en general, se encuentran en buen estado de conservación.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	BM007 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	APCA TDM-CSA SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar con enfoque de catastro multipropósito los servicios de no consultoría para adelantar la intervención en conservación, primeros auxilios, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – LAS, de las oficinas de registro de instrumentos públicos de la superintendencia de notariado y registro, los cuales son priorizadas por el proyecto catastro multipropósito, para su sistematización y migración de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	2 MESES Y 24 DIAS
FECHA INICIAL:	08 DE OCTUBRE 2025
FECHA FINAL:	31 DE DICIEMBRE 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	31 DE MAYO DE 2026

Cuadro 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE L.A.S ORIP BOGOTÁ - SEDE CENTRO	
RESPONSABLE:	Claudia Margot López Villate-Gerente de proyecto Natacha Eslava Vélez – Conservadora Erwin Andrés Páez -Líder de calidad-Profesional Archivista
ALCANCE:	El presente protocolo tiene como finalidad establecer las actividades para el alistamiento, embalaje de los Libros de Antiguo Sistema (LAS) en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Sede Centro, con el fin de garantizar su integridad física, identificación, trazabilidad y adecuada conservación durante el proceso de alistamiento para el traslado desde el Centro hasta las instalaciones de la UT.
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos y parámetros técnicos que deben aplicarse durante el alistamiento, embalaje y traslado de los 218 Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Sede Centro, conforme a las especificaciones y lineamientos definidos en el Anexo Técnico del Contrato BM007 de 2025.

Cuadro 2. Generalidades proceso Alistamiento y Embalaje en sitio

No.	ACTIVIDAD
1.	Montaje de puestos de trabajo
2.	Identificación de los LAS con código de barras
3.	Limpieza superficial de los LAS
4.	Inventario y diagnóstico de los LAS en la ORIP de Bogotá - Sede Centro
5.	Canto y video de cada uno de los LAS en la ORIP de Bogotá - Sede Centro
6.	Almacenamiento temporal para el traslado de los LAS de la ORIP de Bogotá - Sede Centro
7.	Cierre del proceso
8.	Formulación y suscripción de acta de entrega y recibo de los LAS
9.	Desmontaje infraestructura, áreas de trabajo y cierre del protocolo

Cuadro 3. Actividades del proceso de Alistamiento y Embalaje en

DESARROLLO DEL PROTOCOLO

Planificación del servicio

El proceso de planificación del servicio contempla la organización, ubicación y extracción controlada de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) de la ORIP de Bogotá - Sede Centro, garantizando el orden, la seguridad y la conservación de los documentos desde el inicio del proceso.

Previamente, se realizará un reconocimiento físico de las áreas de archivo para identificar la ubicación exacta de los libros en las estanterías, así como las condiciones de acceso, iluminación, ventilación y seguridad del entorno. Esta información permitirá definir la ruta técnica de trabajo y establecer el orden de intervención.

Durante el desarrollo de las diferentes fases —alistamiento, diagnóstico y verificación—, se evitará la manipulación innecesaria. Durante la fase final de embalaje, cada libro será cuidadosamente dispuesto dentro de su contenedor plástico identificado y sellado, conforme a las especificaciones del presente protocolo y del Anexo Técnico del Contrato BM007 de 2025.

Los libros serán retirados de las estanterías en estricto orden, respetando su numeración, signatura topográfica o denominación original, y manipulados únicamente por personal capacitado, empleando guantes de nitrilo y elementos de protección adecuados para prevenir deterioro físico o contaminación del soporte.

Durante el proceso se llevará un registro de control diario que documentará la ubicación original, el número de libros intervenidos y el área a la que fueron trasladados, asegurando la trazabilidad total del fondo documental desde su ubicación inicial hasta su embalaje final.

Personal que se encargara del alistamiento, entrega y embalaje en la ORIP de Bogotá - Sede Centro.

