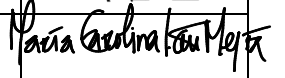
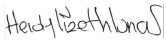
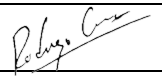
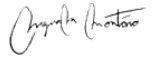
Superintendencia de Notariado y Registro

Seguimiento a compromisos y avances en la elaboración de la Guía para la intervención en conservación de Libros de Antiguo Sistema -LAS- proyecto IN HOUSE-SNR y protocolos asociados al proceso de Conservación y Preservación Documental

OBJETIVO: Revisar el estado de avance de los compromisos adquiridos en la última mesa de trabajo, con énfasis en la estructuración de la guía del proceso de intervención de Libros de Antiguo Sistema (LAS) y de los protocolos asociados al proceso de conservación y preservación documental.

FECHA:	Bogotá, 07 de mayo de 2025.
HORA INICIO / FINAL:	De 02:00 p.m. Hasta las 04:00 p.m. horas.
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Superintendencia de Notariado y Registro - Nivel Central.
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Gestión Documental.
NOMBRE DEL MODERADOR:	Carlos Andrés Muñoz Patiño.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Carlos Andrés Muñoz Patiño	GGD	carlos.munoz@supernotariado.gov.co	
2	María Alejandra Garavito Posada	GGD	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	
3	Maria Carolina Lamo	GGD	maria.montano@supernotariado.gov.co	
4	Katty Montes Granada	GGD	katty.montes@supernotariado.gov.co	
5	Paula Martínez	GGD	paula.martinezc@supernotariado.gov.co	
6	Cindy Lorena Sánchez	GGD	cindy.sanchez@supernotariado.gov.co	
7	German Felipe López Duque	GGD	german.lopez@supernotariado.gov.co	
8	Heidy Lizeth Luna Suarez	GGD	heidy.luna@supernotariado.gov.co	
9	Héctor Botero	GGD	hector.botero@supernotariado.gov.co	
10	Rodrigo Cruz Ordóñez	GGD	rodrigo.cruz@supernotariado.gov.co	
11	Myriam Alejandra Montaño	GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

1. Revisión de compromisos anteriores:

Genera preocupación que no hay avances en cuanto a ajustes de los protocolos de saneamiento y limpieza y no se ha definido si se documentarán unidos o separados. Sin embargo, para este compromiso, se aclaró que se compartió por parte de la ingeniera Katty Montes, al equipo que lidera la elaboración de dicho protocolo, dos archivos de Protocolos de saneamiento, los cuales están incluidos en documentos que elaboró para procesos de contratación del año anterior, para que las profesionales en conservación procedieran a evaluar y definir cuál de las dos metodologías (saneamiento en los depósitos de ORIP o saneamiento en Celta) sería la más adecuada para incorporarse en la nueva plantilla. Este compromiso se cumplió mediante el envío del enlace en carpeta SharePoint con acceso a los protocolos y otros documentos elaborados previamente. lo que, dado que dicho protocolo es transversal a todos los procesos de la entidad, pero, respecto de Protocolos de limpieza, pero, el equipo de conservación cuenta con información para el protocolo de limpieza. Se indica que, calidad depende de la entrega de información para disponerla en los formatos establecidos y articularla con otros documentos. Asimismo, se aclaró en la reunión que los protocolos de saneamiento y limpieza son documentos diferenciados y deben ser tratados por separado.

Po lo anterior, se acordó llevar a cabo una mesa de trabajo entre la ingeniera Katty Montes y la conservadora Myriam Montaño para revisar los protocolos e información existentes y determinar la información final a dejar en dichos protocolos.

En cuanto al estado de avance de la guía para intervención de LAS, proyecto In House-SNR, esta presenta avance de parte del equipo encargado de su elaboración, sin embargo, no ha tenido revisión y retroalimentación al momento de la evaluación. Se acuerda revisión por parte de los ingenieros Germán López y Rodrigo Cruz.

Una vez terminada la revisión del avance en la elaboración de los protocolos, se establece revisión por medio de exposiciones del equipo de conservación y fecha de entrega de estos la próxima semana. De igual manera, el ingeniero Héctor Botero realiza socialización de lo adelantado en cuanto a la elaboración de un instructivo que permita mediante el uso de la IA, crear documentos relacionados con las actividades propias que se desarrollan dentro de la gestión documental de la entidad en concordancia con la normatividad vigente. Se sugiere realizar una presentación en donde presente varias IA detallando su uso correcto y aplicación. Al respecto, el Dr. Carlos Muñoz agrega que no es totalmente seguro tomar sólo una información de la IA sin corroborarla y sin que esté alineada con los procesos y lineamientos de la entidad, por tanto, se requiere de un esquema metodológico que permita construir un prompt, instrucción o pregunta para obtener precisión en la información que estas generen.

Finalmente, se menciona la presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño de la entidad del PINAR y de la Política de Gestión Documental para aprobación, por lo que se hace necesario que el Dr. Carlos Andrés Muñoz busque un espacio para concertar reunión con la ingeniera Johanna Rodríguez para revisión de las versiones finales de cada documento y su posterior aprobación interna para envío.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Mesa de trabajo para elaboración de protocolo saneamiento ambiental y protocolo de limpieza.	Katty Montes Myriam Montaño	09 de mayo de 2025
2	Presentación del Protocolo primeros auxilios y restauración.	Carolina Lamo	15 de mayo de 2025
3	Protocolo almacenamiento y realmacenamiento.	Myriam Montaño	15 de mayo de 2025
4	Protocolo mediciones de condiciones ambientales.	Carolina Lamo	15 de mayo de 2025

.

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
5	Presentación del protocolo Plan de emergencias y atención de desastres en archivo.	María Alejandra Garavito	15 de mayo de 2025
6	Revisión del avance de la guía para la intervención de LAS de la SNR.	German López Rodrigo Cruz	08 de mayo de 2025
7	Concertación de agenda con Ing. Johanna para revisión de PINAR y PMA.	Carlos Muñoz	08 de mayo de 2025
8	Entrega de instructivo para uso de la IA y detalle de app que se pueden usar en el desarrollo de documentos del GGD.	Héctor Botero	15 de mayo de 2025