Superintendencia de
Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN: Procesos Conservación - Unificación de criterios Cto 1590 de 2025

OBJETIVO: Realizar retroalimentación y unificación de conceptos para la línea de conservación.

FECHA: 24 de abril de 2025

HORA INICIO / FINAL: De 9:00am. Hasta 3:00 p.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega 14 UT IDDI LAS 2025 Bogotá.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Gestión Documental - SNR.

NOMBRE DEL MODERADOR: Laura Hernandez y Myriam Montaño.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño Bonilla	GD-SNR	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	Laura Stefani Hernandez Estepa	GD-SNR	laura.hernandez@supernotariado.gov.co	

Superintendencia de
Notariado y Registro

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
3	Balvina Guerrero Lozano	GD-SNR	balvina.guerrero@supernotariado.gov.co	Balvina Guerrero Lozano
4	Miguel Forero	UT-IDDI LAS	mforero@infodoc.com.co	
5	Miguel Pedraza	UT-IDDI LAS	mpedraza@infodoc.com.co	
6	Natacha Eslava Vélez	UT-IDDI LAS	Tatamilozoe@gmail.com	
7	Federico Guillermo Rodríguez Melo	UT-IDDI LAS	Federicorodme@gmail.com	
8	Elsa Judith Moreno León	UT-IDDI LAS	Tita850@hotmail.com	
9	Sonia Angelica Zambrano Pineda	UT-IDDI LAS	Sonyaangel25@yahoo.es	

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
10	Líderes de línea: Limpieza, foliación, diagnostico, folio a folio y primeros auxilios,	UT-IDDI LAS	N/A	Laura Palacio Lorena Vargas. Emelly Otalora Jogry Jaimes

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Orden del día:

- Unificación de criterios en procesos de conservación del contrato 1590 de 2025.
- Revisión de acciones de mejora detectadas.
- Establecimiento de límites entre fragmentos y folios.
- Procedimientos ante hallazgo de deterioro biológico (hongos).
- Ajustes y dinámica del Plan de Intervención.
- Recomendaciones de buenas prácticas de manipulación documental.
- Cierre con compromisos y recomendaciones generales

Se da inicio a la reunión, teniendo en cuenta las novedades encontradas en el proceso de acompañamiento y revisión de los libros de antiguo sistema. Para lo cual se generan acciones de mejora para la correcta ejecución del contrato según anexo técnico.

Lo anterior nos permite, atacar las novedades presentadas en el desarrollo del contrato y que esto permita tener una mejora continua en la calidad de conservación y la intervención de libros de antiguo sistema LAS:
Temas Tratados:

1. Unificación de Criterios en Conservación: Se evidenció la necesidad de mejorar la comunicación hacia los

técnicos sobre la diferencia entre fragmentos y folios.
Acuerdo: Se establecerá en el Plan de Intervención que el restaurador determinará si un fragmento se conserva como tal o si debe considerarse un folio completo, basado en el análisis de la información y el contexto del hallazgo.

2. Tamaño y Definición de Fragmento vs. Folio: No se definirá un límite de tamaño estricto; dependerá del análisis de la información contenida en el fragmento. Fragmentos con valor informativo claro deben ser foliados y digitalizados.
Acción: Acompañamiento permanente de restauradores para resolver dudas en tiempo real.

3. Procedimientos ante Indicadores de Biodeterioro: Cuando en el proceso de apertura de libros se detecten posibles hongos u otros agentes de biodeterioro, el libro debe ser inmediatamente puesto en cuarentena y evaluado por la microbióloga (Sonia).
Acción: Se reforzará el procedimiento de observación durante limpieza y apertura de libros.

4. Ajustes en el Plan de Intervención: El Plan de Intervención será un documento dinámico y se actualizará conforme se presenten particularidades no previstas inicialmente (por ejemplo, cortes de cordones especiales o hallazgos específicos de deterioro).

Compromiso: Realizar actualizaciones programadas (se propuso cada 15 días o mensual) para incluir nuevas prácticas y mejoras.

5. Manipulación Documental: Se hizo énfasis en la manipulación cuidadosa de los documentos durante todas las etapas (limpieza, foliación, conservación, digitalización).
Recomendación: Trabajar siempre con cuidado extremo y especial manipulación con cada uno de los libros, debido a su alto valor patrimonial, adicionalmente por la fragilidad del mismo.

6. Particularidades de Medellín: Se identificaron cordones de encuadernación especiales que deben ser retirados cuidadosamente desde limpieza para evitar daño a los libros.

Apertura controlada de libros para facilitar foliación y posterior digitalización.

7. Control de Calidad y Soporte Técnico: Se recomendó mejorar el acompañamiento en todos los procesos para asegurar que las decisiones de foliación, fragmentación y tratamiento de deterioro se tomen de forma controlada con cada lider de proceso.
Plan: Coordinación estrecha entre supervisores, restauradores y técnicos de cada fase.

Finalmente:

- Se reconoció el esfuerzo realizado en la fase de traslado y procesamiento de libros desde Medellín.
- Se agradeció al equipo su compromiso y se enfatizó en continuar con un alto estándar de calidad para alcanzar los objetivos del contrato.
- Se resaltó la importancia del control ambiental en los espacios de trabajo y su constante monitoreo.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Realizar capacitaciones y retroalimentaciones continuas al personal operativo.	UT IDDI LAS Y SNR	Durante la ejecución del contrato.
2	Socializar y ajustar continuamente los procedimientos de acuerdo a las observaciones de calidad y hallazgos en campo.	UT IDDI LAS Y SNR	Durante la ejecución del contrato.
3	Garantizar un flujo de información clara entre líderes de procesos y personal operativo.	UT IDDI LAS Y SNR	Durante la ejecución del contrato.