Personal	Actividad	Actividad
Coordinador del proceso	Nombre completo: Yudy Johanna Arevalo Aya Cédula de Ciudadanía: 1.012.343.894 Rol dentro del Proyecto: Profesional Archivista	Coordinar y supervisar las actividades técnicas y logísticas de alistamiento, entrega y embalaje en sitio. Garantizar el cumplimiento de los protocolos definidos en el Anexo Técnico y la trazabilidad del proceso. Verificar que el inventario diagnóstico coincida con los

		volúmenes y signaturas de los Libros LAS a intervenir. Validar la correcta rotulación, codificación y embalaje de las unidades documentales antes del traslado. Elaborar el acta de entrega del material embalado y registrar novedades o incidencias. Asegurar el cumplimiento de normas de bioseguridad y de manipulación segura del material. Coordinar con la supervisión de la SNR el cierre del protocolo de embalaje.
Conservador/a – Restaurador/a de Bienes Muebles	Nombre completo: Natacha Eslava Vélez Cédula de Ciudadanía 20.455.918 Rol dentro del Proyecto: Profesional en Conservación	Evaluar el estado de conservación de los libros antes del embalaje. Realizar diagnóstico de cada uno de los LAS en la Orip de Bogotá - Sede Centro Definir las condiciones técnicas de manipulación, empaque y disposición temporal de las unidades. Garantizar que el embalaje preserve la integridad física y biológica de los documentos durante el traslado. Acompañar el proceso de alistamiento verificando limpieza y estabilidad del soporte físico. Controlar la correcta aplicación del protocolo de embalaje y registrar observaciones técnicas.
Microbiólogo	Nombre completo: Juan Felipe Ruiz Cédula de Ciudadanía: 80.136.204 Rol dentro del Proyecto: Microbiólogo	Verificar las condiciones ambientales del sitio antes y durante el embalaje.

		Acompañar el proceso para garantizar que no existan focos de contaminación biológica. Emitir informe o certificación de control microbiológico asociado al proceso.
Auxiliares	Nombre completo: Ingrid Alejandra Saavedra Laverde Cédula de Ciudadanía: 1105784873 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar de archivo	Realizar el alistamiento físico de los libros LAS en las áreas designadas. Limpiar superficialmente los LAS Identificar, codificar y rotular correctamente cada uno de los LAS. Diligenciar el Formato de Inventario–Diagnóstico V4 , apoyando el levantamiento del inventario. Hacer canto y video de cada uno de los LAS Embalar los libros utilizando materiales aprobados, asegurando el cierre, sellado y protección de las unidades. Apoyar la carga de los contenedores y su disposición temporal en el área de recepción o salida.
	Nombre completo: Oscar Javier Martínez Luna Cédula de Ciudadanía: 1013681398 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar de archivo	
	Nombre completo: Yasiel Yanais Marimon Camacho Cédula de Ciudadanía: 1001980037 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar de archivo	

Cuadro 4. Personal que realiza el proceso

1. **Paso a paso del alistamiento, entrega y embalaje**

Inicialmente se instalará la infraestructura necesaria para cada uno de los procesos de acuerdo con los espacios requeridos en el numeral 5.3.1.1 del anexo técnico y con las condiciones físicas de la ORIP, áreas y configuración relacionadas y presentadas a continuación:

Áreas	Configuración
Área de entrega de los LAS por parte de la ORIP al proveedor	1 puesto de trabajo
Área de almacenamiento temporal	Estantería del depósito

Área de limpieza	1 puesto de trabajo
Área de inventario	1 puesto de trabajo
Área de diagnóstico	1 puesto de trabajo
Área de alistamiento para el traslado de los LAS	1 puesto de trabajo

Tabla 5 Cantidad puestos de trabajo

El siguiente esquema presenta la distribución de las áreas y puestos de trabajo en la ORIP de Bogotá -Sede Centro.

