



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: GARZÓN**

**22/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	8
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	12
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR	13
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	15
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	15

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	12
Tabla 8. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 9. Cronograma del proceso – Traslado 1.....	15
Tabla 10. Cronograma del proceso – Traslado 2.....	16

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	12
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Garzón que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 50 # 130 - 49, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 50 # 130 - 49 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP GARZÓN	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Garzón de 341,45 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el

momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

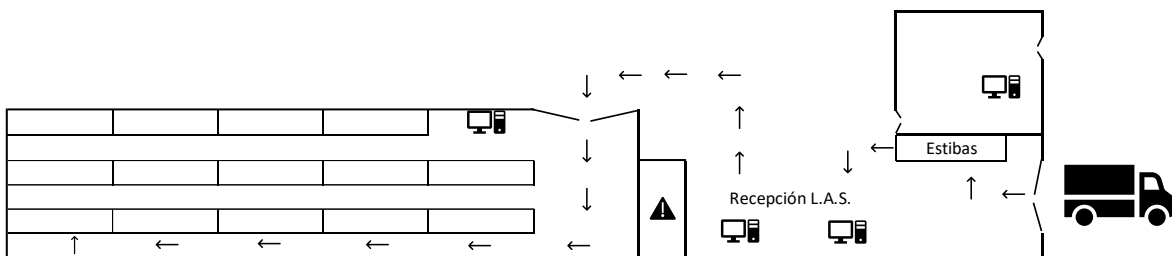
#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Brian Gonzalez C.C 1.023.934.284 Ingeniero Industrial	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Hernan Enrique Beltran Peña Cédula de Ciudadanía: 10.723.536 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Santiago Esquivel Fernandez Cédula de Ciudadanía: 1.032.488.523 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Jose Perez Cédula de Ciudadanía: 1.015.483.452 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Leonardo Ivan Ramos Cédula de Ciudadanía: 1.033.797.852 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Nicolas Velasquez Lasso Cédula de Ciudadanía: 1.014.197.014 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	



*Tabla 4. Personal que realiza el proceso.*

### 3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



*Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.*

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

-  Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
-  Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de



propiedad del vehículo, SOAT, revisión técnico mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.

- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### **3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.**

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 50 # 130 - 49 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

Traslado 1: 27/04/2026

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: TTZ410 Color: Rojo Velvet Marca: CHEVROLET Modelo: 2013 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Carmotos mix Fecha de expedición: 22/01/2026 Vigencia: 22/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Compañía mundial de seguros Número de Póliza: 93482090 Fecha de expedición: 02/12/2025 Vigencia: 02/12/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Nixon Ismael Obando Ramirez Cédula de Ciudadanía: 80.229.190 Vigencia licencia conducción: 24/06/2028

DESCRIPCIÓN	
	Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3154224552
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Dagoberto Sotelo Sanchez Cédula de Ciudadanía: 79.131.870 Número de contacto: 3118149484

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO TRANSPORTE NO. 2</b>	<b>DE</b> Tipo de vehículo: Camión Placas: SKZ849 Color: Blanco Vainilla Marca: HYUNDAI Modelo: 2012 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Carmotos mix Fecha de expedición: 06/11/2025 Vigencia: 06/11/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Compañía Mundial de Seguros SA Número de Póliza: 93633207 Fecha de expedición: 04/11/2025 Vigencia: 05/11/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Carlos Alberto Moreno Cuicas Permiso por Protección Temporal: 7.533.258 Vigencia licencia conducción: 24/07/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3214857895

DESCRIPCIÓN		
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>		Nombre completo: Fernando Merchan Peña Cédula de Ciudadanía: 79.120.510 Número de contacto: 3124589631

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

Traslado 2: 27/04/2026

DESCRIPCIÓN		
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>		Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO TRANSPORTE NO. 1</b>	<b>DE</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: LJU904 Color: Blanco Marca: JAC Modelo: 2023 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Autochek Fecha de expedición: 29/07/2025 Vigencia: 29/07/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: AXXA Colpatria Seguros Número de Póliza: 4311800700 Fecha de expedición: 26/07/2025 Vigencia: 26/07/2026
<b>CONDUCTOR</b>		Nombre completo: Wilmer Mauricio Duque Cabanzo Cédula de Ciudadanía: 1.073.236.794 Vigencia licencia conducción: 24/06/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3154224552

DESCRIPCIÓN		
EMPRESA ESCOLTA	DE	Razón Social: Seguridad Selecta
		NIT: 800.220.542-6
ESCOLTA(S)	Nombre completo: Dagoberto Sotelo Sanchez	
	Cédula de Ciudadanía: 79.131.870	
	Número de contacto: 3118149484	

Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- **Ruta Principal:**

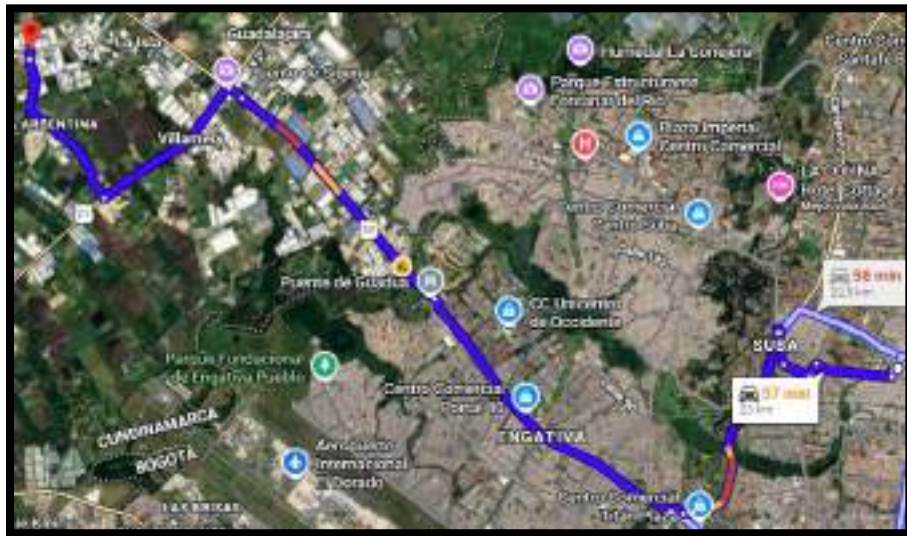


Ilustración 2. Ruta principal.

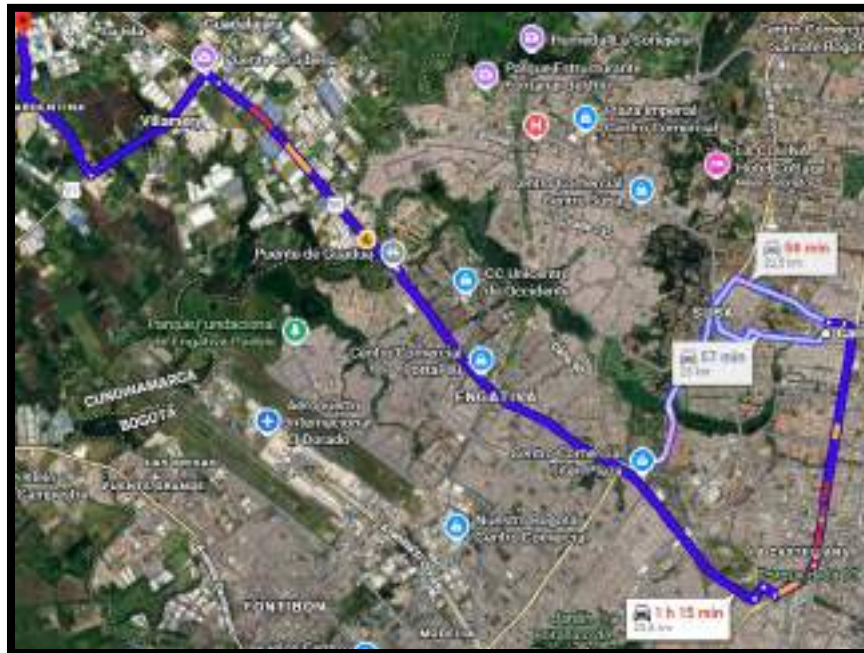
Tiempo aproximado del recorrido: 57 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 09:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 09:57 a.m.

