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., 12 y 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: Mauricio Rincón Hernández, Carol Camacho Martinez, Daniel Rincón Hernández, Myriam Montaño y María Alejandra Garavito

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Mauricio Rincón Hernández	GGD	mauricio.rincon@supernotariado.gov.co	
2	Carol Camacho Martinez	GGD	carol.camacho@supernotariado.gov.co	
3	Daniel Rincón Hernández	GGD	daniel.rinconh@supernotariado.gov.co	

Superintendencia de
Notariado y Registro

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
4	Myriam Alejandra Montaño	GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
5	María Alejandra Garavito Posada	GGD	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	
6	Clelia Aurora Velásquez Roa	GGD	clelia.velasquez@supernotariado.gov.co	
7	Julio Enrique Restrepo Arroyave	GGD	julio.restrepo@supernotariado.gov.co	
8	Paula Alejandra Martinez Cruz	GGD	paula.martinezc@supernotariado.gov.co	
9	Juan Ancizar Ortega Ruiz	GGD	juanancizarortegaruiz@gmail.com	
10	Edgar Miguel Beleño Jiemenez	GGD	edgar.beleno@supernotariado.gov.co	
11	Fabio Andrés López Garzón	GGD	fabio.lopez@supernotariado.gcv.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio socializando al equipo técnico el proyecto In House que se tiene planeado para esta vigencia, así la cosas, se les cuenta que se dará inicio al proyecto con las ORIP Santa Martha, Espinal, Girardot y San Juan del Cesar, Teniendo la claridad que cada una de ellas tendrá sus propios retos y singularidades para su intervención.

El proyecto incluirá los procesos de conservación hasta la digitalización de los LAS se iniciará con los procesos de Diagnostico, limpieza y foliación:

Diagnostico: se verificará en los casos que corresponda el inventario diagnóstico para confirmar la información en ellos consignada para actualizarlos.

Limpieza. Se realizará el proceso de limpieza puntual década uno de los libros de manera mecánica empleando brochas de cerdas suaves.

Foliación: en el marco del proceso de verificación del inventario diagnóstico se determinará cuales LAS requieren de una nueva foliación.

Dado lo expuesto se inicia con la solicitud de las 30 primeras cajas con 57 LAS de la ORIP Espinal entendiendo que su estado de conservación muestra que contiene mas libros en nivel bajo y permitirán la curva de aprendizaje necesaria del equipo responsable de la intervención.

A continuación, se dicta la capacitación para la realización de las acciones de limpieza puntual:

La limpieza superficial: Consiste en la eliminación de material particulado de la superficie de los soportes documentales, en este caso la encuadernación.

Se realizará una limpieza exterior en seco por todas las caras y en el interior de las unidades de almacenamiento (cajas) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha con la aspiradora o brocha de cerdas suaves.

La limpieza documental: Es un procedimiento que implica una acción directa sobre cada uno de los folios de los LAS y sus cubiertas .

Se inicia con las tapas y cantos de los libros realiza en seco por medio de una brocha de cerdas suaves, deslizándola del centro hacia los extremos por la totalidad del folio y arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad. Este procedimiento se realizará por las dos caras y en el interior del libro (lomo).

Finamente se hace entrega de los materiales armando un Kit para cada uno, conformado de:

1. Brocha (1)
2. Mango de bisturí #3 (1)
3. Mango de Bisturí #4 (1)
4. Pinzas (1)
5. Espátula metálica (1)
6. Plegadera (1)
7. Bata de manga larga (1)

Posteriormente se les explica los ítems que componen el formato de Inventario-Diagnóstico, para que se realice la verificación de los ítems relacionados con el Inventario realizado por el equipo del Archivo Central.

Debido a que por el momento no están instalados los equipos de cómputo en la Bodega de Celta, el ejercicio inicial se realizará de manera física, de esta manera también se podrá verificar qué comprendieron los técnicos sobre el proceso.

El ejercicio de verificación se realizará en parejas para faciliar el diligenciamiento
Los campos a verificar en los libros son:

- N° Libro(Portada / Lomo)
- DEPARTAMENTO
- REGIONAL / ORIP
- CIUDAD / MUNICIPIO AL QUE CORRESPONDA EL LIBRO
- LIBRO DE (TIPO)
- TOMO
- NOMBRE DEL LIBRO
- DESCRIPCION
- FECHAS EXTREMAS (Año-Mes-Día)
- N° MATRICULA
- N° PARTIDA
- N° REGISTRO
- TOTAL FOLIOS
- FOLIOS(F.No)/ PAGINAS (P.No) FALTANTES
- FALTANTE DE SOPORTE CON INFORMACIÓN FOLIOS(F.No)/ PAGINAS (P.No)
- PÁGINAS EN BLANCO (P.No)
- FOLIOS(F.No) / PAGINAS (P.No) CON INFORMACIÓN (**INICIAL- FINAL)**
- ANOTACIONES EN BORDES HOJA (SI – NO)
- TACHONES /ANULACIÓN DEL TEXTO (SI – NO)
- FORMATO PREDETERMINADO (SI – NO)
- SOPORTE (TIPO DE PAPEL)
- TIPO DE REGISTRO
- TINTA /LAPIZ/ SELLO

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Realizar el proceso de limpieza a 30 LAS de la ORIP de El Espinal	Todo el equipo técnico y las profesionales en Conservación-Restauración	No se establece fecha
2	Realizar la verificación del Inventario a 30 LAS de la ORIP de El Espinal en parejas	Todo el equipo técnico - y las profesionales en Conservación-Restauración	No se establece fecha