Superintendencia de
Notariado y Registro

REUNION DE No. 1 CONSERVACIÓN PROYECTO IN HOUSE

OBJETIVO: Brindar lineamientos en el proceso de conservación de Libros de Antiguo Sistema – Proyecto In House

FECHA: Bogotá D.C., 13 de febrero de 2025.

HORA INICIO / FINAL: De 9:30 a.m. Hasta 5:00 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Archivo Central SNR – Parque Industrial Celta.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Myriam Montaño y María Alejandra Garavito

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño Bonilla	GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	María Alejandra Garavito Posada	GGD	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	
3	Clelia Aurora Velásquez Roa	GGD	clelia.velasquez@supernotariado.gov.co	
4	Julio Enrique Restrepo Arroyave	GGD	julio.restrepo@supernotariado.gov.co	

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
5	Paula Alejandra Martinez Cruz	GGD	paula.martinezc@supernotariado.gov.co	
6	Juan Ancizar Ortega Ruiz	GGD	juanancizarortegaruiz@gmail.com	
7	Edgar Miguel Beleño Jiemenez	GGD	edgar.beleno@supernotariado.gov.co	
8	Fabio Andrés López Garzón	GGD	fabio.lopez@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da continuidad a las actividades proyectadas para la intervención de los LAS de la ORIP Espinal, una vez finalizada la limpieza se da paso a la capacitación del diligenciamiento del Formato Inventario - Diagnóstico en los campos de Descriptores y algunos campos de la técnica de elaboración, de la siguiente manera:

ITEM	Se diligencia el consecutivo de libros (LIBROS ANTIGUO SISTEMA) de (1 a n / Registros), que se van a diagnosticar, de acuerdo con la ordenación establecida por el encargado de los LAS en la ORIP.
CODIGO L.A.S (No. Rótulo GGD X-380XXXX)	Se diligencia el código asignado al libro que se encuentra en el código de barras teniendo en cuenta la siguiente codificación: X: corresponde a la ORIP de donde provienen los L.A.S 380: corresponde al número establecido para el tipo documental (libros) en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SNR XXXX: Corresponde al número del libro asignado en el proceso de inventario-diagnóstico, para el traslado del mismo y posterior identificación por parte de las SNR para los procesos de consulta.

N° Bandeja (Número de caja)		Se diligencia ubicación física del libro en la Bandeja *La estantería está compuesta por entrepaños (Bandejas), en el cual se encuentra ubicado el Libro. * Los entrepaños (Bandejas) deberán ser identificados por LETRAS (A, B, C, D, E.. ETC), empezando desde la bandeja superior a la inferior. Si existe documentación en la Tapa superior se identificará con cero (0). NOTA: para el traslado se identifica el número de la caja en la que será temporalmente almacenado. Cuando el libro se encuentra almacenado en cajas, se indica el número de la caja.
N° Libro (Portada / Lomo)		Se diligencia el consecutivo (numérico o alfanumérico), que se encuentra en el lomo del libro. NOTA: Es común encontrar varias numeraciones, por lo que se recomienda consultar con el responsable de los LAS en la ORIP y consignar el que indique el funcionario.
DEPARTAMENTO		Se diligencia el Departamento al que corresponde la ORIP
Regional / ORIP		Se diligencia el Municipio/Ciudad donde se encuentra ubicada la ORIP
Ciudad/ Municipio al que corresponda el libro		Se diligencia registro de Ciudad y/o Municipio, que se encuentre referenciado en la tapa y lomo del libro. * En caso de no encontrar este registro deberá revisar el contenido del libro, para establecer ciudad y/o municipio para posterior registro.
NOMBRE ASUNTOS / TEMA	**TIPO:**	Se selecciona en lista desplegable el tipo de libro. * Se identifican los siguientes tipos de Libros: Causas Mortuorias, Demandas, Documentos Privados, Embargos, Hipotecas, Índice, Libro de Registro, Libro Primero, Libro Segundo, Matricula, Patrimonio, Poderes, Prenda Agraria y Prenda Industrial. * En caso de identificar otro tipo de libro que no se encuentre en la lista desplegable, por favor seleccionar OTRO, y diligenciar en el campo de DESCRIPCIÓN la observación correspondiente.

