



Superintendencia de Notariado y Registro



TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: Calidad proceso técnico de conservación.

FECHA: Bogotá, 25 de septiembre de 2025.

HORA INICIO / FINAL: De 09:00 a.m. hasta 01:00 p.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Contrato No. 2195 de 2025.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: GGD.

NOMBRE DEL MODERADOR: Myriam Alejandra Montaña Bonilla – Carol Vanessa Camacho

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Sofia Alejandra Plazas Rodriguez	SNR-GGD	sofia.plazas@supernotariado.gov.co	
2	Luis Alfredo Paez Sepulveda	SNR-GGD	luis.paez@supernotariado.gov.co	
3	Myriam Alejandra Montaña Bonilla	SNR-GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
4	Carol Vanessa Camacho Martínez	SNR-GGD	carol.camacho@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de Notariado y Registro



DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

En el marco de las actividades de ejecución del contrato No. 2195 de 2025 se realiza capacitación en calidad de conservación de los libros de antiguo sistema, al personal encargado del proceso técnico. El propósito principal es unificar criterios y asegurar la correcta aplicación de las metodologías de revisión y conservación, garantizando la preservación de la información contenida en los documentos.

Durante la capacitación se abordaron los siguientes aspectos técnicos:

1. Nombre del libro

- Verificación de la identificación correcta de cada unidad documental.
- Revisión de coincidencia entre el nombre consignado en el lomo, portada o carátula y primer folio con información relevante (Apertura)

2. Descripción

- Registro de particularidades que permitan reconocer cada uno de los libros inmersos en la unidad documental cumpliendo la estructura definida.

3. Foliación

- Confirmación de la numeración consecutiva de los folios.
- Identificación de saltos, repeticiones, ausencias o duplicidades en la foliación.

4. Limpieza

- Aplicación de técnicas de limpieza.
- Retiro de partículas sueltas, polvo y suciedad acumulada.

5. Puentes de unión

- Revisión del estado de los puentes de unión.
- Verificación de que los refuerzos aplicados conserven la estructura del libro sin alterar su autenticidad.



Superintendencia de Notariado y Registro



6. Revisión formato folio a folio

- Inspección detallada de cada folio para detectar deterioros, manchas, rasgaduras o adiciones indebidas.
- Registro de las acciones de conservación aplicadas o requeridas.

7. Eliminación de material agregado

- Retiro controlado de elementos extraños al documento original, tales como clips, ganchos, adhesivos, hojas sueltas no pertenecientes o material contaminante.
- Garantizar que el procedimiento no genere daños adicionales ni alteraciones al soporte original.

La capacitación enfatizó la importancia de la precisión, el cuidado y la trazabilidad en cada una de las acciones, de manera que el proceso de conservación respete los principios archivísticos de autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos históricos.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Elaboración del acta	Moderadores	1/10/2025