

**PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO**

**CONTRATO 1591 DE 2025 – GRUPO 3**

**UT ARCADOC SNR LAS**

**SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLAS DE CONTENIDO

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>GENERALIDADES DEL PROYECTO .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>DESARROLLO DEL PROCESO – Grupo 3 Contrato 1591 de 2025 .....</b>     | <b>4</b>  |
| <b>1. PASO A PASO DEL REALMACENAMIENTO .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>1.1. CONDICIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>1.2. PROPUESTA PARA EL REALMACENAMIENTO.....</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>1.2.1. Unidades de Almacenamiento Específicas .....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>1.2.2. Unidades de Almacenamiento Generales.....</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>1.2.3. Rotulación.....</b>                                           | <b>11</b> |
| <b>PROPUESTA AJUSTE DE EMBALAJE.....</b>                                | <b>13</b> |

## INTRODUCCIÓN

Conforme al valor histórico, jurídico y patrimonial de la documentación objeto de intervención en el Grupo 3 del Contrato 1591 de 2025, se implementará un proceso de re-almacenamiento en unidades de conservación diseñadas de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) y las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN).

Las unidades estarán conformadas por unidades de conservación cajas de cartón corrugado con recubrimiento interno y, cuando la documentación lo requiera, carpetas de cuatro aletas en cartulina desacidificada o neutra, garantizando así la protección de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) en condiciones óptimas de preservación o papel bond blando.

Los materiales empleados cumplirán con los principios de “calidad de archivo”, es decir, deberán poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química, ser resistentes al uso y manipulación, y mantener su integridad bajo esfuerzos físico-mecánicos. Asimismo, deberán tener estabilidad química, entendida como la capacidad de no presentar reacciones adversas frente a condiciones ambientales estables (oxidación, hidrólisis o migración ácida), y características de permanencia, lo que asegura que conserven sus propiedades en el tiempo.

El diseño y selección de los insumos seguirá los criterios establecidos en la NTC 4436:1999 (*Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*), la NTC 5397:2005 (*Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad*), y demás normas técnicas archivísticas vigentes.

Finalmente, los requerimientos aquí descritos serán aplicables al proceso de re-almacenamiento en unidades de conservación modulares de los Libros del Antiguo Sistema Registral pertenecientes a las ORIP del Grupo 3, en el marco del cumplimiento del Contrato 1591 de 2025, asegurando la conservación física y la integridad de la información contenida en dichos volúmenes.

## GENERALIDADES DEL PROYECTO

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO No.:                          | 1591 – 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| EMPRESA CONTRATANTE:                   | Superintendencia de Notariado y Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EMPRESA CONTRATISTA:                   | UNIÓN TEMPORAL ARCADOC SNR LAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETO DEL CONTRATO:                   | 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 Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, dando alcance a la necesidad establecida y de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, todo con fines de conservación y preservación de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación. |
| TIEMPO DE EJECUCIÓN:                   | 10 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| FECHA INICIAL:                         | 21/03/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA FINAL:                           | 31/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE PRORROGA:<br>(Cuando aplique) | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

## DESARROLLO DEL PROCESO – Grupo 3 Contrato 1591 de 2025

Atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo definidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y en concordancia con las Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos elaboradas por el Grupo de Conservación y Restauración del AGN, se implementará el proceso de re-almacenamiento de los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) pertenecientes a las ORIP que conforman el Grupo 3 del Contrato 1591 de 2025.

El procedimiento se desarrollará una vez adelantado en cada ORIP el diagnóstico técnico integral de los LAS, utilizando el Formato de Inventario – Diagnóstico V3 aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Dicho diagnóstico permitirá determinar el estado de conservación de cada libro y definir las acciones específicas de intervención preventiva y de almacenamiento seguro.