- Ruta alterna:



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 1 hora 15 minutos

Distancia a recorrer en Km: 25,8 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 09:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:15 a.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

##### **4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**



PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

Tabla 8. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Traslado 1 - 27/04/2026

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	27/04/2026	27/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	27/04/2026	27/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	27/04/2026	27/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	27/04/2026	27/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	27/04/2026	27/04/2026

*Tabla 9. Cronograma del proceso – Traslado 1.*

Traslado 2 – 28/04/2026




ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	28/04/2026	28/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	28/04/2026	28/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	28/04/2026	28/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	28/04/2026	28/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	28/04/2026	28/04/2026

*Tabla 10. Cronograma del proceso – Traslado 2.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Nombre del Documento</i>	<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Comentario</i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Garzón.	22/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: GIRARDOTA**

**26/03/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE .....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA .....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	12
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR	13
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	15
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	15

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1. ....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2. ....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3. ....	12
Tabla 8. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 9. Cronograma del proceso. ....	15

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	12
Ilustración 3. Ruta Alterna.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Girardota que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP GIRARDOTA	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Girardota de 374,67 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria y Folios de Matricula Inmobiliaria, el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del vehículo se pueda dar

inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>



PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE

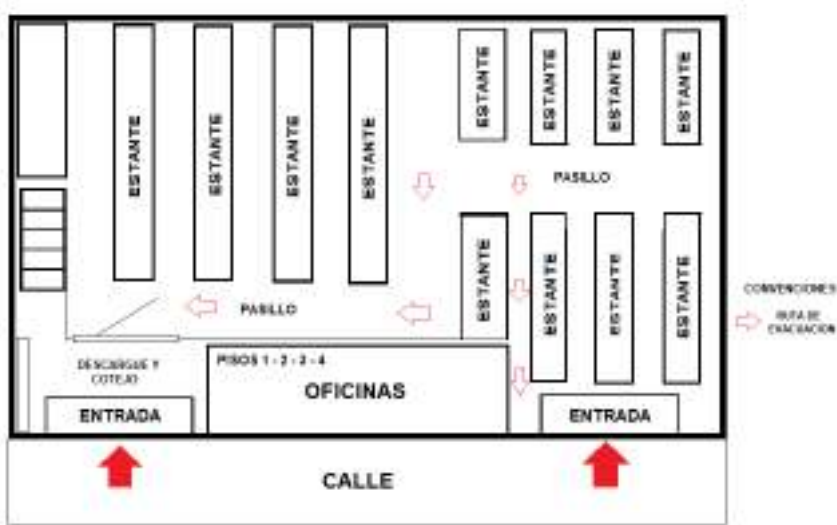


Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria y Folios de Matricula Inmobiliaria, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: KSQ319 Color: Blanco Marca: FOTON Modelo: 2022 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta Fecha de expedición: 16/02/2026 Vigencia: 16/02/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Previsora Número de Póliza: 330800638207000

DESCRIPCIÓN	
	<p>Fecha de expedición: 17/02/2026</p> <p>Vigencia: 17/02/2027</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Luis Eduardo Benavides Ariza</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 13.953.230</p> <p>Vigencia licencia conducción: 20/10/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3128953610</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA</b> <b>DE</b>	<p>Razón Social: ESCOLTRAMS</p> <p>NIT: 900042765 – 0</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Edinson Builes Hinestroza</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.003.853.875</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: COOTRANSLOGIN</p> <p>NIT: 901.700.614-4</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343</p>
<b>VEHÍCULO      DE TRANSPORTE NO. 2</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: PMU993</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Marca: DONGFENG</p> <p>Modelo: 2025</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>Por el modelo del vehículo no requiere.</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Seguros mundial</p> <p>Número de Póliza: 94325291 - 614617048</p> <p>Fecha de expedición: 28/12/2025</p> <p>Vigencia: 28/12/2026</p>

DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Alder Yareth Baquero Moreno</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.012.438.510</p> <p>Vigencia licencia conducción: 31/03/2026</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3128953610</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> <p>Razón Social: ESCOLTRAMS</p> <p>NIT: 900042765 – 0</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Carlos Hernando Riaño Castillo</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.020.729.023</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: COOTRANSLOGIN</p> <p>NIT: 901.700.614-4</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 3</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: SVC177</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Marca: HYUNDAI</p> <p>Modelo: 2009</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta SAS</p> <p>Fecha de expedición: 24/11/2025</p> <p>Vigencia: 24/11/2026</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Seguros mundial</p> <p>Número de Póliza: 93480520 - 600111588</p> <p>Fecha de expedición: 26/11/2025</p> <p>Vigencia: 26/11/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Carlos Alberto Cantor Mora</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.404.846</p>

DESCRIPCIÓN	
	Vigencia licencia conducción: 23/09/2026 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3138418809
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Jhon Alexander Morales Cardona Cédula de Ciudadanía: 75.078.818 Número de contacto: 3118149484

*Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.*

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 9:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 09:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alternativa.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 09:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 09:49 p.m.

#### 4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR








PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

Tabla 8. Personal que realiza el proceso.



#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

-  Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
-  El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
-  Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
-  Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
-  Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO


ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	30/03/2026	30/03/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	30/03/2026	30/03/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	30/03/2026	30/03/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	30/03/2026	30/03/2026
5.	Generación de acta descargue.	30/03/2026	30/03/2026

*Tabla 9. Cronograma del proceso.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Nombre del Documento</b></i>	<i><b>Fecha de Actualización</b></i>	<i><b>Comentario</b></i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Girardota.	26/03/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: HONDA**

**09/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	11
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR 12	
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	14
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	14

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	11
Tabla 7. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 8. Cronograma del proceso. ....	14

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	11
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Honda que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

*Tabla 1. Generalidades del proyecto.*

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP HONDA	
<b>RESPONSABLE:</b>	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Honda de 192,62 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
<b>OBJETIVO:</b>	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

*Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.*

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folio de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el



momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRASCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: VDW087 Color: Blanco Arco Bicapa Marca: CHEVROLET Modelo: 2005 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA la 13 SAS Fecha de expedición: 22/01/2026 Vigencia: 22/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Previsora Seguros Número de Póliza: 3308005846520000

DESCRIPCIÓN	
	<p>Fecha de expedición: 15/04/2025</p> <p>Vigencia: 15/04/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Cristian Camilo Cante Morales</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.022.364.173</p> <p>Vigencia licencia conducción: 28/02/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3045893542</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	<p>Razón Social: Seguridad Selecta</p> <p>NIT: 800.220.542-6</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Vidal Trejos Buritica</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.999.774</p> <p>Número de contacto: 3148524589</p>

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: TRANSCOCOL LTDA</p> <p>NIT: 900.332.934-3</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: SPR173</p> <p>Color: Blanco Perlado</p> <p>Marca: FORD</p> <p>Modelo: 2007</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA de diagnostico automotriz CDA express LTDA</p> <p>Fecha de expedición: 22/06/2025</p> <p>Vigencia: 22/06/2026</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Seguros Mundial</p> <p>Número de Póliza: 91431512 - 612154893</p> <p>Fecha de expedición: 21/05/2025</p>