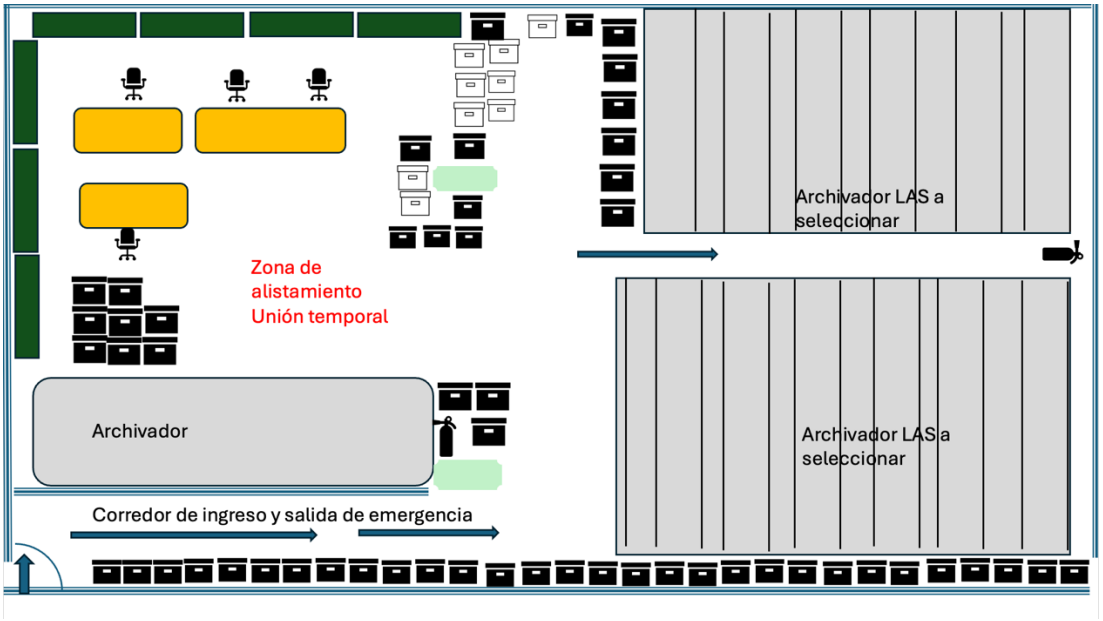


Ilustración 1 Plano zona archivo ORIP Bogotá

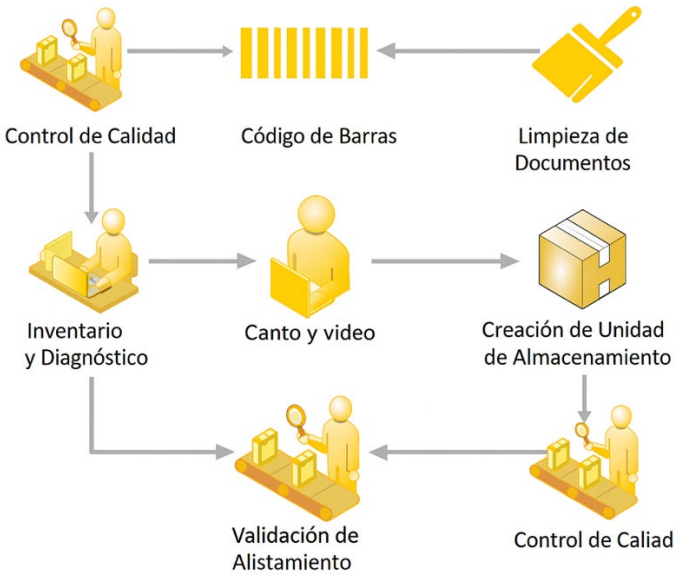


Ilustración 2 Procesos

1.1. Montaje de infraestructura y áreas de trabajo en la ORIP

Cámaras de grabación: se instalarán cámaras de video en puntos estratégicos del área de trabajo, con el propósito de grabar y dejar evidencia visual del desarrollo de cada uno de los procesos, asegurando la trazabilidad y transparencia de las actividades ejecutadas.