Posteriormente, en las instalaciones de la UT ARCADOC SNR LAS, se llevará a cabo el proceso de re-almacenamiento en unidades de conservación modulares, diseñado conforme a las características físicas, tipológicas y de deterioro de los libros de la agrupación 3. Este procedimiento contempla el uso de materiales de calidad de archivo, rotulación normalizada y registro en los instrumentos de control documental, garantizando la trazabilidad, seguridad y preservación a largo plazo de los volúmenes intervenidos.

### PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL REALMACENAMIENTO DE LOS L.A.S

| ROL / CARGO                                                  | NOMBRE                             | ACTIVIDADES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conservadora –<br/>Restauradora de<br/>Bienes Muebles</b> | Gloria<br>Andrea<br>Rojas<br>López | <ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, coordinar y supervisar el proceso de re-almacenamiento de los LAS.</li><li>• Dirigir al equipo de conservadores y auxiliares en la ejecución de las actividades técnicas.</li><li>• Garantizar el cumplimiento de protocolos y normatividad archivística vigente (Acuerdo 01 de 2024 – AGN, NTC 4436, NTC 5397).</li><li>• Ejecutar el diagnóstico y análisis del estado de conservación de los LAS.</li><li>• Orientar técnicamente a los auxiliares en procedimientos de manipulación segura y uso de materiales de conservación.</li></ul> |

| ROL / CARGO                     | NOMBRE      | ACTIVIDADES PRINCIPALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Auxiliar y Apoyo Técnico</b> | Edith Lopez | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar tareas de apoyo en limpieza mecánica, rotulación y empaque individual de los LAS.</li> <li>• Apoyar en el armado de unidades de almacenamiento generales y específicas.</li> <li>• Realizar labores de traslado interno, registro y organización en bodega.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación de los protocolos de seguridad y conservación preventiva durante todo el proceso.</li> </ul> |

Tabla 2. Personal del proyecto.

## 1. PASO A PASO DEL REALMACENAMIENTO

El proceso de re-almacenamiento de los Libros de Antiguo Sistema (LAS) del Grupo 3 se realizará siguiendo las fases de conservación preventiva, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), el Acuerdo 004 de 2019, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y las Normas Técnicas Colombianas NTC 4436 y NTC 5397 aplicables a materiales de archivo.

Dimensiones de los L.A.S.

- Los libros que presentaron deterioro microbiológico, previamente desinfectados, podrán agruparse, siempre que no se comprometan las medidas de conservación preventiva y no exista riesgo de contaminación cruzada.
- El control de efectividad del proceso de desinfección se sustentará mediante registros técnicos (según lo establecido por la ISO 11799:2015 sobre almacenamiento de documentos de archivo).

✂ Nota 1: El empaque de los LAS permite cumplir con el principio de integridad documental establecido por el AGN.

✂ Nota 2: El número de unidades de almacenamiento podrá variar según formato, grosor y peso de los libros, quedando consignado en el Informe Final de Intervención.

## 1.1. CONDICIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Las unidades de almacenamiento se fabricarán en cartón corrugado con recubrimiento interno y carpetas de cuatro aletas en cartulina neutra o desacidificada, en caso de requerirse.

Requisitos de los materiales (Normatividad):

- Resistencia mínima: 790–930 kgf/m a la compresión vertical (RCV).
- Recubrimiento interno: barrera contra migración de ácidos, conforme a lo definido en la NTC 4436:1999.
- Acabado: liso, libre de partículas abrasivas.
- Cinta de faya: textil, poliéster y algodón, mínimo 2 cm de ancho, color azul o negro (no soluble en agua).

Todos los materiales utilizados deben cumplir con la calidad de archivo exigida por el AGN y las directrices de conservación preventiva.

✎ Nota 3: Antes de la producción masiva de cajas, se entregará ficha técnica y muestra física a la SNR para su aprobación.