DESCRIPCIÓN	
	Vigencia: 31/05/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Wilson Humberto Garzon Garzon Cédula de Ciudadanía: 79.746.196 Vigencia licencia conducción: 27/08/2027 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3215845685
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Alfonso Cuervo Parra Cédula de Ciudadanía: 80.833.175 Número de contacto: 3187358621

*Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.*

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

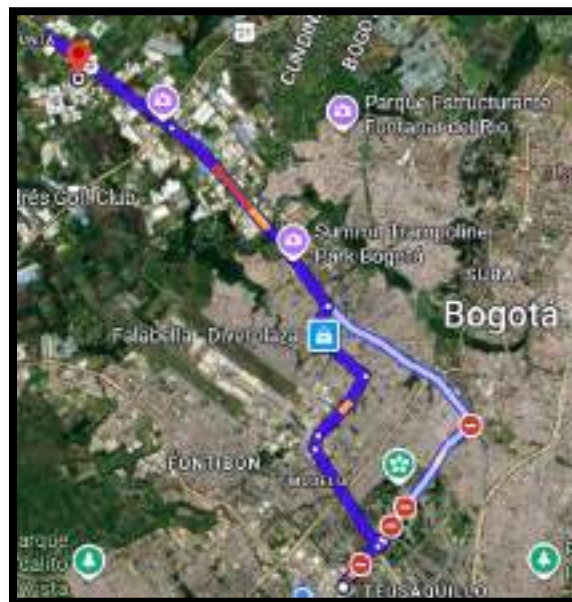
Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.



#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>



PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez	
	Cédula de Ciudadanía: 79.358.652	
	Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

*Tabla 7. Personal que realiza el proceso.*

## 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

## 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	14/04/2026	14/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	14/04/2026	14/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	14/04/2026	14/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	14/04/2026	14/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	14/04/2026	14/04/2026

*Tabla 8. Cronograma del proceso.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Nombre del Documento</i>	<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Comentario</i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Honda.	09/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: LA DORADA**

**26/03/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	12
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR	13
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARHIVO CENTRAL DE LA SNR.....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	15
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	15

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.....	12
Tabla 8. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 9. Cronograma del proceso. ....	15

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	12
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP La Dorada que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP LA DORADA	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP La Dorada de 234,86 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria y Folios de Matricula Inmobiliaria, el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del vehículo se pueda dar



inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE

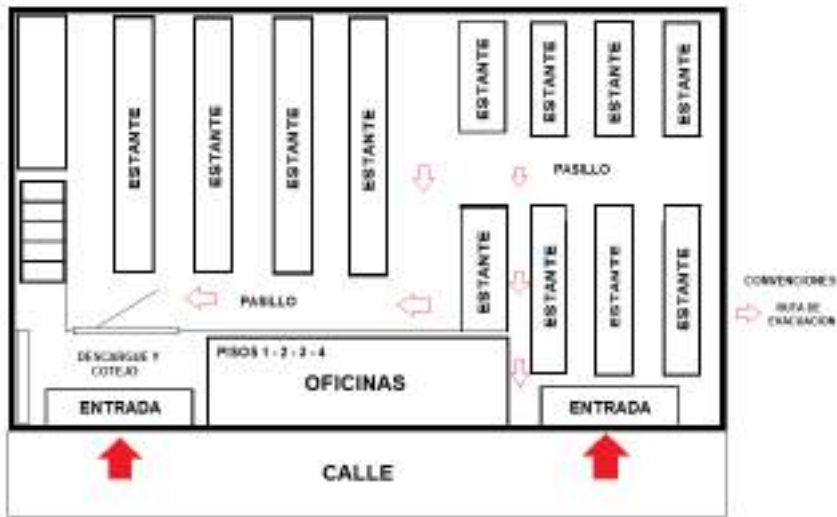


Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria y Folios de Matricula Inmobiliaria, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: SVC177 Color: Blanco Marca: HYUNDAI Modelo: 2009 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta SAS Fecha de expedición: 24/11/2025 Vigencia: 24/11/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Seguros mundial Número de Póliza: 93480520 - 600111588

DESCRIPCIÓN	
	<p>Fecha de expedición: 26/11/2025</p> <p>Vigencia: 26/11/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Carlos Alberto Cantor Mora</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.404.846</p> <p>Vigencia licencia conducción: 23/09/2026</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3138418809</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA</b> <b>DE</b>	<p>Razón Social: ESCOLTRAMS</p> <p>NIT: 900042765 – 0</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Jhon Alexander Morales Cardona</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 75.078.818</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: COOTRANSLOGIN</p> <p>NIT: 901.700.614-4</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343</p>
<b>VEHÍCULO      DE TRANSPORTE NO. 2</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: TUN528</p> <p>Color: Rojo</p> <p>Marca: FOTON</p> <p>Modelo: 2013</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta</p> <p>Fecha de expedición: 19/08/2025</p> <p>Vigencia: 19/08/2026</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Seguros mundial</p> <p>Número de Póliza: 91852739 - 600094846</p> <p>Fecha de expedición: 04/08/2025</p> <p>Vigencia: 04/08/2026</p>

DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Eduart Jimenez Molina</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 11.388.648</p> <p>Vigencia licencia conducción: 19/08/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3128953610</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> <p>Razón Social: ESCOLTRAMS</p> <p>NIT: 900042765 – 0</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Jhon Harvey Loaiza Poloche</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 80.764.475</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: COOTRANSLOGIN</p> <p>NIT: 901.700.614-4</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 3</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: KSQ319</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Marca: FOTON</p> <p>Modelo: 2022</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta</p> <p>Fecha de expedición: 16/02/2026</p> <p>Vigencia: 16/02/2027</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Previsora</p> <p>Número de Póliza: 330800638207000</p> <p>Fecha de expedición: 17/02/2026</p> <p>Vigencia: 17/02/2027</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Luis Eduardo Benavides Ariza</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 13.953.230</p>

*Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.*

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- [illegible]

*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM



Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 06:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 06:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alternativa.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 06:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 06:49 p.m.

#### 4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARHIVO CENTRAL DE LA SNR



PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 8. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	30/03/2026	30/03/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	30/03/2026	30/03/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	30/03/2026	30/03/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	30/03/2026	30/03/2026
5.	Generación de acta descargue.	30/03/2026	30/03/2026

*Tabla 9. Cronograma del proceso.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Nombre del Documento</b></i>	<i><b>Fecha de Actualización</b></i>	<i><b>Comentario</b></i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – La Dorada	26/03/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<i><b>ELABORO</b></i>	<i><b>REVISO</b></i>	<i><b>APROBO</b></i>
 <b>NOMBRE:</b> Brian González <b>ENTIDAD:</b> Consortio Soluciones BPO SNR 2025 <b>CARGO:</b> Ing. Industrial.	 <b>NOMBRE:</b> Amanda Sánchez. <b>ENTIDAD:</b> Consortio Soluciones BPO SNR 2025 <b>Cargo:</b> Gerente del proyecto	 <b>NOMBRE:</b> Daniel Andrés Rincón Hernández <b>ENTIDAD:</b> SNR <b>PROFESIÓN:</b> Archivista
Contratista	Contratista	SNR



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: MANIZALES**

**09/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	12
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR	13
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	15
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	15

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.....	12
Tabla 8. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 9. Cronograma del proceso. ....	15

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	12
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Manizales que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP MANIZALES	
<b>RESPONSABLE:</b>	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Manizales de 453,24 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
<b>OBJETIVO:</b>	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.



