Superintendencia de Notariado y Registro

REUNION DE No. 3 CONSERVACIÓN PROYECTO IN HOUSE

OBJETIVO: Establecer criterios de conservación para los LAS a interevenir en el Proyecto In House

FECHA: Bogotá D.C., 19 de agosto de 2025.

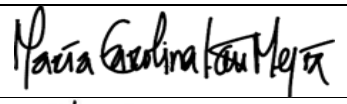
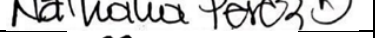
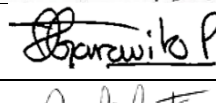
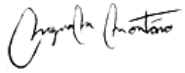
HORA INICIO / FINAL: De 11:30 a.m. Hasta 5:00 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Parque Industrial Puerta del Sol – UT IDDI LAS 2025 – Contrato 1590 de 2025

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Maria Alejandra Garavito Posada

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	María Carolina Lamo Mejía	GGD - SNR	maria.lamo@supernotariado.gov.co	
2	Nathalia Pérez Domínguez	GGD - SNR	nathalia.perez@supernotariado.gov.co	
3	María Aalejandra Garavito Posada	GGD - SNR	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	
4	Myriam Alejandra Montaño Bonilla	GGD - SNR	myriam.montano@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión comenzó, liderada por María Alejandra Garavito Posada, con el propósito de establecer los criterios de Conservación para los L.A.S que serán objeto de intervención en el proyecto 'In-House'. Se definieron los alcances del trabajo de intervención, los cuales abarcan los procesos de Inventario-Diagnóstico, y de intervención desde la limpieza superficial hasta procesos de restauración no complejos.

Se llegó a los siguientes acuerdos:

Plan de Intervención para los Libros del Antiguo Sistema Registral

Se deberá desarrollar un Plan de Intervención en Conservación para los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S que actualmente se encuentran en la Bodega del Archivo Central en Funza (Parque Industrial Celta) y que a la fecha no han sido intervenidos en ninguno de los proyectos.

Este plan establece los procesos técnicos y la metodología que se deberá seguir para la intervención de cada unidad documental (L.A.S) según su diagnóstico individual, teniendo en cuenta que también es necesario realizar un proceso de inventario a cada uno de los libros, que posteriormente será el insumo para los procesos de indexación que se llevarán a cabo cuando los L.A.S sean digitalizados.

El plan se deberá regir por los Principios de la Conservación de Bienes Muebles de carácter documental:

- **Preservación de valores culturales**: salvaguardar los valores históricos, artísticos, científicos, su integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad, los cuales justifican la existencia de los documentos como patrimonio.

- **Mínima intervención:** realizar únicamente las intervenciones que sean estrictamente necesarias para garantizar la estabilidad de documento y liberarlo de los factores que causen su deterioro.
- **Uso de técnicas modernas:** es necesario la implementación de técnicas y metodologías actuales como parte de las herramientas que permitan la conservación efectiva de la documentación
  - **Reversibilidad:** toda intervención que se realice debe poderse retirar si a futuro se considera necesario modificarla o eliminarla
  - **Respeto a la evolución histórica:** es fundamental respetar la trayectoria del documento en su propia historia, teniendo en cuenta que se debe analizar cuidadosamente si sus modificaciones (físicas) le benefician o no**.**
  - **Documentación exhaustiva:** Toda intervención que se realice en el documento debe ser registrada con detalle, para llevar la trazabilidad de los procesos que se han realizado.
  - **Legibilidad de las intervenciones:** todas las intervenciones que se realicen sobre los documentos se deben poder identificar y comprender, evidenciando el momento en el cual se realizaron**.**

1. Inventario - Diagnóstico y Planificación

El diagnóstico de los L.A.S define su nivel de deterioro (Bajo, Medio, Alto, Riesgo de Pérdida Inminente), base para definir los procesos que se deben llevar a cabo en cada uno de los libros, de acuerdo con su estado de conservación.

Por tanto, todo proceso de intervención en conservación se inicia con un **inventario - diagnóstico exhaustivo a cada libro**. Esta evaluación es fundamental para determinar su estado de conservación, porque se identifican deterioros específicos a nivel químico, físico y biológico, que definen el plan de acción más adecuado. El diagnóstico permite el manejo individual de cada L.A.S, asegurando que la intervención sea proporcional a sus necesidades y acorde con los Principios que rigen la Conservación.

2. Control de Biodeterioro: Desinfección general y puntual

Es claro que el biodeterioro hace parte integral del estado de conservación de los libros, más sin embargo, esta manifestación en uno o varios libros, puede generar la contaminación de la totalidad de los L.A.S de una ORIP determinada.

Por tanto, se presume que si una ORIP presenta L.A.S con biodeterioro, todos los demás están potencialmente contaminados, por las condiciones de almacenamiento, el cuidado, la manipulación, entre otras circunstancias posibles, en las diferentes ORIP, generando que los libros deban pasar por un proceso de desinfección general. Para ello se aplicará un proceso de nebulización masiva (desinfección general) para eliminar de manera preventiva cualquier foco de afección por microrganismos (hongos, bacterias y levaduras), causados de manera directa (humedad en la documentación) o indirecta (presencia de excremento de insectos o saliva/orines de roedores).

La metodología general para el proceso se basará en los siguientes criterios:

- **Clasificación:** Los libros serán clasificados según la intensidad de su biodeterioro (alto, medio, bajo o nulo). Esta clasificación orientará los pasos siguientes del tratamiento.