## 1.2. PROPUESTA PARA EL REALMACENAMIENTO

### 1.2.1. Unidades de Almacenamiento Específicas

- Los LAS que se requieran serán empacados en tulas de tela interlón de 100 gramos de color blanco.
- Para los LAS identificados con deterioro biológico alto, medio o bajo, serán empacados con papel Kraff, según corresponda y se identificará en la unidad de almacenamiento correspondiente.
- Para los LAS identificados con particularidades en el cuerpo del libro se propone el embalaje primario sea (si las características particulares del LAS lo permite por sus dimensiones, grosor y estado de conservación) en carpeta cuatro aletas con los debidos pliegues realizados para contener los folios internos.

- Cuando las características del LAS sean mayores en tamaño de las carpetas y que no tenga estabilidad estructural en su cuerpo bien sea parcial o completa, así como se encuentren los folios sueltos, se propone un embalaje primario con papel bond de 90 gramos. Esta medida evitará desplazamiento de folios y protegerá contra abrasión y polvo.



*Ilustración 1. Referencia de empaque de LAS*

### 1.2.2. Unidades de Almacenamiento Generales

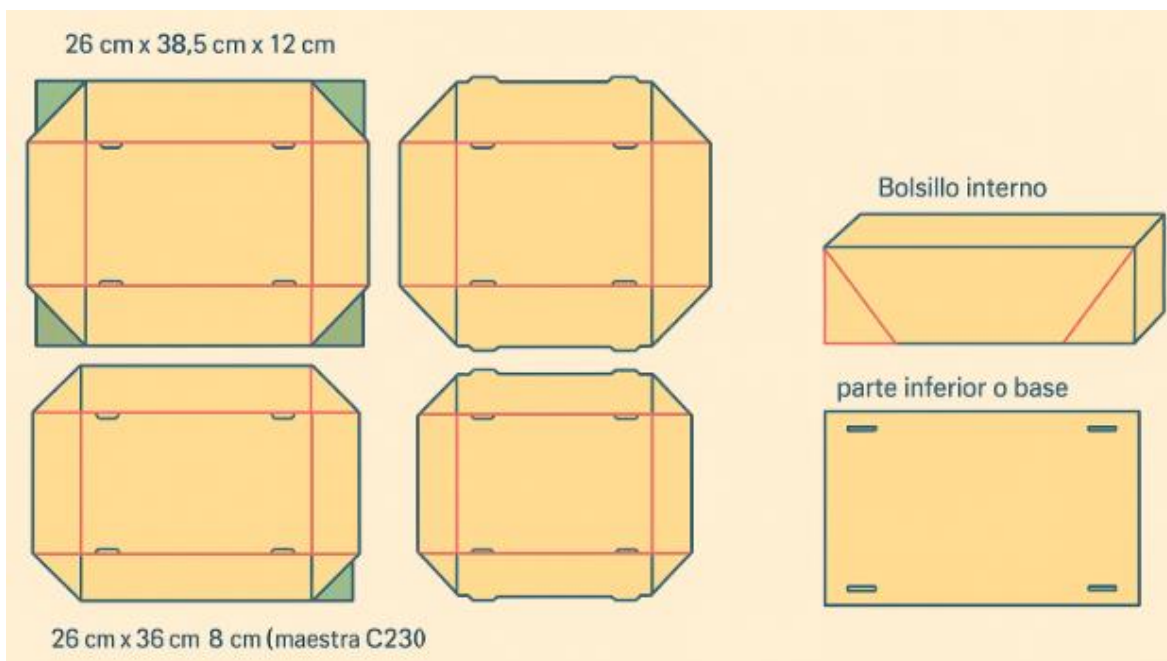
Para el re-almacenamiento de los Libros del Antiguo Sistema (LAS) de la ORIP asignada en la agrupación 3 del Contrato 1591 de 2025, se proponen como unidades de almacenamiento general cajas de cartón corrugado de alta resistencia, conformadas por tapa y base. Estas cajas cumplen con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y se ajustan a las medidas normalizadas en el Anexo Técnico del proceso.