No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las

actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Auxiliares Operativos.	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: SWR661 Color: Rojo Marca: JAC Modelo: 2009 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA del Magdalena Fecha de expedición: 30/01/2026 Vigencia: 30/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Previsora seguros Número de Póliza: 3308006317420000

DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 30/01/2026 Vigencia: 31/01/2027
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Jaime Garzón Lopez Cédula de Ciudadanía: 79.622.825 Vigencia licencia conducción: 06/11/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3138503480
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Jimmy Salcedo Chivara Cédula de Ciudadanía: 8.0406.902 Número de contacto: 3158402568

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: KUN035 Color: Rojo Marca: HYUNDAI Modelo: 2007 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Madelena Fecha de expedición: 26/02/2026 Vigencia: 26/02/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Número de Póliza: 3600057433 Fecha de expedición: 24/01/2026 Vigencia: 24/01/2027

DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Luis Yesid Avila Garcia</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.497.979</p> <p>Vigencia licencia conducción: 21/10/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3013508547</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> <p>Razón Social: Seguridad Selecta</p> <p>NIT: 800.220.542-6</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Andres Gallego</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.022.739.485</p> <p>Número de contacto: 3186943258</p>

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: TRANSCOCOL LTDA</p> <p>NIT: 900.332.934-3</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 3</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: VDW087</p> <p>Color: Blanco Arco Bicapá</p> <p>Marca: CHEVROLET</p> <p>Modelo: 2005</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA la 13 SAS</p> <p>Fecha de expedición: 22/01/2026</p> <p>Vigencia: 22/01/2027</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Previsora Seguros</p> <p>Número de Póliza: 3308005846520000</p> <p>Fecha de expedición: 15/04/2025</p> <p>Vigencia: 15/04/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Cristian Camilo Cante Morales</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.022.364.173</p>

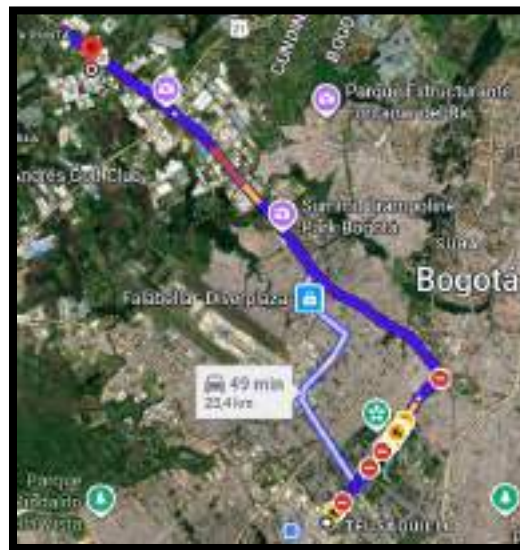
DESCRIPCIÓN	
	Vigencia licencia conducción: 28/02/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3045893542
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Vidal Trejos Buritica Cédula de Ciudadanía: 79.999.774 Número de contacto: 3148524589

*Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.*

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- **Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM



Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 08:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 08:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 08:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 08:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

##### **4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 8. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	14/04/2026	14/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	14/04/2026	14/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	14/04/2026	14/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	14/04/2026	14/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	14/04/2026	14/04/2026

*Tabla 9. Cronograma del proceso.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Nombre del Documento</i>	<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Comentario</i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Manizales.	09/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: NEIVA**

**22/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	15
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR 16	
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	16
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	18
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	18

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.....	12
Tabla 8. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 4.....	13
Tabla 9. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	14
Tabla 10. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.....	15
Tabla 11. Personal que realiza el proceso.....	17
Tabla 12. Cronograma del proceso – Traslado 1.....	18
Tabla 13. Cronograma del proceso – Traslado 2.....	19

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	15
Ilustración 3. Ruta Alterna.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Neiva que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.



## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP NEIVA	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Neiva de 1.114,53 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el

momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Auxiliares Operativos.	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

Traslado 1: 27/04/2026

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: KUN035 Color: Rojo Marca: HYUNDAI Modelo: 2007 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Madelena Fecha de expedición: 26/02/2026 Vigencia: 26/02/2027 <b>SOAT</b>

DESCRIPCIÓN	
	<p>Compañía aseguradora: Aseguradora solidaria de Colombia</p> <p>Número de Póliza: 3600057433</p> <p>Fecha de expedición: 24/01/2026</p> <p>Vigencia: 25/01/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Luis Yesid Avila Garcia</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.497.979</p> <p>Vigencia licencia conducción: 21/10/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3128953610</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	<p>Razón Social: Seguridad Selecta</p> <p>NIT: 800.220.542-6</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Jimmy Salcedo Chivara</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 80.406.902</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: TRANSCOCOL LTDA</p> <p>NIT: 900.332.934-3</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: KFA945</p> <p>Color: Rojo</p> <p>Marca: CHEVROLET</p> <p>Modelo: 1984</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA Mi Carrera Express</p> <p>Fecha de expedición: 22/11/2025</p> <p>Vigencia: 22/11/2026</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: AXA Colpatria</p> <p>Número de Póliza: 3471086700</p>

DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 18/11/2025 Vigencia: 18/11/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Filiberto Melo Casas Cédula de Ciudadanía: 11.345.543 Vigencia licencia conducción: 19/07/2026 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3125874251
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Andres Felipe Gallego Ramos Cédula de Ciudadanía: 1.033.750.159 Número de contacto: 3115784587

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 3</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: XZC993 Color: Rojo Oporto Marca: CHEVROLET Modelo: 1995 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Mi Carrera Express Fecha de expedición: 24/01/2026 Vigencia: 24/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: AXXA Colpatria Número de Póliza: 3504066400 Fecha de expedición: 19/01/2026 Vigencia: 19/01/2027



DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Orlando Pascual Triana Sua</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 3.094.650</p> <p>Vigencia licencia conducción: 06/04/2027</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3114785258</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	<p>Razón Social: Seguridad Selecta</p> <p>NIT: 800.220.542-6</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Vidal Trejos Buritica</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.999.774</p> <p>Número de contacto: 3138458782</p>

Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: TRANSCOCOL LTDA</p> <p>NIT: 900.332.934-3</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 4</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: VDW087</p> <p>Color: Blanco Arco Bicama</p> <p>Marca: CHEVROLET</p> <p>Modelo: 2005</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA La 13 SAS</p> <p>Fecha de expedición: 22/01/2026</p> <p>Vigencia: 22/01/2027</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: Previsora Seguros</p> <p>Número de Póliza: 3308005846520000</p> <p>Fecha de expedición: 15/04/2025</p> <p>Vigencia: 15/04/2026</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Cristian Camilo Cante Morales</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 1.022.364.173</p>

DESCRIPCIÓN	
	Vigencia licencia conducción: 28/02/2029 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3114587892
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Alfonso Cuervo Parra Cédula de Ciudadanía: 80.833.175 Número de contacto: 3187358621

Tabla 8. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 4.

Traslado 2: 27/04/2026

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO TRANSPORTE NO. 1</b>	<b>DE</b> Tipo de vehículo: Camión Placas: KUN035 Color: Rojo Marca: HYUNDAI Modelo: 2007 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Madelena Fecha de expedición: 26/02/2026 Vigencia: 26/02/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Aseguradora solidaria de Colombia Número de Póliza: 3600057433 Fecha de expedición: 24/01/2026 Vigencia: 25/01/2026

DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Luis Yesid Avila Garcia</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 79.497.979</p> <p>Vigencia licencia conducción: 21/10/2028</p> <p>Categoría licencia conducción: C2</p> <p>Número de contacto: 3128953610</p>
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	<p>Razón Social: Seguridad Selecta</p> <p>NIT: 800.220.542-6</p>
<b>ESCOLTA(S)</b>	<p>Nombre completo: Jimmy Salcedo Chivara</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 80.406.902</p> <p>Número de contacto: 3118149484</p>

Tabla 9. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	<p>Razón Social: TRASCOCOL LTDA</p> <p>NIT: 900.332.934-3</p> <p>No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898</p>
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	<p>Tipo de vehículo: Camión</p> <p>Placas: XZC993</p> <p>Color: Rojo Oporto</p> <p>Marca: CHEVROLET</p> <p>Modelo: 1995</p> <p><b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b></p> <p>CDA Autorizado: CDA Mi Carrera Express</p> <p>Fecha de expedición: 24/01/2026</p> <p>Vigencia: 24/01/2027</p> <p><b>SOAT</b></p> <p>Compañía aseguradora: AXXA Colpatria</p> <p>Número de Póliza: 3504066400</p> <p>Fecha de expedición: 19/01/2026</p> <p>Vigencia: 19/01/2027</p>
<b>CONDUCTOR</b>	<p>Nombre completo: Orlando Pascual Triana Sua</p> <p>Cédula de Ciudadanía: 3.094.650</p>

DESCRIPCIÓN	
	Vigencia licencia conducción: 06/04/2027 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3114785258
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Vidal Trejos Buritica Cédula de Ciudadanía: 79.999.774 Número de contacto: 3138458782

Tabla 10. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



Ilustración 2. Ruta principal.

