INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA DE LÁS AREAS DE ALMACENAMIENTO OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS (ORIP) – ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE GESTIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

1. Aspectos Generales

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
En atención al valor histórico de la documentación que es parte del componente misional de la SNR, las unidades de conservación deben ser carpetas en cartulina desacidificada y cajas de Archivo, con materiales / cartones, recubrimientos internos, formatos y diseños, acordes con las características de los soportes y el formato de la documentación, para lo cual “deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistencia al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

1.1. Objetivo
Definir los pasos que se deben realizar para el proceso de verificación del material que se va a utilizar para la elaboración de las unidades de conservación, acorde con la NTC 4436:1999. P*apel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad,* y en la NTC 5397:2005 *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*

1.2. Alcance
Establecer los pasos para realizar la verificación de las muestras del material (cajas / carpetas) que los proveedores entregan.

GLOSARIO

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad

Conservación Preventiva[1]**.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación -

[1] ACUERDO 006 DE 2014. (octubre 15). *Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.*

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación

Documento[2]: "Aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado". Se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria.
Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

Libro de Antiguo Sistema Registral – L.A.S: Documentos cuya información abarca un período que va desde 1870 (S.XIX) hasta 1.970, y en cuyos libros reposan los actos de inscripción de tributos, censos, hipotecas y ventas de inmuebles de los diferentes municipios. Con la Ley 57 de 1887, se inicia el sistema de registro mediante el uso de libros múltiples que se fue convirtiendo con el tiempo en fuente de consulta indispensable para determinar la tradición y libertad de los bienes raíces.

Material Documental: El material que adquiere la connotación de documental, es aquel que tiene la capacidad de dar o ser testimonio del tiempo transcurrido, no solo por medio de la información que contiene y que se considera como importante y/o trascendente, sino también por su materialidad, que le permite pertenecer a un momento específico en ese transcurrir del ser humano.

PASOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS CAJAS Y CARPETAS QUE SE UTILIZAN PARA EL ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL.

CAJAS

Aplica para Cajas X300, Cajas X200, Cajas X100 y Cajas modulares para los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S

1. Se solicita al proveedor una muestra del material con el que está elaborada la caja, esta muestra puede ser la lámina de cartón corrugado o la caja ya elaborada.

[2] UNESCO. Memoria del Mundo: Directrices (Edición revisada 2002) / preparada por Ray Edmondson. París: UNESCO, 2002. 71 págs.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

2. Adjunto con la muestra se solicita que el proveedor entregue la Ficha Técnica del material (cartón corrugado) con la cual está o estará elaborada la caja y así mismo se le solicita que se anexe la ficha técnica del recubrimiento interno que posee la caja.
3. Es de aclarar que la ficha técnica del material (cartón corrugado) no es la misma ficha técnica del bosquejo de la caja. La ficha técnica del material se la debe proveer el fabricante del cartón al fabricante de las cajas. Así mismo la ficha técnica del recubrimiento interno, es la que debe proveer el fabricante del recubrimiento al vendedor del cartón.
4. Con las fichas técnicas se busca corroborar que el material de las cajas cumple con los requerimientos establecidos en la NTC 5397:2005 *Materiales para documentos de archivo.*
5. La información contenida en las fichas técnicas del material y del recubrimiento interno se evalúan con base en la NTC 5397:2005 utilizando el formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartón Corrugado para Unidades de Almacenamiento* (Documento Anexo 1)
6. Una vez verificada la información, se procede a realizar la prueba a la gota en la cara que tiene el recubrimiento, por un lapso de 5 min. Esta prueba tiene como finalidad es verificar la existencia de un adecuado recubrimiento interno, esto debido a que el cartón corrugado tiene pH ácido (inferior a pH 7) por tanto se requiere bloquear cualquier migración de ácidos al material documental que se almacena. Este recubrimiento interno debe ser una película transparente de material inerte (ceras neutras o ceras vegetales, películas poliméricas, emulsiones de parafina). El material del recubrimiento interno debe ser insoluble en agua, por tanto, la gota no debe penetrar, si hay indicios de penetración es causal de rechazo del cartón corrugado.
7. Se evalúa también que el recubrimiento no presente untuosidad al tacto ni posibilidad de adherencia con el material que se almacena. El recubrimiento que se utilice no debe contener solamente parafina esto es solo verificable con la ficha técnica.
8. En el Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartón Corrugado para Unidades de Almacenamiento*, se indica sobre la muestra:
    - Cumple: las fichas técnicas traen la información requerida acorde con la NTC 5397:2005 y la muestra con el recubrimiento pasó la prueba a la gota
    - No Cumple: Las fichas técnicas no traen la información requerida acorde con la NTC 5397:2005 y la muestra con el recubrimiento no pasó la prueba a la gota
    - Cumple parcialmente: Las fichas técnicas no traen gran parte de la información requerida acorde con la NTC 5397:2005, pero la muestra con el recubrimiento pasó la prueba a la gota. Si el material cumple parcialmente, se le permite al proveedor subsanar la información que hace falta en las fichas técnicas.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