El diseño de las cajas considera que los LAS presentan características particulares como deterioro físico en el cuerpo del libro y deformaciones estructurales por manipulación inadecuada. En este sentido, se busca garantizar una unidad de almacenamiento estable, modular, segura y de fácil manipulación, que permita el traslado, consulta y conservación a mediano y largo plazo.



*Ilustración 2. Re-almacenamiento en bolsas de interlón 100 gr.*

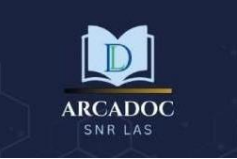
## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS CAJAS



*Gráfica 1. Diseño de las cajas*

### 1. Materiales:

- Cartón corrugado de tres capas con resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m<sup>2</sup>.
- Recubrimiento interno con película de material inerte (ceras neutras o polímeros estables) que evita la migración ácida.

|                                                                                  |                                                                    |  |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> |  | <b>PAGINA: 10</b>                                                                   |
|                                                                                  | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                |  |  |

- pH neutro, libre de lignina, insoluble en agua y químicamente estable.

**2. Diseño estructural:**

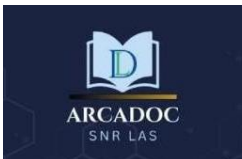
- Base y tapa elaboradas en cartón corrugado ensamblado manual.
- Sistema modular que garantiza la protección integral de los documentos y facilita la manipulación y traslado.
- Superficie externa lisa y libre de abrasivos.

**3. Dimensiones:**

- Las unidades de almacenamiento se modularán a partir de las dimensiones de los libros, de manera que cada caja se ajuste a la medida real de cada uno de los LAS.
- Se dejará un espacio libre de 1.5 cm en cada lado (alto, ancho y grosor), para evitar la fricción directa entre el documento y las paredes de la caja, permitiendo al mismo tiempo un adecuado flujo de aire y maniobrabilidad.

**Capacidad de almacenamiento:**

- Cada caja podrá contener hasta 4 LAS, siempre y cuando no superen las condiciones de peso máximo recomendado (12 kg).
- Los libros de gran formato y aquellos con un grosor superior a 5 cm se almacenarán de manera individual en cajas diseñadas específicamente para sus dimensiones.
- Se tendrá en cuenta la relación peso-volumen para evitar la deformación de las cajas y prolongar su vida útil.
- Para el almacenamiento de los LAS se han contemplado las siguientes medidas (tamaños y cantidades), de igual forma estamos sujetos a cambios para la totalidad de las ORIP asignadas en la agrupación 3 del Contrato 1591 de 2025.

|                                                                                  |                                                                    |  |  |  |  |  |  |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> |  |  |  |  |  |  | PAGINA: 11                                                                          |
|                                                                                  |                                                                    |  |  |  |  |  |  | DE: 16                                                                              |
|                                                                                  | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                |  |  |  |  |  |  |  |

|       | NUEVAS MEDIDAS | PAMPLONA BIO | SANTANDER | CALOTO | PTO TEJADA | FUSAGASUGA | PURIFICACIÓN | ARMERO | TOTAL CAJAS |
|-------|----------------|--------------|-----------|--------|------------|------------|--------------|--------|-------------|
| REF 1 | 38-27-8        | 127          | 82        | 111    | 41         | 163        | 150          | 2      | 676         |
| REF 2 | 37-32-8        | 2            |           | 44     | 11         |            |              |        | 57          |
| REF 3 | 47-32-8        | 74           | 88        | 106    | 31         | 151        | 42           | 3      | 495         |
| REF 4 | 47-37-8        |              | 8         | 3      | 2          | 7          | 7            | 12     | 39          |
| REF 5 | 38-36-8        |              | 52        | 37     | 15         | 5          | 65           | 1      | 175         |
| REF 6 | 48-46-8        |              | 34        | 25     | 16         | 101        | 18           |        | 194         |
| REF 7 | 56-38-7        |              | 47        | 28     | 18         | 59         | 29           |        | 181         |
| REF 8 | 48-28-7        | 16           |           | 5      |            | 24         |              |        | 45          |
| REF 9 | 60-37-7        |              |           |        |            | 2          |              |        | 2           |
|       | TOTAL ORIP     | 219          | 311       | 359    | 134        | 512        | 311          | 18     | 1864        |