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

##### **4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

Tabla 11. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Traslado 1 - 27/04/2026

ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	27/04/2026	27/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	27/04/2026	27/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	27/04/2026	27/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	27/04/2026	27/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	27/04/2026	27/04/2026

*Tabla 12. Cronograma del proceso – Traslado 1.*

Traslado 2 – 28/04/2026




ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	28/04/2026	28/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	28/04/2026	28/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	28/04/2026	28/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	28/04/2026	28/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	28/04/2026	28/04/2026

*Tabla 13. Cronograma del proceso – Traslado 2.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Nombre del Documento	Fecha de Actualización	Comentario
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Neiva.	22/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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





**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: PATÍA DEL BORDO**

**22/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	10
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.11	
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	12
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	13
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	13

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Personal que realiza el proceso.....	13
Tabla 7. Cronograma del proceso – Traslado 2.....	13

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	10
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Patía del Bordo que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP PATÍA DEL BORDO	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Patía del Bordo de 83,86 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folio de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el

momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.



Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folio de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRASCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: VDW087 Color: Blanco Arco Bicapa Marca: CHEVROLET Modelo: 2005 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA La 13 SAS Fecha de expedición: 22/01/2026 Vigencia: 22/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Previsora Seguros Número de Póliza: 3308005846520000

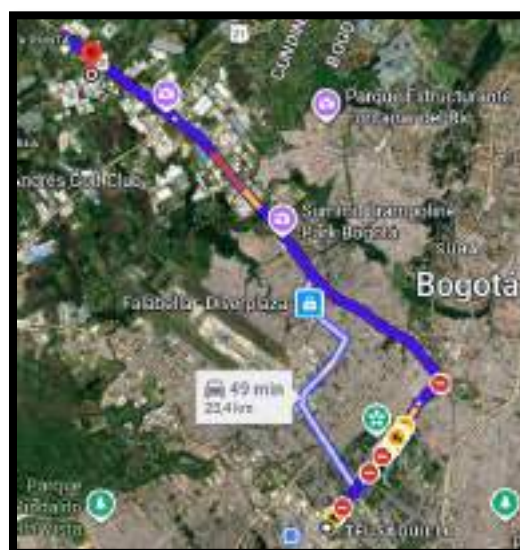
DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 15/04/2025 Vigencia: 15/04/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Cristian Camilo Cante Morales Cédula de Ciudadanía: 1.022.364.173 Vigencia licencia conducción: 28/02/2029 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3114587892
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Alfonso Cuervo Parra Cédula de Ciudadanía: 80.833.175 Número de contacto: 3187358621

*Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.*

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	<p>Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas</p>	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO


ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	28/04/2026	28/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	28/04/2026	28/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	28/04/2026	28/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	28/04/2026	28/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	28/04/2026	28/04/2026

Tabla 7. Cronograma del proceso – Traslado 2.

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Nombre del Documento</b></i>	<i><b>Fecha de Actualización</b></i>	<i><b>Comentario</b></i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Patía del Bordo.	22/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: SAN JUAN DEL CESAR**

**22/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	10
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.11	
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	12
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	13
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	13

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Personal que realiza el proceso.....	13
Tabla 7. Cronograma del proceso – Traslado 2.....	13

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	10
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP San Juan del Cesar que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

*Tabla 1. Generalidades del proyecto.*

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP SAN JUAN DEL CESAR	
<b>RESPONSABLE:</b>	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP San Juan del Cesar de 98,54 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
<b>OBJETIVO:</b>	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

*Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.*

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del

vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Auxiliares Operativos.	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparen cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.



### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRASCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: VDW087 Color: Blanco Arco Bicapa Marca: CHEVROLET Modelo: 2005 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA La 13 SAS Fecha de expedición: 22/01/2026 Vigencia: 22/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Previsora Seguros Número de Póliza: 3308005846520000

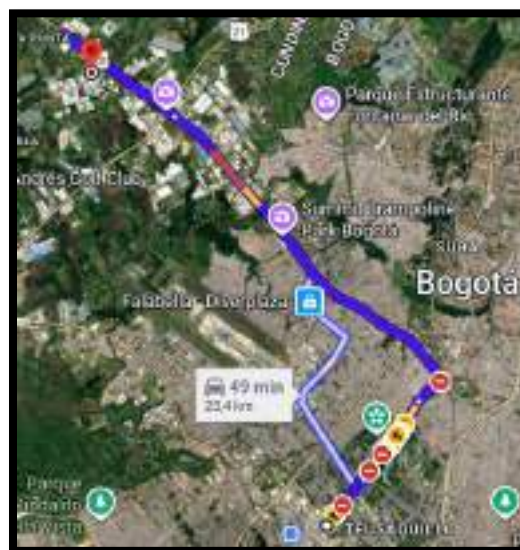
DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 15/04/2025 Vigencia: 15/04/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Cristian Camilo Cante Morales Cédula de Ciudadanía: 1.022.364.173 Vigencia licencia conducción: 28/02/2029 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3114587892
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Alfonso Cuervo Parra Cédula de Ciudadanía: 80.833.175 Número de contacto: 3187358621

*Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.*

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- **Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO



ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	28/04/2026	28/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	28/04/2026	28/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	28/04/2026	28/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	28/04/2026	28/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	28/04/2026	28/04/2026

Tabla 7. Cronograma del proceso – Traslado 2.

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Nombre del Documento</b></i>	<i><b>Fecha de Actualización</b></i>	<i><b>Comentario</b></i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – San Juan del Cesar.	22/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: SANTA FE DE ANTIOQUIA**

**26/03/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	10
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.11	
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR .....	12
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	13
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	13



## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Personal que realiza el proceso.....	13
Tabla 7. Cronograma del proceso. ....	13

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	10
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Santa Fe de Antioquia que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

*Tabla 1. Generalidades del proyecto.*

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP SANTA FE DE ANTIOQUIA	
<b>RESPONSABLE:</b>	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Santa Fe de Antioquia de 99,31 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
<b>OBJETIVO:</b>	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

*Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.*

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el

momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Auxiliares Operativos.	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: TUN528 Color: Rojo Marca: FOTON Modelo: 2013 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta Fecha de expedición: 19/08/2025 Vigencia: 19/08/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Seguros mundial Número de Póliza: 91852739 - 600094846



DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 04/08/2025 Vigencia: 04/08/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Eduart Jimenez Molina Cédula de Ciudadanía: 11.388.648 Vigencia licencia conducción: 19/08/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3128953610
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Jhon Harvey Loaiza Poloche Cédula de Ciudadanía: 80.764.475 Número de contacto: 3118149484

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



Ilustración 2. Ruta principal.

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez	
	Cédula de Ciudadanía: 79.358.652	
	Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 6. Personal que realiza el proceso.