	TOMO	Se registra el número del Tomo cuando corresponda que se encuentra referenciado en la tapa y/o el lomo del libro. * En caso de no identificarse en la cubierta (Tapa o Lomo) se debe revisar el contenido del libro, para establecer si a qué tomo corresponde.
	NOMBRE DEL LIBRO	Se registra el nombre que aparece en el lomo del libro o en la información de apertura en la primera hoja cuando el libro la tiene. * En caso de no identificarse en la cubierta (Lomo) se debe revisar el contenido del libro, para establecer el nombre del mismo
	DESCRIPCION	Se realiza el registro de la información contenida en el lomo o en la información de apertura del libro o en la portada de cada uno de los libros cuando la unidad documenta (libro) contiene más de un libro, con el fin de establecer el contenido del mismo. * En caso de no encontrar la información necesaria para el diligenciamiento, deberá revisar el contenido del libro para establecer una DESCRIPCIÓN.
FECHAS EXTREMAS (Dia-Mes-Año)	**INICIAL DD-MM-AAAA**	Corresponde a la fecha inicial (día-mes-año), registrada en los primeros folios que se pueda identificar. * En caso de no encontrar (día-mes-año), diligenciar el registro de la siguiente manera: 00-12-1950 / 23-00-1950 / 23-12-0000 / 00-00-0000.
	FINAL DD-MM-AAAA	Corresponde a la fecha final (día-mes-año), registrada en los últimos folios que se pueda identificar. * En caso de no encontrar (día-mes-año), diligenciar el registro de la siguiente manera: 00-12-1950 / 23-00-1950 / 23-12-0000 / 00-00-0000.
N° MATRICULA	**INICIAL**	Se realiza el diligenciamiento de número de matrícula, registrado en los primeros folios, donde se pueda ubicar el contenido del mismo. * En caso de no encontrar número de matrícula diligenciar el campo en cero (0).
	FINAL	Se realiza el diligenciamiento de número de matrícula, registrado en los últimos folios, donde se pueda ubicar el contenido del mismo. * En caso de no encontrar número de matrícula diligenciar el campo en cero (0).

N° PARTIDA	**INICIAL**	Se realiza el diligenciamiento de número de partida, registrado en los primeros folios, donde se pueda ubicar el contenido del mismo. * En caso de no encontrar número de partida diligenciar el campo en cero (0).
	FINAL	Se realiza el diligenciamiento de número de partida, registrado en los últimos folios, donde se pueda ubicar el contenido del mismo. * En caso de no encontrar número de partida diligenciar el campo en cero (0).
FOLIOS	**TOTAL FOLIOS**	Se diligencia el número total de folios de (1 a n), identificando su foliación impresa en la parte superior derecha. * En caso de encontrar libros impresos paginados, se procede a dividir el total en dos; Ejem: total de páginas 600 (600/2=300), ***total de folios 300***. * En caso de encontrar libros que no se encuentren foliados, realizar conteo de folios y diligenciar (1 a n). * En caso de encontrar libros empastados que contengan en su interior varios tomos unificados, consolidar el número de folios y totalizar, diligenciar del (1 a n).
	FOLIOS (F.No) / PAGINAS (P.No) FALTANTES	Se diligencia el número de folios o páginas que falten (1 a n), identificando su numeración impresa en la parte superior derecha. * F.No: para los folios se identifican los números de los folios que falten, siguiendo el consecutivo de la numeración impresa o manuscrita si es el caso * P.No: para las páginas se identifican los números de las páginas que falten, siguiendo el consecutivo de la numeración impresa si es el caso.
	FOLIOS EN BLANCO (F.No)	Se identifica por observación si el contenido del libro tiene o no folios en blanco (sin información) en su interior. F.No: para los folios se identifican los números de los folios en blanco, siguiendo el consecutivo de la numeración impresa o manuscrita si es el caso
	PAGINAS EN BLANCO (P.No)	Se identifica por observación si el contenido del libro tiene o no páginas en blanco (sin información) en su interior. P.No: para las páginas se identifican los número de las páginas en blanco, siguiendo el consecutivo de la numeración impresa si es el caso.