*Ilustración 4: Dimensiones de las Unidades de Conservación*

#### Identificación y rotulación: Antes del cierre definitivo de cada caja:

1. Frente a las hojas de custodia, éstas se anexarán como soporte documental al interior de cada unidad de conservación.
2. Cada caja contará con los rótulos impresos en papel adhesivo de alta calidad, resistentes a la humedad y a la fricción, con la siguiente ubicación:
  - Parte superior de la tapa.
  - Frente de la caja (zona visible en estantería).
3. Los rótulos incluirán: código de barras, número de caja, rango de LAS contenidos, nombre de la ORIP.

#### 1.2.3. Rotulación

- Cada LAS conservará el código de barras asignado en el alistamiento.
- Los rótulos serán adhesivos libres de ácido, impresos en tóner negro láser.
- Se aplicará triple identificación:
  - Rótulo interno en el LAS.
  - Rótulo superior en la caja.
  - Rótulo frontal con código de barras.
  - Rótulo en cada lona de interlon



Ilustración 3. Unidades de Conservación

- Rótulos de Unidades de Conservación: Ubicado en la parte superior

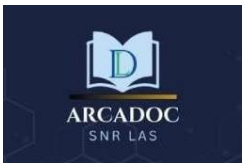
|                                                                                      |         |                                           |           |                                                 |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|--------------|
| SNR                                                                                  |         | PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL        |           | Código: MP - GNDM - PD - B2 - PB - B1 - PB - B2 |              |
|                                                                                      |         | PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS |           | Versión: 02                                     |              |
|                                                                                      |         | FORMATO: RÓTULO DE CAJA                   |           | Fecha: 20 - 05 - 2017                           |              |
| N° CONSECUTIVO ÚNICO                                                                 |         |                                           |           |                                                 |              |
| ENTIDAD / FONDO                                                                      |         |                                           |           |                                                 |              |
| SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO                                             |         |                                           |           |                                                 |              |
| SECCIÓN / UNO. ADMINISTRATIVA                                                        |         |                                           |           |                                                 |              |
| SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA                                                      |         |                                           |           |                                                 |              |
| OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP PEDICUESTA                       |         |                                           |           |                                                 |              |
| SERIE, SUBSERIE O ASUNTO                                                             |         |                                           |           |                                                 |              |
| UNIDAD DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS                                          |         |                                           |           |                                                 |              |
| CONTENIDO                                                                            |         |                                           |           |                                                 |              |
| 314-390001 - LIBRO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE 1984                      |         |                                           |           |                                                 |              |
| 314-390002 - LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS PRIVADOS DE PRESENTACIÓN TOMO 1 DE 1985 |         |                                           |           |                                                 |              |
| 314-390003 - LIBRO DE REGISTRO DE DEMANDAS CIVILES TOMO 1 DE 1986                    |         |                                           |           |                                                 |              |
| 314-390004 - LIBRO DE AUTOS DE JUICIO TOMO 1 DE 1987                                 |         |                                           |           |                                                 |              |
| TRANSFERENCIA                                                                        | CAJA N° | 35                                        | N° LIBROS | 4                                               | N° DE FOLIOS |
|                                                                                      |         |                                           |           |                                                 | 387          |
| FECHAS EXTREMAS                                                                      | INICIAL | 1984/01/01                                | FINAL     | 1985/12/31                                      |              |
| DISPOSICIÓN FÍSICA                                                                   |         |                                           |           |                                                 |              |
| SIGNATURA TOPOGRAFICA/ARCHIVO CENTRAL                                                |         |                                           |           |                                                 |              |
| BOLSA                                                                                | PISO    | ESTANTE                                   | ENTREPAGO |                                                 |              |