Montaje de puestos de trabajo: El APCA TDM-CSA SNR 2025, dispondrá de 4 puestos de trabajo, los cuales serán distribuidos de acuerdo con las actividades y procesos que se desarrollarán en la ORIP durante la etapa de alistamiento y embalaje de los Libros del Archivo del Sistema Registral (LAS).

Cada puesto estará conformado por una mesa y una silla, organizadas estratégicamente para facilitar el flujo operativo y la correcta ejecución de las labores asignadas.

Para el proceso de inventario y diagnóstico, se instalarán equipos de cómputo con acceso a los sistemas y herramientas necesarias para el levantamiento de inventario y el diagnostico.

Por otro lado, para el proceso de canto y video, se instalarán cámaras y micrófonos con el propósito de grabar y documentar el estado de conservación en el que serán trasladados cada uno de los LAS.

Área de trabajo:

- Área de almacenamiento temporal
- Área de limpieza
- Área de inventario
- Área de diagnóstico
- Área de alistamiento para el traslado de los LAS)

1.2. Identificación de los LAS con código de barras

Cada libro será identificado con una etiqueta con código de barras único, ubicada en la cubierta del libro parte superior. Las etiquetas serán impresas en material libre de ácido, aprobado por la SNR. Este código permitirá el seguimiento y trazabilidad de cada unidad documental durante todo el proceso.

Teniendo en cuenta que la ORIP ha sido objeto de intervención en previos procesos, con el ánimo de asegurar que no haya duplicidad en la numeración, los códigos de cada libro serán coordinados con la SNR previamente.

- Se utilizarán códigos de barra de manera consecutiva para cada uno de los libros Antiguos del sistema registral (*ver ilustración)*



Ilustración 3 Código de Barras

- Los códigos de barras serán adheridos en la contratapa de cada libro, ubicados en la parte superior izquierda del interior de la cubierta posterior. Esta ubicación se selecciona con el fin de garantizar la conservación del material, evitar interferencias con el contenido documental y facilitar la lectura del código durante los procesos de control, seguimiento y trazabilidad.



Ilustración 4 Posición del código de barras

- Las etiquetas serán resistentes a la humedad, fabricadas en material libre de ácido y fijadas con adhesivo neutro aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Una vez generados y adheridos los códigos de barra para cada libro se leerán los códigos de barra como lo muestra la siguiente ilustración



Ilustración 5 Lectura Código de Barras



Ilustración 6 Lectura Código de barras

Finalidad código de barras: la lectura del código de barras servirá como control e identificación que permite vincular cada libro con su registro en el Formato-Diagnóstico V4, Procesos de folio a folio y asignación de almacenamiento temporal garantizando trazabilidad y precisión en todo el proceso.

1.3. Limpieza superficial de los LAS

- Se retirarán de la estantería tomándolos por el lomo y NO por la cabeza de este, para no dañar la encuadernación.
- Los libros serán sometidos a una limpieza superficial inicial en la ORIP, utilizando brochas de cerdas suaves para remover el polvo y las partículas sueltas. Posteriormente en las instalaciones del APCA TDM-CSA SNR 2025, se realizará una segunda limpieza folio a folio acompañado del alistamiento y los primeros auxilios, esto con la supervisión de los profesionales en conservación.



Ilustración 7 Retiro de la estantería LAS



Ilustración 9 Limpieza de LAS

1.4. Inventario y diagnóstico de los LAS en la ORIP

- Se utilizará el Formato de Inventario–Diagnóstico V4 suministrado por la SNR. El proceso será ejecutado libro por libro, registrando su estado físico, observaciones y nivel de deterioro (alto, medio o bajo). El Conservador será responsable de la del diagnóstico de cada uno de los libros, garantizando el cumplimiento de lineamientos la normativa.

- La herramienta tecnológica ALECSA, desarrollada y ajustada a la medida utilizada por el APCA TDM-CSA SNR 2025, cuenta con las garantías necesarias para salvaguardar la información y los registros correspondientes a los entregables exigidos por el presente proyecto. En este aplicativo se tendrán en cuenta los campos requeridos y establecidos en el Formato de inventario Diagnóstico V4, socializado por el equipo de profesionales de la Supervisión del contrato.