## 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

## 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO



ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	30/03/2026	30/03/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	30/03/2026	30/03/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	30/03/2026	30/03/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	30/03/2026	30/03/2026
5.	Generación de acta descargue.	30/03/2026	30/03/2026

Tabla 7. Cronograma del proceso.

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i>Versión</i>	<i>Nombre del Documento</i>	<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Comentario</i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Santa Fe de Antioquia.	26/03/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: SANTA ROSA DE CABAL 2**

**26/03/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN Las INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE.....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	9
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA.....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	11
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ.....	12
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 EN BOGOTÁ .....	13
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	14
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	14

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.....	11
Tabla 7. Personal que realiza el proceso.....	14
Tabla 8. Cronograma del proceso. ....	14

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	11
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Santa Rosa de Cabal 2 que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 68 D N.º 13 – 67, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP SANTA ROSA DE CABAL 2	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Santa Rosa de Cabal 2 de 93,69 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archivo central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de Propietarios e Índices de Inmuebles el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el

momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
- ✚ Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.
- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, índices de Propietarios e Índices de Inmuebles se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 68 D N.º 13 – 67 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

#### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: SVC177 Color: Blanco Marca: HYUNDAI Modelo: 2009 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta SAS Fecha de expedición: 24/11/2025 Vigencia: 24/11/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Seguros mundial Número de Póliza: 93480520 - 600111588

DESCRIPCIÓN	
	Fecha de expedición: 26/11/2025 Vigencia: 26/11/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Carlos Alberto Cantor Mora Cédula de Ciudadanía: 79.404.846 Vigencia licencia conducción: 23/09/2026 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3138418809
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Jhon Alexander Morales Cardona Cédula de Ciudadanía: 75.078.818 Número de contacto: 3118149484

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: COOTRANSLOGIN NIT: 901.700.614-4 No. Póliza de amparo para el transporte: 10000000343
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 2</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: TUN528 Color: Rojo Marca: FOTON Modelo: 2013 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Avenida Sexta Fecha de expedición: 19/08/2025 Vigencia: 19/08/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Seguros mundial Número de Póliza: 91852739 - 600094846 Fecha de expedición: 04/08/2025 Vigencia: 04/08/2026



DESCRIPCIÓN	
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Eduart Jimenez Molina Cédula de Ciudadanía: 11.388.648 Vigencia licencia conducción: 19/08/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3128953610
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b> Razón Social: ESCOLTRAMS NIT: 900042765 – 0
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Jhon Harvey Loaiza Poloche Cédula de Ciudadanía: 80.764.475 Número de contacto: 3118149484

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- Ruta Principal:**



Ilustración 2. Ruta principal.

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23,4 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 a.m.

- **Ruta alterna:**



*Ilustración 3. Ruta Alterna.*

Tiempo aproximado del recorrido: 49 minutos

Distancia a recorrer en Km: 24,1 km

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 10:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:49 p.m.

#### **4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

#### 4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	<p>Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.</p> <p>Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)</p> <p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	<p>Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p> <p>Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo</p>	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 7. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO



ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	30/03/2026	30/03/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	30/03/2026	30/03/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	30/03/2026	30/03/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	30/03/2026	30/03/2026
5.	Generación de acta descargue.	30/03/2026	30/03/2026

Tabla 8. Cronograma del proceso.

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<b>Versión</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Comentario</b>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Santa Rosa de Cabal 2.	26/03/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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



**PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE**

**CONTRATO No. 1515 DE 2025**

**CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025**

**NIT. 901922317-4**

**ORIP: VILLAVICENCIO**

**22/04/2026**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	4
3.	DESARROLLO DEL PROTOCOLO .....	5
3.1.	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.2.	CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.2.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL CARGUE EN Las INSTALACIONES DEL CONSORCIO.....	6
3.3.	PASO A PASO DEL CARGUE .....	7
3.4.	TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	8
3.4.1.	DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA .....	9
3.4.2.	RUTAS PARA EL TRASLADO .....	13
4.	DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR	14
4.1.	PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR.....	14
4.2.	PASO A PASO DEL DESCARGUE.....	16
4.3.	CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	16

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue. ....	4
Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue. ....	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.....	7
Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1. ....	10
Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2. ....	11
Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3. ....	12
Tabla 8. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 4. ....	12
Tabla 9. Personal que realiza el proceso.....	15
Tabla 10. Cronograma del proceso – Traslado 1.....	16

## INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.....	7
Ilustración 2. Ruta principal.....	13
Ilustración 3. Ruta Alterna. ....	14



## 1. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos señalados en este protocolo aplican para el traslado de la documentación de la ORIP Villavicencio que se encuentra en las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 ubicado en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 50 # 130 - 49, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

El proceso de cargue, traslado y descargue tendrá todos los mecanismos de seguridad posible acorde con el Anexo Técnico del contrato 1515 de 2025 para que la documentación pueda salir desde las instalaciones del consorcio, sin ningún tipo de contratiempo, se pueda trasladar por el territorio nacional y llegue a las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El traslado se realiza vía terrestre desde las instalaciones del Consorcio Soluciones BPO ubicado en la Carrera 50 # 130 - 49 de la ciudad de Bogotá departamento de Cundinamarca, en todo momento el vehículo contará con acompañamiento de escolta y será monitoreado mediante sistema de localización geográfica (GPS) hasta su arribo en las instalaciones del archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro ubicado en el parque industrial Celta Trade vía Siberia – Calle 80 KM 7 costado occidental Pasillo E Bodega 148.

## 2. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DEL 2025
FECHA FINAL:	13 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	14 DE DICIEMBRE DE 2025 A 28 DE FEBRERO DE 2026

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PROTOCOLO CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE ORIP VILLAVICENCIO	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por el consorcio (directos, por outsourcing o contratistas) encargados de realizar el cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales en las instalaciones dispuestas para la ejecución del contrato.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a partir del cargue de los expedientes y documentos que los conforman en la ORIP Villavicencio de 509,06 ML, hasta su arribo a las instalaciones del Archivo Central de la SNR y posterior ubicación en la estantería designada.
OBJETIVO:	Planear la logística necesaria para llevar a cabo la realización de las actividades de cargue, traslado y descargue de los expedientes de antecedentes registrales, de manera adecuada y cumpliendo con las especificaciones del anexo técnico, con el fin de garantizar la preservación y conservación de los mismos.

Tabla 2. Generalidades proceso Cargue, Traslado y descargue.

No.	ACTIVIDAD
1.	Adjuntar a la supervisión del contrato los documentos del vehículo y conductor que va a realizar el traslado y el escolta que va a realizar el acompañamiento del traslado.
2.	Instalación y pruebas de cámaras en vehículo.
3.	Cargue del vehículo.
4.	Cierre del vehículo con precinto de seguridad.
5.	Suscripción acta de cargue.
6.	Traslado desde las instalaciones del consorcio en la ciudad de Bogotá hasta el archivo central de la SNR, el cual será monitoreado por sistema de localización geográfica GPS y se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad.
7.	Arribo del camión a las instalaciones del archi central de la SNR.
8.	Instalación de cámara en el área designada de descargue.
9.	Apertura del camión en compañía del delegado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10.	Descargue del vehículo.
11.	Apertura y validación de las unidades de almacenamiento.
12.	Suscripción acta descargue.

*Tabla 3. Actividades del proceso de Cargue, Traslado y Descargue.*

### 3. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Para dar inicio al proceso de cargue, traslado y descargue de las tipologías documentales: Trámites Registrales - Turnos el Consorcio realizará la adecuación de los espacios para las áreas de cargue, descargue, cotejo y ubicación de la documentación de tal manera que en el momento de llegada del vehículo se pueda dar inicio de manera inmediata a las

actividades anteriormente mencionadas. En estas áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Identificación de las áreas en donde se realizarán las actividades, las cuales deberán contar con condiciones de seguridad y acceso.
- ✚ Ubicación de puestos de trabajo conformados por mesas, sillas y estantería para la realización del cotejo y descargue de la documentación.
- ✚ Instalación de equipos de cómputo, necesarios para la realización del cotejo de la información.
- ✚ Instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.