Ilustración 4. Diseño rótulo unidades de conservación

- Código de barras: Ubicado en la parte frontal de la unidad de conservación:



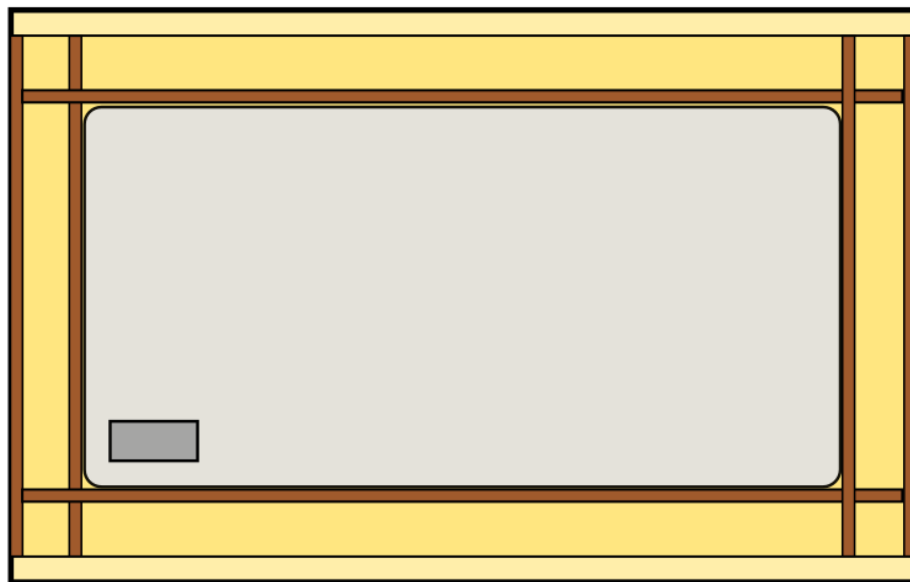
Ilustración 5. Diseño de sticker de Identificación

|                                                                                  |                                                                    |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> | <b>PAGINA: 13</b>                                                                                        |
|                                                                                  | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                | <b>DE: 16</b><br><br> |

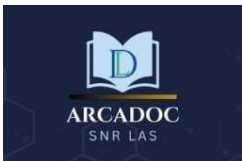
## PROPUESTA AJUSTE DE EMBALAJE

Partiendo de las observaciones realizadas por las conservadoras de la SNR, con relación a las unidades de almacenamiento para los Libros del Antiguo Sistema de Registro, y contemplando los cambios requeridos para la entrega de los distintos lotes ya finalizados, se presenta la siguiente propuesta de re-almacenamiento:

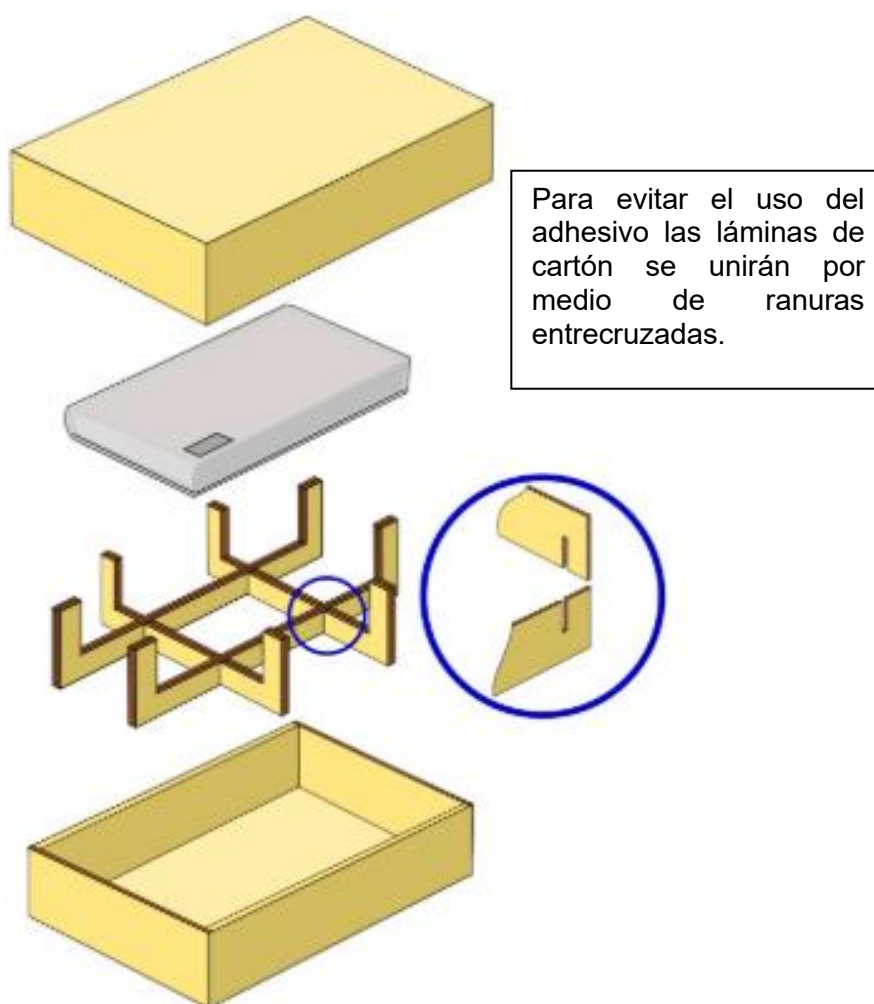
- ✓ Para el ancho de las cajas como solicitud principal, se verificaron nuevamente las medidas según los diagnósticos aprobados en donde se pudo confirmar que el ancho promedio de las cajas cambiaría de 11 cm a 8 cm. Esta medida contempla el aumento del volumen cuando el libro requiere procesos de desempaste.
- ✓ Actualmente se tiene un aproximado de 520 cajas con un ancho de 11 cm en algunas de ellas por caso de estandarización, el LAS puede quedar con espacio de más dentro de la unidad de almacenamiento, lo que puede generar un desplazamiento innecesario del libro dentro de la caja. Por esta razón, se propone estabilizar el libro dentro de la caja con una estructura en cartón de las mismas características de las cajas, tal como se explica en la siguiente gráfica:



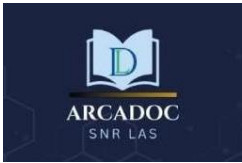
*Ilustración 6. Estructura de cartón para estabilizar el LAS.*

|                                                                                  |                                                                    |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> | <b>PAGINA: 14</b>                                                                                        |
|                                                                                  | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                | <b>DE: 16</b><br><br> |