9. El Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartón Corrugado para Unidades de Almacenamiento* tiene un campo de Observaciones donde se indica la razón por la cual la muestra Cumple, No Cumple o Cumple Parcialmente, se anexan imágenes de la documentación anexada por el proveedor y de la prueba realizada.
10. Una vez finalizada la verificación, se le envía en formato PDF al proveedor el Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartón Corrugado para Unidades de Almacenamiento* y realice los ajustes que requiera.

CARPETAS

Aplica para carpetas cuatro aletas y carpetas doble solapa. No aplica para las carpetas de Yute.

1. Se solicita al proveedor una muestra del material con el que está elaborada la carpeta, esta muestra puede ser un pliego de cartulina desacidificada o propalcote o la carpeta ya elaborada.
2. Adjunto con la muestra se solicita que el proveedor entregue la Ficha Técnica del material (cartulina desacidificada o propalcote) con la cual está o estará elaborada la carpeta y así mismo se le solicita que se anexe la ficha técnica del recubrimiento externo que posee la carpeta (si la misma lo tiene)
3. Es de aclarar que la ficha técnica del material (cartulina desacidificada o propalcote) no es la misma ficha técnica del bosquejo de la carpeta. La ficha técnica del material se la debe proveer el fabricante de la cartulina al fabricante de las carpetas. Así mismo la ficha técnica del recubrimiento externo, es la que debe proveer el fabricante del recubrimiento al vendedor de la cartulina.
4. Con las fichas técnicas se busca corroborar que el material de las carpetas cumple con los requerimientos establecidos en la NTC 5397:2005 *Materiales para documentos de archivo.*
5. La información contenida en las fichas técnicas del material y del recubrimiento interno se evalúan con base en la NTC 5397:2005 utilizando el formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartulina para Unidades de Almacenamiento* (Documento Anexo 2.)

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

6. Una vez verificada la información, se procede a realizar en el interior de la muestra (en la cara que no tiene recubrimiento) una prueba de pH con *Tiras de Papel Indicador de pH tipo Merck®* que consiste en aplicar una pequeña gota sobre la superficie del material. La tira se ubica sobre la gota durante 1 min y se observa el cambio. Esta tira se compara con el patrón que se encuentra en la caja y de esta manera se establece el pH del material.
7. En el Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartulina para Unidades de Almacenamiento*, se indica sobre la muestra:
   - Cumple: las fichas técnicas traen la información requerida acorde con la NTC 5397:2005 y la muestra pasó la prueba del pH
   - No Cumple: Las fichas técnicas no traen la información requerida acorde con la NTC 5397:2005 y la muestra con el recubrimiento no pasó la prueba del pH
   - Cumple parcialmente: Las fichas técnicas no traen gran parte de la información requerida acorde con la NTC 5397:2005, pero la muestra con el recubrimiento pasó la prueba del pH. Si el material cumple parcialmente, se le permite al proveedor subsanar la información que hace falta en las fichas técnicas.
8. En el Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartulina para Unidades de Almacenamiento* tiene un campo de Observaciones donde se indica la razón por la cual la muestra Cumple, No Cumple o Cumple Parcialmente y se anexan imágenes de la documentación anexada por el proveedor y de la prueba realizada.
9. Una vez finalizada la verificación, se le envía en formato PDF al proveedor el Formato En el Formato *Verificación Cumplimiento Requerimientos Técnicos - Anexo Técnico Contrato XXX de XXXX - Muestras Cartulina para Unidades de Almacenamiento* y realice los ajustes que requiera.

Elaboró: María Alejandra Garavito Posada – Profesional Especializado GGD
Conservadora y Restauradora de Bienes Muebles
Aprobó: Ing. Luz Edith Florián – Coordinadora GGD

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co