### 3.2. CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar:

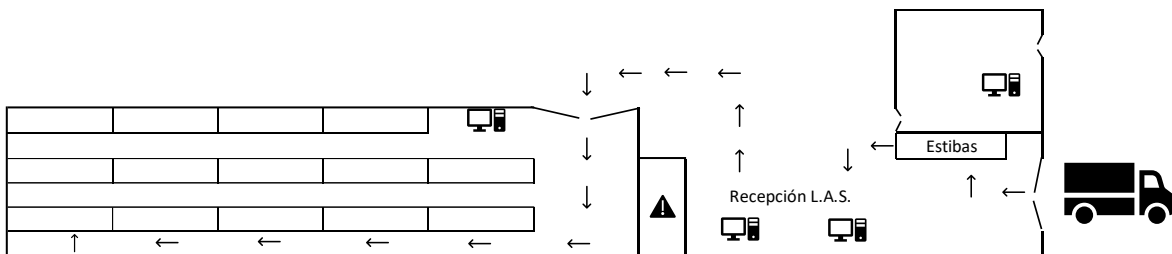
#### 3.2.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARÁ DEL CARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso.</b>	Brian Gonzalez C.C 1.023.934.284 Ingeniero Industrial	<p>Será la encargada de asegurar que las unidades de almacenamiento sean cargadas en estricto orden.</p> <p>Será la encargada de realizar el cierre del vehículo mediante candado y precintos de seguridad, con su respectivo registro fotográfico.</p> <p>Velara porque el vehículo donde se realizará el cargue cuente con los elementos necesarios para el servicio de traslado de los documentos</p> <p>Suscribirá el acta de cargue y traslado.</p> <p>Firmará y recopilará las firmas de las personas responsables del proceso.</p>

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Auxiliares Operativos.</b>	Nombre completo: Hernan Enrique Beltran Peña Cédula de Ciudadanía: 10.723.536 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	Realizarán el proceso de cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo.  Acomodarán las unidades de almacenamiento dentro del vehículo sin perder el orden consecutivo.  Se encargarán de asegurar la carga, garantizando la estabilidad de las unidades de almacenamiento.
	Nombre completo: Santiago Esquivel Fernandez Cédula de Ciudadanía: 1.032.488.523 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Jose Perez Cédula de Ciudadanía: 1.015.483.452 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Leonardo Ivan Ramos Cédula de Ciudadanía: 1.033.797.852 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Nicolas Velasquez Lasso Cédula de Ciudadanía: 1.014.197.014 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	



*Tabla 4. Personal que realiza el proceso.*

### 3.3. PASO A PASO DEL CARGUE



*Ilustración 1. Plano consorcio, zona de tránsito para el cargue.*

Previo a la finalización del alistamiento de la totalidad de las unidades documentales que serán objeto de traslado, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

-  Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del vehículo para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo que va a realizar el traslado, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de idoneidad de la empresa transportadora, pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
-  Adjuntar a la SNR los siguientes documentos del escolta para su validación y aprobación: Identificación del conductor, licencia de conducción, tarjeta de

propiedad del vehículo, SOAT, revisión técnico mecánica, certificación de idoneidad de la empresa de seguridad.

- ✚ Verificar el sistema de localización geográfica (GPS) de los vehículos, para el monitoreo total de localización, y comunicación permanente con el conductor durante el recorrido y el apoyo del escolta.

El proceso de cargue y acomodación de los Trámites Registrales - Turnos se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se instalará cámara en el furgón del vehículo aprobado por la Superintendencia de Notariado y Registro, con la cual se grabará el proceso de cargue y el traslado desde la ORIP hasta las instalaciones del consorcio.
- ✚ Se dispondrá del personal para la realización de esta actividad, quienes realizarán el cargue de las unidades de conservación en orden consecutivo.
- ✚ La carga deberá realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- ✚ La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última unidad de almacenamiento del inventario. Se van cargando uno a uno sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- ✚ Al cargar el vehículo se debe mantener el orden estricto de las unidades de almacenamiento.
- ✚ Se deben utilizar cuerdas o similares, para garantizar que las unidades de almacenamiento no se van a mover en la ruta. Deben quedar bien sujetas entre sí o por encima, sin afectar los contenedores.
- ✚ Una vez cargado el vehículo y previa verificación, se procederá al cierre de éste, mediante precinto de seguridad, además, se suscribirá acta de cargue y cambio de custodia entre el funcionario designado por el consorcio, el delegado o delegados de la superintendencia de notariado y registro.

**Nota:** El proceso de cargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### **3.4. TRASLADO DESDE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025 HASTA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.**

Durante el recorrido desde las instalaciones del consorcio ubicado en la Carrera 50 # 130 - 49 en la ciudad de Bogotá, hasta el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Se mantendrá comunicación permanente por el canal dispuesto por la empresa de seguridad y transporte contratadas (Avantel, Celular, Mensajes de texto, entre otros) entre el vehículo y el responsable de las actividades de transporte.
- ✚ Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación será reportado.
- ✚ En cualquier momento, la Supervisión o sus delegados podrán solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- ✚ El vehículo será de uso exclusivo para el traslado de los Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria e Índices de propietarios e Inmuebles y sus respectivas unidades de almacenamiento.

### 3.4.1. DATOS EMPRESA TRANSPORTADORA Y ESCOLTA

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRASCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 1</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: LJU904 Color: Blanco Marca: JAC Modelo: 2023 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Autochek Fecha de expedición: 29/07/2025 Vigencia: 29/07/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: AXXA Colpatria Seguros Número de Póliza: 4311800700 Fecha de expedición: 26/07/2025 Vigencia: 26/07/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Wilmer Mauricio Duque Cabanzo Cédula de Ciudadanía: 1.073.236.794 Vigencia licencia conducción: 24/06/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3154224552

DESCRIPCIÓN		
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>		Nombre completo: Dagoberto Sotelo Sanchez Cédula de Ciudadanía: 79.131.870 Número de contacto: 3118149484

Tabla 5. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 1.

DESCRIPCIÓN		
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>		Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO TRANSPORTE NO. 2</b>	<b>DE</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: TTZ410 Color: Rojo Velvet Marca: CHEVROLET Modelo: 2013 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Carmotos mix Fecha de expedición: 22/01/2026 Vigencia: 22/01/2027 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Compañía mundial de seguros Número de Póliza: 93482090 Fecha de expedición: 02/12/2025 Vigencia: 02/12/2026
<b>CONDUCTOR</b>		Nombre completo: Nixon Ismael Obando Ramirez Cédula de Ciudadanía: 80.229.190 Vigencia licencia conducción: 24/06/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3154224552
<b>EMPRESA ESCOLTA</b>	<b>DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6



DESCRIPCIÓN	
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Dagoberto Sotelo Sanchez Cédula de Ciudadanía: 79.131.870 Número de contacto: 3118149484

Tabla 6. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 2.

DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 3</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: SKZ849 Color: Blanco Vainilla Marca: HYUNDAI Modelo: 2012 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Carmotos mix Fecha de expedición: 06/11/2025 Vigencia: 06/11/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: Compañía Mundial de Seguros SA Número de Póliza: 93633207 Fecha de expedición: 04/11/2025 Vigencia: 05/11/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Carlos Alberto Moreno Cuicas Permiso por Protección Temporal: 7.533.258 Vigencia licencia conducción: 24/07/2028 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3214857895
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Fernando Merchan Peña Cédula de Ciudadanía: 79.120.510

DESCRIPCIÓN	
	Número de contacto: 3124589631

Tabla 7. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 3.

