

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

Evidencia No. 2. *SIC de la SNR en el Capítulo 1 - Plan de Conservación Documental. Revisado para su implementación.*

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental-Archivo.
- Profesional Coordinador de Gestión Documental.

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos de correos electrónicos institucionales
- Office 365 – PowerPoint
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Elaboración de piezas comunicacionales preferiblemente por medios electrónicos apoyando la Política de Cero Papel
- Materiales y herramientas (Kit de conservación) para Taller Primeros Auxilios
- Mesas y Sillas

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del programa de Capacitación y sensibilización para la conservación de documentos físicos de la SNR a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, el GGD se apoyará en el grupo de Gestión del Conocimiento y en el área de Talento Humano y por ello, los formatos a usar han de ser los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Evidencia No. 3. *Aceptación al agendamiento de aprobación a la revisión de Calidad de los 90 LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba. Actas 105, 106 y 107. Contrato 1588. Skaphe Tecnología S.A.S.*

Actas de aprobación 105 a 110 - Conservación

Summarize

This event occurred 1 day ago (Thu 11/27/2025 8:00 AM - 5:00 P...

Follow up ▾

CG

Camila Rodriguez Gaviria

👤

To: 🕒 Mauricio Orlando Rincon Hernandez

Tue 11/25/2025 5:57 PM

😊

↩

↩

➡

🗑

🔗

📅

⋮

📅

You accepted

↩ Reply

➡ Forward

📅

Mauricio Orlando Rincon Hernandez sent a meeting request

Cordial saludo, Por medio de la presente, se realiza la distri...

Tue 11/25/2025 5:05 PM

Evidencia No 4. Aceptación Reunión de seguimiento. Contrato 1588 Skaphe Tecnología S.A.S.

Reunión Presencial de Seguimiento – Contrato No.1588 de 2025.

Summarize

This event occurred 1 day ago (Thu 11/27/2025 9:00 AM - 10:00 ...)

Follow up

▼

CG

Camila Rodriguez Gaviria

To:

Carlos Andres Muñoz Patiño

Tue 11/25/2025 6:06 PM

You accepted

Reply

Forward

Carlos Andres Muñoz Patiño sent a meeting request

Tue 11/25/2025 3:52 PM

CONTRATO 1588 2025

VALOR CONTRATO
\$7.578.157.220
\$ 7.185.036.919
94.81%

CONSERVACIÓN 04
• Total entregados: **3062 LAS - 94.33%**
• Aprobados: **2.668 LAS** (Act 01 a la 104)
• Pendiente aprobación: **204 LAS** (Act 105 a la 110)
• Control de calidad: **190 LAS** (Act 111 a la 118)

DIGITALIZACIÓN 05
• Total entregados: **2.541 LAS - 78%**
• Aprobados: **1.571 LAS** (Act 01 al 63)
• Pendiente aprobación: **107 LAS** (Act 64.1 a 68.1 - 74.1)
• Rechazados: **755 de 311 LAS** (Act 69 a la 100)
• En revisión: **108 LAS** (101 a la 109)

NOVEDADES 06
• Presunto Incumplimiento a la obligación 3. a la fecha debería existir una entregado **2.394 LAS**
• Se trasladó la totalidad de la ORIP de la Dorada, con la finalizar de intervenir la totalidad de los LAS. Sin embargo, se realizó la verificación de los folios (38.313) de cada LAS.

PRODUCTO terminado
• Verificado el realmacenamiento y FUID de **819 LAS. - Primera y segunda entrega**

FINANCIERO Y TECNICO
CIERRO: **10,1%** (\$642.722.338) (8.5%)
Filiación por la supervisión)
DGRAMA: **74%**
CO: **53%**
ENCIA: **21%**
NTO DESDE EL 18 NOV: **4%**

ALISTAMIENTO
ite por comprometer según el
esto asignado \$ **393.120.301** -
e San Luis de Since (214 LAS).
il 24 a 28 de noviembre de 2025.
o de **10 LAS - 2377** Folios ORIP
arbara - **12 de noviembre**
cion del inventario diagnóstico de
de la Dorada - Traslado **14 de**
de

OTROS RELEVANTES
Total LAS: **3.246**
frecimiento: **110 LAS**
ineamiento ambiental: **11 ORIP**
aslado **3.246 LAS - 100%**