	FOLIOS (F.No) / PAGINAS (P.No) CON INFORMACIÓN	INICIAL	Se realiza el diligenciamiento del primer folio o página con información que se observa en el cuerpo del libro. * En caso de que la guarda anterior tenga información, se considera como el primer folio.
		FINAL	Se realiza el diligenciamiento del último folio o página con información que se observa en el cuerpo del libro. * En caso de que la guarda posterior tenga información, se considera como el ultimo folio.
ANOTACIONES EN BORDES HOJA SI (1) / NO (0)			Anotaciones realizadas por parte de los abogados de la ORIP, como texto relacionado con la resolución del trámite registral. Por lo general son manuscritas, en tinta de diferente color, en diferente orientación a la anotación.
TACHONES /ANULACIÓN DEL TEXTO (X) SI (1) / NO (0)			Tachones o anulaciones con (X) realizadas en el registro. Por lo general son manuscritas, en tinta de diferente color.
FORMATO PREDETERMINADO SI (1) / NO (0)			Se identifica por observación si el contenido del libro tiene o no un formato preimpreso en los folios, para ser diligenciado de manera manuscrita por el funcionario de la ORIP. El más generalizado corresponde a columnas, claramente identificadas con un encabezado. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
SOPORTE TIPO DE PAPEL			Identifica que el tipo de papel de acuerdo con la siguientes opciones: Manual. Industrial y copia (industrial)
TIPO DE REGISTRO	**PALEOGRAFIA**		Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros Paleográficos. (Grafías de difícil lectura) * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.

	MANUSCRITO ESCRITURA MODERNA	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros Manuscrito Escritura Moderna. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	MECANOGRAFIA	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros en Mecanografía. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
TINTA	**FERROGÁLICA (Tonalidad marrón oscura)**	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Tinta Ferrogálica. Esta se encuentra generalmente en los LAS del Siglo XIX, y en algunos de principios del siglo XX.. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	NEGRA	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Tinta Negra. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	AZUL	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Tinta Azul. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	ROJA	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Tinta Roja. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	VERDE	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Tinta Verde. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.

	OTRA (Definirlo)	En caso de encontrar otro tipo de tinta especificados en el ITEM- TINTA, dejar la observación correspondiente.
LÁPIZ	**GRAFITO**	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Lápiz Grafito. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	ROJO	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Lápiz Rojo. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	AZUL	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran registros diligenciados en Lápiz Azul. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	OTRO (Definirlo)	En caso de encontrar otro tipo de lápiz especificado en el ITEM- LAPIZ, dejar la observación correspondiente.
SELLOS	**TINTA**	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran sellos en tinta. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.
	SECO	Se identifica por observación si en el contenido del libro se encuentran sellos en seco. * En caso afirmativo diligenciar con numero uno (1), el cual es equivalente a SI. * En caso negativo diligenciar con numero cero (0), el cual es equivalente a NO.

Se da inicio a esta actividad de forma manual ya que los equipos de cómputo se encuentra en proceso de instalación, y sólo se podrá hacer la comparación una vez se pueda tener acceso a los inventarios digitales.



De esta misma manera, se verificó la foliación y paginación manual que tienen los LAS, para determinar si se realizará una nueva, para la cual se presentaron casos en los que existe paginación pero no se contempla la numera la página en blanco; otros en los que las guardas contienen información, como por ejemplo, el nombre del libro, lo que indica que la guarda se debe foliar, sin embrago, no lo están. Estos casos se consultaron con el equipo de archivistas que apoyan el proyecto InHouse, por tanto, se define que se debe realizar una mesa de trabajo insitu a fin de determinar el lineamiento a seguir.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Organizar una mesa técnica	Ma.Alejandra Garavito y Myriam Montaño	Marzo