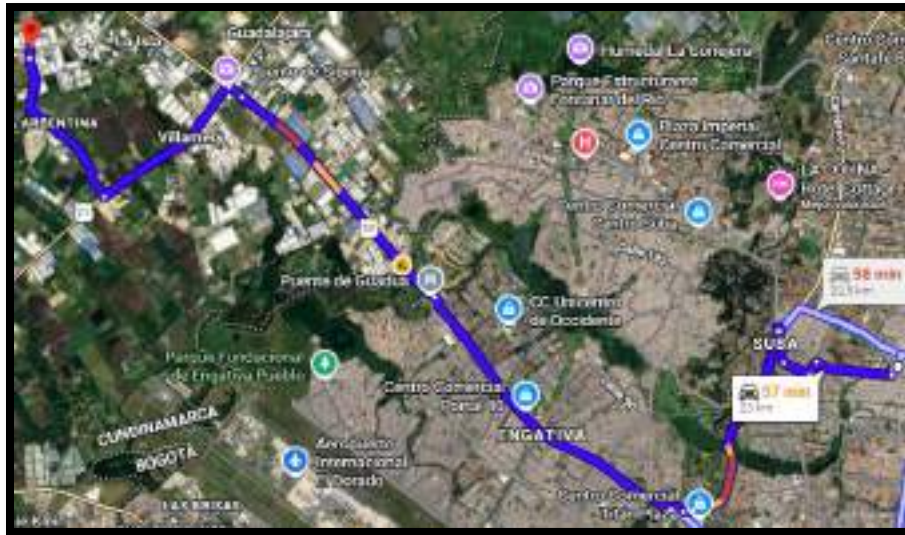
DESCRIPCIÓN	
<b>EMPRESA TRANSPORTADORA</b>	Razón Social: TRANSCOCOL LTDA NIT: 900.332.934-3 No. Póliza de amparo para el transporte: 3001898
<b>VEHÍCULO DE TRASNPORTE NO. 4</b>	Tipo de vehículo: Camión Placas: KFA945 Color: Rojo Marca: CHEVROLET Modelo: 1984 <b>Certificado Revisión Técnico Mecánica</b> CDA Autorizado: CDA Mi Carrera Express Fecha de expedición: 22/11/2025 Vigencia: 22/11/2026 <b>SOAT</b> Compañía aseguradora: AXA Colpatría Número de Póliza: 3471086700 Fecha de expedición: 18/11/2025 Vigencia: 18/11/2026
<b>CONDUCTOR</b>	Nombre completo: Filiberto Melo Casas Cédula de Ciudadanía: 11.345.543 Vigencia licencia conducción: 19/07/2026 Categoría licencia conducción: C2 Número de contacto: 3125874251
<b>EMPRESA ESCOLTA DE</b>	Razón Social: Seguridad Selecta NIT: 800.220.542-6
<b>ESCOLTA(S)</b>	Nombre completo: Andres Felipe Gallego Ramos Cédula de Ciudadanía: 1.033.750.159 Número de contacto: 3115784587

Tabla 8. Datos requeridos para el traslado – Vehículo 4.

### 3.4.2. RUTAS PARA EL TRASLADO

A continuación, se relaciona la ruta principal y alterna para el traslado:

- **Ruta Principal:**



*Ilustración 2. Ruta principal.*

Tiempo aproximado del recorrido: 57 minutos

Distancia a recorrer en Km: 23 KM

Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 09:00 a.m.

Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 09:57 a.m.

- **Ruta alterna:**



Ilustración 3. Ruta Alterna.

Tiempo aproximado del recorrido: 1 hora 15 minutos  
Distancia a recorrer en Km: 25,8 km  
Hora de partida desde las instalaciones del consorcio: 09:00 a.m.  
Hora aproximada de llegada al archivo central de la SNR: 10:15 a.m.

**4. DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

A continuación, se relaciona el personal encargado del proceso y se detallan las actividades a realizar.

**4.1. PERSONAL QUE SE ENCARGARA DEL DESCARGUE EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR**

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
<b>Coordinador del proceso</b>	Jhon Jairo Fonce Murillo C.C 1.098.408.357 Líder de bodega y consultas	Coordinará la logística para el proceso de descargue y cotejo de la información.  Será el encargado de realizar la apertura del vehículo (furgón)

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		<p>Verificará que los precintos de seguridad del vehículo sean los mismos que se colocaron en la ORIP</p> <p>Velará porque en el proceso de descargue y cotejo se mantenga el orden de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Dará constancia de que la documentación recibida quede ubicada en la estantería correspondiente para su almacenamiento temporal.</p> <p>Suscribirá el acta de descargue</p>
<b>Auxiliares</b> (se nombran todos los que se vayan a requerir)	Nombre completo: Alejandro Castañeda Cédula de Ciudadanía: 1.012.362.254 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	<p>Realizarán el proceso de descargue de cada una de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Realizarán el pistoleo del código de barras de cada unidad de almacenamiento.</p> <p>Ubicarán cada unidad de almacenamiento en la estantería asignada.</p>
	Nombre completo: Julio Arques Cédula de Ciudadanía: 9.267.754 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Juan Rodríguez Cédula de Ciudadanía: 1.003.515.817 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Kevin Riascos Cédula de Ciudadanía: 1.000.694.716 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Arbey Alvarez Cédula de Ciudadanía: 93.421.752 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: John Romero Cédula de Ciudadanía: 79.995.968 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	
	Nombre completo: Jose Velasquez Cédula de Ciudadanía: 79.358.652 Rol dentro del Proyecto: Auxiliar Operativo	

Tabla 9. Personal que realiza el proceso.

#### 4.2. PASO A PASO DEL DESCARGUE

Una vez se encuentre en sitio el vehículo transportador, se procederá a: realizar la apertura del vehículo y se verifica que todas las unidades de almacenamiento se encuentren debidamente ubicadas, se da inicio al proceso de descargue de la siguiente manera:

- ✚ Se realiza la instalación y pruebas de equipos de audio y video, con el fin de garantizar el continuo y eficiente proceso de grabación en cada una de las actividades.
- ✚ El consorcio cuenta con personal capacitado para la realización de esta actividad, quienes tienen la responsabilidad de realizar el descargue de las unidades de almacenamiento en orden consecutivo de tal manera que se puedan ubicar con facilidad en las áreas dispuestas para su conservación temporal y definitiva.
- ✚ Se va realizando el cotejo de cada unidad de almacenamiento verificando que el número de caja coincida con el registrado en el FUID.
- ✚ Cada unidad de almacenamiento que se valida se va ubicando en la estantería asignada, de tal manera que cuando se termine el proceso de descargue ya la documentación se encuentre ubicada.
- ✚ Se suscribe acta de descargue.

**Nota:** El proceso de descargue será realizado en compañía del delegado o delegados por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO


ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1.	Cargue de unidades de almacenamiento en el camión.	28/04/2026	28/04/2026
2.	Generación de acta de cargue y cambio de custodia.	28/04/2026	28/04/2026
3.	Traslado desde las instalaciones del consorcio.	28/04/2026	28/04/2026
4.	Descargue unidades de almacenamiento en el archivo central de la SNR.	28/04/2026	28/04/2026
5.	Generación de acta descargue.	28/04/2026	28/04/2026

*Tabla 10. Cronograma del proceso – Traslado 1.*

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<i><b>Versión</b></i>	<i><b>Nombre del Documento</b></i>	<i><b>Fecha de Actualización</b></i>	<i><b>Comentario</b></i>
1	Protocolo cargue, traslado y descargue ORIP – Villavicencio.	22/04/2026	

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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