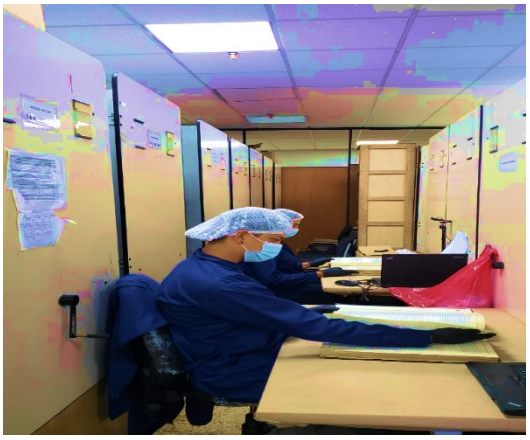


Ilustración 10 Inventario y diagnostico

Esta herramienta fue creada con el propósito de diligenciar el diagnóstico por bloques, permitiendo registrar de manera estructurada la información correspondiente a cada uno de ellos. Adicionalmente, cuenta con un botón que permite exportar el diagnóstico en el Formato de inventario Diagnóstico V4, conforme a los lineamientos establecidos por la Supervisión, garantizando la estandarización y correcta presentación de la información.

Se utilizarán varios módulos para el registro de información, incluyendo un login de ingreso para los digitadores y digitalizadores, así como un menú principal que integra todas las actividades necesarias a registrar dentro de las fases de alistamiento y traslado.

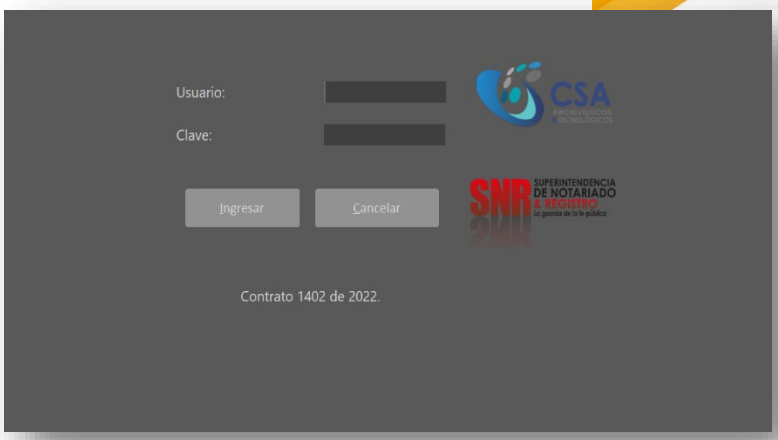


Ilustración 11 Inventario y diagnóstico

1.5. Canto y video LAS

Durante esta actividad se contará con un equipo técnico encargado de realizar la captura de audio y video de cada uno de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS). El registro audiovisual tendrá como propósito documentar el estado físico y estructural de los libros al momento de su recepción en la ORIP, dejando evidencia verificable para control, trazabilidad y conservación patrimonial.

El procedimiento permitirá identificar y registrar los siguientes aspectos relevantes:

- ✓ Identificación de Página(s) o folio(s) faltantes.
- ✓ Faltantes parciales de soporte (Papel).
- ✓ Faltantes de información en una página o folio específico.
- ✓ Página(s)/Folio(s) sin información.
- ✓ Página/Folio inicial que contiene información.
- ✓ Página/Folio final que contiene información.
- ✓ Estado físico del libro (rasgaduras, daño o avería de empastado).



Ilustración 12 Canto y video LAS

1.6. Almacenamiento temporal para el traslado

1.6.1 Embalaje de los LAS

Cada uno de los 218 Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) será envuelto individualmente en interlón tipo regalo antes de su traslado. Esta medida tiene como propósito evitar el desplazamiento de los libros dentro de los contenedores durante el transporte y minimizar el riesgo de deterioro físico, rasgaduras o deformaciones en las cubiertas y el soporte documental.