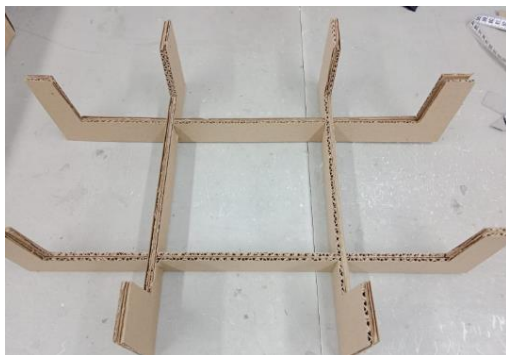
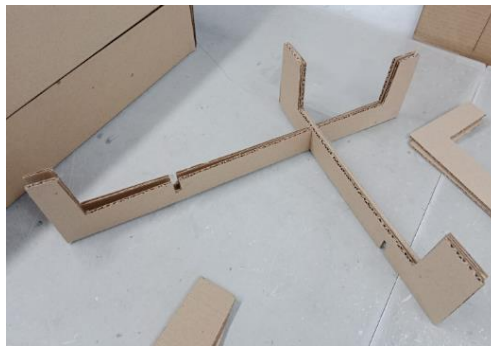
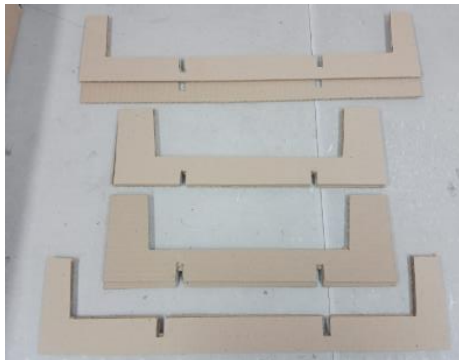
De esta manera se evitará el desplazamiento innecesario del libro dentro de la unidad, así como se buscará fortalecer la estructura de la caja y dar estabilidad en caso de ser apiladas evitando la deformación de la tapa por el peso de las distintas unidades de conservación. Así mismo el marco, minimiza la problemática de la altura para que el libro quede bien posesionado dentro de la caja y se hace refuerzo en la estructura. Este marco tendrá un ancho similar al ancho interno de la caja para estabilizar la unidad de almacenamiento, así como se ejemplifica a continuación:



El marco será realizado con cartón de la misma calidad de las cajas con doble lámina de refuerzo.

|                                                                                  |                                                                    |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> | <b>PAGINA: 15</b>                                                                                                                                       |
|                                                                                  | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                | <b>DE: 16</b><br><br><br>Superintendencia de<br>Notariado y Registro |

A continuación, se ilustra el marco realizado en su proceso para uno de los LAS:



Esta propuesta también se contempla en casos futuros donde se encuentren libros que no corresponden a las medidas estandarizadas y se requiera adaptar las unidades de almacenamiento a estos casos especiales.

|                                                                                 |                                                                    |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE REALMACENAMIENTO<br/>LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA</b> | PAGINA: 16                                                                                                                         |
|                                                                                 |                                                                    | DE: 16                                                                                                                             |
|                                                                                 | <b>Superintendencia de Notariado y Registro SNR</b>                | <br>Superintendencia de<br>Notariado y Registro |

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| Versión | Nombre del Documento                                                                | Fecha de Actualización | Comentario |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
| V1.     | Protocolo de Re-almacenamiento                                                      | 01/08/2025             |            |
| V2.     | Protocolo de Re-almacenamiento, propuesta de mejora cajas.                          | 09/09/2025             |            |
| V3.     | Protocolo de Re-almacenamiento, con ajustes en la propuesta de mejora en las cajas. | 19/09/2025             |            |

Tabla 3. Versionamiento del texto.

### ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORÓ                                                                                                                                                                                                    | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> Oscar Mauricio Arias<br><b>ENTIDAD:</b> ARCADOC<br><b>CARGO:</b> Gerente del Proyecto | <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> María Carolina Lamo Mejía<br><b>ENTIDAD:</b> SNR<br><b>PROFESIÓN:</b><br>Conservadora - Restauradora<br>Profesional Especializado Tipo D<br>Contratista GGD - SNR | <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> María Carolina Lamo Mejía<br><b>ENTIDAD:</b> SNR<br><b>PROFESIÓN:</b><br>Conservadora - Restauradora<br>Profesional Especializado Tipo D<br>Contratista GGD - SNR |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> Gloria Andrea Rojas López<br><b>ENTIDAD:</b> ARCADOC<br><b>CARGO:</b> Conservadora   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>NOMBRE:</b> Jaime Hurtado<br><b>ENTIDAD:</b> ARCADOC<br><b>CARGO:</b> Líder técnico y logístico  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Tabla 4. Aprobaciones.