SOPORTES DOCUMENTALES PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>

Jue 26/10/2023 14:01

Para:Jose Gabriel Delgadillo Castro <jose.delgadillo@supernotariado.gov.co>;Manuel Fernando Guevera <manuel.guevara@supernotariado.gov.co>
CC:Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>;German Felipe Lopez Duque <german.lopez@supernotariado.gov.co>;Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>

7 archivos adjuntos (13 MB)

ANEXO TÉCNICO. LAS_30.08.2023 PLIEGOS DEFINITIVOS.pdf; PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO AMBIENTAL (2).zip; Inspección, Mantenimiento de Instalaciones y Limpieza de Áreas y Documentos.rar; Procedimiento Acceso a la Información y Préstamo de Documentos.zip; Procedimiento Monitero y Control de Condiciones Ambientales.zip; Q_ Paéz Guía para la conservacion preventiva en archi.pdf; MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLOGICO AGN 4.pdf;

Buenas Tardes

Dando alcance al hilo de correo se adicionan a los documentos antes enviados, la Guía para conservación de documentos y guía para el manejo de documentos con riesgo biológico normatividad del AGN, documentos enviados Por Maria Alejandra Garavito la conservadora.

Como complemento a lo enviado anteriormente.

(Maria Alejandra)
A continuación le envío dos documentos del AGN:

- Guía para la conservación preventiva de archivos que tiene un capítulo que se denomina: Programa Básico de Primeros Auxilios para Documentos, esto incluye a todos los documentos (Históricos, Gestión etc)
- Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico

Y así mismo la normativa que sustenta las acciones de conservación sobre los documentos de archivo (Históricos, Gestión etc)

- ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ACUERDO 008 DE 2014 (Octubre 31) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- ACUERDO No. 002 (01/10/2021) “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
- ACUERDO No. 006 (10 JUL 2015) “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

Atentamente;

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Profesional Especializado DAF

De: Luz Edith Florian Sanchez <luz.florian@supernotariado.gov.co>
Enviado: jueves, 26 de octubre de 2023 12:40 p. m.
Para: Jose Gabriel Delgadillo Castro <jose.delgadillo@supernotariado.gov.co>; Manuel Fernando Guevera <manuel.guevara@supernotariado.gov.co>
Cc: Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>; German Felipe Lopez Duque <german.lopez@supernotariado.gov.co>; Maria Alejandra Garavito Posada <mariaa.garavito@supernotariado.gov.co>
Asunto: SOPORTES DOCUMENTALES PARA LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a la reunión sostenida el día de hoy en el Grupo de Gestión documental me permito enviar los siguientes archivos:

- **Anexo Técnico Libros:** Este documento hace referencia al tratamiento de los libros cuando se realiza proyecto de intervención. (saneamiento, alistamiento, cargue, traslado, descargue, primeros auxilios, digitalización, indexación y descripción de las unidades documentales).
- **Procedimiento Acceso a la Información y Préstamo de Documentos:** Hace referencia a la forma de realizar los prestamos y las consultas en los diversos archivos de gestión y central.
- **Procedimiento Saneamiento Ambiental:** Tiene como objetivo establecer las actividades para el saneamiento integral de las áreas del archivo y las unidades de conservación, a través de los respectivos lineamientos definidos en el sistema integrado de conservación, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos en los depósitos de archivo.
- **Procedimiento Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:** Este permite monitorear las variables ambientales de los depósitos documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR a nivel nacional, mediante la instalación de dispositivos especializados en la captura periódica y el almacenamiento de datos del comportamiento de temperatura y humedad relativa a fin de establecer, mediante el procesamiento y análisis de esta información, la idoneidad de estos ambientes para garantizar la conservación

de los soportes y técnicas de registro de la documentación de la SNR y, en los casos necesarios, formular y desarrollar acciones de mejora para su control, según los rangos establecidos por la normatividad vigente.

- **Procedimiento Inspección, Mantenimiento de Instalaciones y Limpieza de Áreas y Documentos:** Este documento indica la forma de realizar la limpieza, mantenimiento e inspecciones de las áreas, depósitos de archivo y unidades documentales que se conservan en cada uno de los archivos de gestión de todas las dependencias y oficinas de la Superintendencia de Notariado y Registro, teniendo en cuenta las disposiciones normativas entorno a la conservación de los documentos y archivos y los definidos por parte del Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada conservación y optimo almacenamiento de los documentos en los depósitos de archivo en cada una de las oficinas de manera organizada y velando por la integridad de las personas y de las unidades documentales.

De otra parte, teniendo en cuenta la importancia de la manipulación física de los documentos y su cuidado se enviara posteriormente la guía sobre este tema en conjunto con los criterios a tener en cuenta para la seguridad y salud en el trabajo. Documento que lo enviara German Felipe.

Quedamos atentos a revisar mas documentación que permita contribuir con el propósito de las actividades en las que ustedes están desarrollando.

Atentamente;

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Profesional Especializado DAF

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Superintendencia de Notariado y Registro. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos a oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co y bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos

mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.
Confidencialidad: La información contenida en este mensaje de e-mail y sus anexos, es confidencial y está reservada para el destinatario únicamente. Si usted no es el destinatario o un empleado o agente responsable de enviar este mensaje al destinatario final, se le notifica que no está autorizado para revisar, retransmitir, imprimir, copiar, usar o distribuir este e-mail o sus anexos. Si usted ha recibido este e-mail por error, por favor comuníquelo inmediatamente vía e-mail al remitente y tenga la amabilidad de borrarlo de su computadora o cualquier otro banco de datos. Muchas gracias.