Ilustración 12 Embalaje LAS

1.6.2 Almacenamiento en canastillas

Los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) serán almacenados en canastillas plásticas tipo contenedor con tapa hermética, como la mostrada en la imagen, para su posterior traslado. Previo a su ubicación en las canastillas, los libros serán amortiguados y protegidos con papel burbuja, con el propósito de minimizar el riesgo de daños por fricción o impacto durante el transporte.

Las canastillas están fabricadas en polipropileno de alta resistencia, lo cual garantiza protección frente a la humedad, el polvo y los impactos. Cada canastilla tiene una capacidad máxima de hasta seis (6) libros, cuya disposición se realiza atendiendo su tamaño y grosor, procurando en todo momento mantener condiciones adecuadas de conservación, seguridad y estabilidad. Cada canastilla será rotulada e identificada con un código consecutivo y será sellada con sus respectivos precintos de seguridad una vez realizado el punteo y la verificación del contenido, y generada el acta de cargue y traslado, con el fin de garantizar inviolabilidad del contenido y mantener la trazabilidad y custodia de los libros dura todas sus fases.



Ilustración 13 Precintos



Ilustración 14 Contenedores



Ilustración 15 Papel burbuja

1.6.3 Almacenamiento de LAS con Biodeterioro

Si bien en la revisión inicial no se identificaron LAS con deterioro biológico, en caso de evidenciar durante el proceso de diagnóstico y de canto y video algún LAS con contaminación biológica, se realizará el almacenamiento con envoltura individual en papel Craft, como medida de aislamiento y protección, e identificación externa con el logo de “Peligro”, para garantizar una manipulación adecuada durante su traslado y almacenamiento.



Ilustración 16 LAS con Biodeterioro



Ilustración 17 Contenedor LAS con Biodeterioro

1.7. Cierre del proceso

El cierre del proceso de alistamiento, embalaje y traslado de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) se realizará una vez finalizadas todas las actividades contempladas en el presente protocolo y verificadas por la supervisión del contrato.

Para la fase de cierre, se realizará la verificación de las cantidades de Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) contenidas en cada canastilla, contrastándolas con el inventario correspondiente, en presencia del delegado de la supervisión. Una vez concluida esta revisión, se procederá a la generación del acta de entrega y traslado,

y posteriormente al cierre de las canastillas con sus respectivos precintos de seguridad.

Como evidencia del cumplimiento del proceso, la APCA TDM-CSA SNR 2025 elaborará y entregará la siguiente documentación técnica y administrativa:

- Protocolo de cargue, traslado y descargue
- Acta de cargue de los LAS debidamente embalados y sellados.
- Inventario y diagnóstico
- Disco duro con los cantos y video de cada uno de los LAS de la Orip de Bogotá -Sede Centro
- Registro fotográfico y videográfico del proceso de alistamiento y embalaje
- Acta de desmontaje de infraestructura y restitución del área intervenida, dejando constancia del estado final de las instalaciones.

Con la entrega y validación de esta documentación, la APCA TDM-CSA SNR 2025 dará por concluido el proceso de alistamiento, embalaje y traslado, quedando en firme el cierre del protocolo de alistamiento y embalaje.

1.8. Formulación y suscripción de acta de entrega y recibo de los las

La formulación y suscripción del Acta de Entrega y Recibo de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) se realizará utilizando el formato oficial suministrado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), en cumplimiento de las directrices establecidas en el Anexo Técnico del Contrato BM007 de 2025.

Dicha acta será diligenciada una vez concluido el proceso de alistamiento, embalaje y sellado de los contenedores y contendrá información como numero de contenedor, números de código de barras de los LAS en cada contenedor y total de folios.

El documento será firmado conjuntamente por el representante del contratista, el delegado de la ORIP de Bogotá Sede Centro y la supervisión del contrato, dejando constancia formal del cambio de custodia temporal del material documental. Una copia del acta permanecerá en poder de la SNR y otra en los archivos del contratista como soporte del cierre del proceso.