Evidencia No. 5. *Revisión del documento Sistema Integrado de Conservación de la SNR para su implementación.*

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Cumplir con la normatividad archivística vigente y el Acuerdo 01 del 2024, identificando problemáticas que puedan generar deterioros físicos, químicos o biológicos en los documentos de archivo, para que sean gestionadas las mejoras locativas y estructurales necesarias para la conservación de los Fondos Documentales de la SNR.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa está a los espacios en donde se en los cuales se produce, custodia y se conserva documentación, independiente del medio en el que se produzca la información de la SNR, así como a los colaboradores que puedan hacer los acercamientos necesarios en los espacios para lograr las mejoras o mantenimientos, buscando mitigar posibles problemáticas que puedan generar deterioros en la documentación.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación, que se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas que permitan mejorar los espacios mitigando el efecto de los factores de deterioro para reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la SNR.

En este panorama, las actividades se formulan como estrategias de inspección y mantenimiento, las cuales se deberán desarrollar a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las **prioridades** y las necesidades de la SNR en los aspectos locativos para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental.
- Profesional Coordinador de Gestión Documental
- Profesional Coordinador Infraestructura Física

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365 – PowerPoint
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Impresión de formatos de seguimiento para diligenciamiento en sitio
- Insumos de oficina (lápices, bolígrafos, post-it, borradores entre otros)
- Mesas y Sillas

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD se apoyará en el Grupo de Infraestructura Física y por ello, los formatos a usar han de ser los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 5 PCD_: Formatos Programa II

- Actas de mantenimientos preventivos realizados a las instalaciones (Formato a definir en conjunto con Infraestructura)
- Registro del personal que realiza el mantenimiento (Registro de Asistencia ó check list de personal de mantenimiento. Formato normalizado en la entidad por el área de Infraestructura con la OAP).
- Formato para registro fotográfico de evidencia¹.
- Formato de inspección de las instalaciones locativas de las Áreas de Almacenamiento de Archivos.
- Formato de inspección del Sistema de Almacenamiento (Mobiliario, Cajas, Carpetas).

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Controlar los agentes biológicos (microbianos, insectos y roedores) en niveles que mitiguen el deterioro que producen sobre la documentación y así garantizar un espacio salubre para el personal que manipula los archivos y para los documentos.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa va encaminado a la implementación de tareas que permitan el control y mitigación de los factores de deterioro que puedan afectar los documentos. Para ello principalmente será necesario la implementación de las limpiezas rutinarias de los espacios, mobiliarios y unidades de conservación, para retirar las acumulaciones de

¹ Con el fin de asegurar la confiabilidad y veracidad de la información, y tener control del estado antes y después en las ORIP, así como poder identificar archivos "sueltos" y tener la traza por sitio, se exigirá en los proyectos, que los registros fotográficos presenten datos de georreferenciación intrínsecos.

material particulado que facilitan la proliferación de hongos y bacterias. Luego habrá que realizar las acciones que permitan el saneamiento ambiental dentro de los contenedores.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación, que se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación que permitan el control y mitigación de los factores de deterioro que puedan afectar los documentos generando deterioro sobre los fondos documentales de la SNR.

En este panorama las actividades que se formulan como estrategias de saneamiento ambiental preventivo, se deberán desarrollar a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las prioridades y las necesidades de la SNR en los aspectos locativos para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental
- Profesional en Microbiología
- Profesional Coordinador de Gestión Documental
- Personal tercerizado de aplicación del saneamiento ambiental

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas.
- Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.
- Elaboración de piezas comunicacionales preferiblemente por medios electrónicos apoyando la Política de Cero Papel
- Mesas y sillas.
- Materiales necesarios por parte del tercero que realice el saneamiento ambiental.
- Protocolo de Saneamiento Ambiental Preventivo
- Protocolo para la limpieza de áreas de Almacenamiento. Oficinas de Registro de

Instrumentos Públicos (ORIP) – Archivo Central y Archivo de Gestión.
Superintendencia de Notariado y Registro – SNR

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD elaborará los formatos necesarios a utilizar, así mismo utilizará los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 6 PCD_: Formatos Programa III