- **Muestreo:** Para los libros clasificados con biodeterioro de intensidad alta y media, se realizará un muestreo de carga microbiana **pre** y **post** a la desinfección puntual, a partir de parámetros bibliográficos de referencia.

  Los resultados del muestreo **pre desinfección puntual**, guiarán la selección del proceso de desinfección a aplicar, que podría ser nebulización general, desinfección puntual o un tratamiento preventivo.

En el muestreo **post**, que es el de control del proceso, si bien no hay bibliografía especifica, hay publicaciones realizadas por (Villalba,2015) y el trabajo generado por microbiólogos en el Laboratorio de Microbiología del AGN, que dan un margen de aceptación de 4 a 5 UFC (en la muestra tomada), que permite establecer la inactivación de los microorganismos, teniendo en cuenta el monitoreo para estas unidades de conservación.

Consultando al Laboratorio de Microbiología del Archivo de Bogotá, el Microbiólogo Pablo Vanegas Araujo, confirma que la bibliografía con respecto a este tema es nula y que lo que se ha venido manejado es acorde con el criterio del profesional en Microbiología, que no debe superar las 5 UFC.

3. **Procesos de Conservación: Primeros Auxilios y Restauración**

Una vez realizado el inventario – diagnóstico y superada la fase de desinfección, se procederá con la aplicación de los procesos de conservación y/o restauración, siempre acorde con las necesidades de cada unidad, lo que significa que, es posible que no todos los procesos se realicen en todos los L.A.S.

Los siguientes son los proceso de conservación a nivel de primeros auxilios para los L.A.S en nivele de deterioro Bajo y Medio:

a. **Limpieza:** Se realizará una **limpieza superficial** para eliminar partículas de polvo y suciedad, utilizando la metodología más apropiada para el estado de conservación de cada libro, que puede ser brocha de cerdas suaves o aspiradora, o la conjunción de los dos.

b. **Numeración de Folios:** Se llevará a cabo la **numeración de folios** de manera preventiva, sin alterar ningún tipo de foliación o paginación preexistente en el libro, ya que no es un proceso de carácter archivístico.

Esto es crucial para mantener la secuencia original, identificar faltantes y determinar el volumen real de hojas (folios) en cada libro, un dato esencial para la eventual digitalización.

c. **Des-encuadernación y/o Desempaste:** La des-encuadernación, el desempaste o el corte de hilos se realizarán sólo si es necesario, tomando en cuenta factores como el biodeterioro, el plan de digitalización, el volumen de folios en el libro, la correcta apertura del libro para la lectura de la información, la originalidad de la encuadernación.

d. **Eliminación de Material Agregado:** Se retirará cualquier material agregado ajeno al documento, como post-its, ganchos u otros elementos metálicos. Eventualmente se revisará le eliminación de cintas adhesivas, acorde con el estadio de deterioro de las mismas.

e. **Unión de Rasgaduras y/o fragmentos:** Las rasgaduras y fragmentos serán unidos con la técnica de puentes de unión en sus borde, lo que permite. La aplicación de la longitud de los puentes de unión se definirá según la ubicación y el tamaño de la afectación.

f. **Recuperación de Plano:** Los dobleces y arrugas se tratarán mediante técnicas de recuperación de plano, utilizando **planchas de calor** para los dobleces y una **cámara de humectación** para los pliegues y las arrugas más severas.

Los siguientes son los proceso de conservación a nivel de restauración para los L.A.S en niveles de deterioro Alto y en Riesgo de Pérdida Inminente:

- Se debe tener en cuenta que se realizarán estos procesos, debido al estado de conservación de los libros. Los Primeros Auxilios ya no son una herramienta viable para la detención del deterioro, por lo que se requieren procesos más profundos para recuperar el soporte y que posteriormente se puedan digitalizar.

a. **Neutralización de Acidez:** El tratamiento de neutralización de la acidez en el soporte, se aplicará por **contacto o por inmersión**, dependiendo de la valoración del estado de conservación y las técnicas de registro de información presentes en el libro. De esta manera el soporte recupera su estructura química.

b. **Re-encolado:** debido a la pérdida del encolante superficial en el proceso de neutralización de la acidez, se requiere aplicar en el soporte un nuevo encolante de naturaleza orgánica, por aspersión o con brocha, dependiendo de las técnicas de registro de información presentes en el libro. De esta manera el soporte recupera su flexibilidad y así mismo es una barrera protectora para enlentecer la acidificación propias del tipo de material utilizado para la elaboración del papel.

c. **Eliminación de Intervenciones Anteriores:** Solo se retirarán las intervenciones anteriores cuya manufactura afecten la lectura o la estabilidad estructural del soporte. Dependiendo del tipo de intervención anterior se establecerá el procedimiento para su eliminación. De esta manera se reducirán tensiones mecánicas que se puedan estar ocasionado por intervenciones inadecuadas en el soporte.

4. Re-almacenamiento

Una vez que los libros han sido intervenidos en conservación, sean primeros auxilios o restauración, serán re-almacenados en **unidades de conservación modulares**. Estos contenedores deben elaborados con materiales **calidad de archivo** cumpliendo con la normativa nacional vigente (**NTC 4436:1999** *Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad;* **NTC 5397:2005** *Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad)* garantizando así la preservación a largo plazo de los Libros del Antiguo Sistema Registral.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Elaborar la lista de insumos para el saneamiento y manejo de material con bio deterioro	Nathalia Pérez Domíngez	15 de septiembre