ACTA No. (No. de Acta).

CARGUE DOCUMENTAL Y CAMBIO DE CUSTODIA

Contrato No.:	
Empresa Contratante:	
Empresa Contratista:	
Oficina de Intervención (ORIP)	
Fecha de Traslado:	
Lugar de Origen:	
Lugar de Destino:	
Objeto del Contrato:	

1. GENERALIDADES

Con el objetivo de suscribir el Acta No. (No. De Acta) correspondiente al Cargue Documental y Cambio de Custodia de los Libros de Antiguo Sistema - LAS, intervenidos en el contrato No. Del Contrato del Año del Contrato, suscrito entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y la empresa Nombre de la empresa Contratista. Se reunieron, por una parte, Nombre del delegado Apoyo a la Supervisión de la SNR funcionario de la SNR – Apoyo a la Supervisión y por otra parte Nombre del delegado Empresa Contratista delegado de la empresa contratista, para formalizar el traslado que a continuación se describe:

En el Ciudad/Municipio de Ciudad o Municipio – Departamento el día Dia en Numero del mes de Mes en letras del año Año en Números, el Contratista Nombre de la Contratista, realiza el traslado de los Libros de Antiguo Sistema de la ORIP de Nombre de la ORIP en **Total de Unidades a Transportar en Número Unidades de Almacenamiento**, selladas con sus respectivos precintos de seguridad y la relación de los LAS por contenedor debidamente aprobada y firmada por las partes responsables del proceso de alistamiento.

Ilustración 18 Formato de Acta

1.9. Desmontaje infraestructura, áreas de trabajo y cierre del protocolo

Una vez finalizado el proceso de alistamiento, embalaje y entrega de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS), la APCA TDM-CSA SNR 2025 procederá a realizar el desmontaje de la infraestructura y de las áreas de trabajo temporales instaladas en la ORIP de Bogotá Sede Centro.

Esta actividad incluirá la recolección, limpieza y retiro de los elementos de mobiliario, equipos, señalización y materiales utilizados durante la ejecución del proceso, garantizando que el espacio intervenido quede en las mismas condiciones de orden, limpieza en que fue entregado inicialmente.

El desmontaje se realizará bajo supervisión del funcionario delegado Supervisión del Contrato y el delegado de la ORIP, levantándose un Acta de Desmontaje y Cierre donde se dejará constancia de:

- Entrega del área utilizada en condiciones adecuadas.
- El retiro total de equipos de cómputo, mobiliario, cámaras, insumos y cualquier otro elemento utilizado durante el alistamiento y embalaje

CRONOGRAMA DEL PROCESO

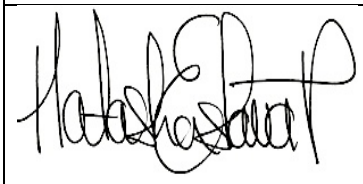
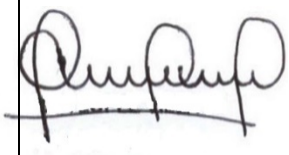
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
Diagnóstico de inventario V4	13/03/2026	17/03/2026
Canto y video LAS	16/03/2026	18/03/2025
Alistamiento y embalaje	17/03/2026	18/03/2026
Cargue y traslado y descargue	19/03/2026	19/03/2027

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*

1	Protocolo de Alistamiento	13/03/2026	Creación del documento

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
 *FIRMA* *NOMBRE: Natacha Eslava Vélez* *ENTIDAD: APCA TDM-CSA SNR 2025* *ROL: Profesional en conservación y restauración*	 *FIRMA* *NOMBRE: Claudia Margot López Villate* *ENTIDAD: APCA TDM-CSA SNR 2025* *ROL: Gerente de Proyecto*	 *FIRMA* *NOMBRE: Myriam Alejandra Montaño* *ENTIDAD: SNR-GGD* *ROL:*