- Registro de Asistencia (Formato para lista de asistencia a capacitaciones normalizado en la entidad por Calidad - OAP / gestión del conocimiento)
- Formato de seguimiento al proceso de limpieza superficial de las estanterías y el mobiliario que se encuentra dentro de las áreas de archivo y/o donde se almacene documentación.
- Formato para registro fotográfico de evidencia. (A diligenciarse por el personal de la SNR).
- Check list de Documentos acreditativos de la empresa que realice las actividades (para validar datos proporcionados por el tercero)
- Informe de aplicación del saneamiento ambiental (realizado por el tercero)

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Monitorear las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, radiaciones lumínicas y contaminantes atmosféricos) de las áreas del almacenamiento de archivo, acorde con la ubicación geográfica de las ORIP y el Nivel Central, para implementar estrategias que garanticen la adecuada conservación de la documentación acorde con su ciclo vital, de acuerdo con su composición y técnica de elaboración.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos realizado en el 2022 se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación, que se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales que permitan conocer la situación de los diferentes

espacios de custodia de archivos y así mismo formular los posibles controles para lograr unas condiciones óptimas de conservación de los documentos en los espacios en que se almacenan .

Las actividades que se formulan como estrategias de monitoreo y control de condiciones ambientales, se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las prioridades y las necesidades de la SNR en los aspectos locativos para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental
- Profesional Coordinador de Gestión Documental
- Profesional Coordinador del Grupo de Infraestructura
- Registrador de cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365
- Equipo de Cómputo
- Datalogger (Temperatura y Humedad Relativa)
- Luxómetro
- Medidor de Calidad del Aire
- Medidor de Humedad en los muros
- Software de los equipos de medición
- Cableado necesario para correr el software

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD elaborará los formatos necesarios a utilizar, así mismo utilizará los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 7 PCD: Formatos Programa IV

- Formato informe condiciones ambientales.
- Formato para el registro del monitoreo de condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa) para los depósitos de archivo
- Formato informe condiciones ambientales, Formato para el registro monitoreo de condiciones ambientales (radiaciones lumínicas y contaminantes)

- ambientales y radiación UV) para los espacios de depósito de archivo.
- Formato informe de condiciones ambientales. Informe de la descarga de los equipos de medición utilizados para el monitoreo

PROGRAMA PARA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Proteger la documentación física producida por la SNR durante su ciclo vital, mediante el uso de unidades de conservación y/o almacenamiento (contenedores, cajas, carpetas, contratapas, mobiliario etc.) que cumplan con la norma de calidad archivo, de acuerdo con las características materiales de la documentación.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación que, se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de almacenamiento y re-almacenamiento que permitan identificar las necesidades del uso de materiales calidad de archivo para la conservación idónea de los documentos que se contienen en los espacios de archivo de SNR.

En este panorama las actividades que se formulan como estrategias de almacenamiento y re-almacenamiento, se deberán desarrollar a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las prioridades y las necesidades de la SNR en estos aspectos, para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental
- Profesional Coordinador de Gestión Documental
- Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Fichas Técnicas de los materiales con sus respectivas certificaciones: Cartón Corrugado, cartulina desacidificada o cartulina tipo propalcote, Material recubrimiento cartón corrugado, Etiquetas para código de barras, Tinta de impresión, Rótulos para marcación de las unidades de conservación/almacenamiento, Contratapas, en cumplimiento con la NTC 5397-2005
- Fichas Técnicas Bocetos: Caja X300, Caja X200, Carpeta Cuatro (4) aletas, Carpeta Plegada a la mitad, Contratapas.
- Muestras: cartón corrugado, cartulina desacidificada o cartulina tipo propalcote, Caja X300, Caja X200, Carpeta Cuatro (4) aletas, Carpeta Plegada a la mitad, Etiquetas impresas para código de barras, Rótulos impresos para marcación de las unidades de conservación/almacenamiento, Contratapas.
- Agua destilada para realizar la prueba a la gota
- Gotero

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD elaborará los formatos necesarios a utilizar, así mismo utilizará los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 8 PCD: Formatos Programa V

- Formato listado de materiales con características para el almacenamiento. (incluye la solicitud de los materiales necesarios para el almacenamiento).
- Fichas técnicas apropiadas realizadas por el GGD para la solicitud de compra de los materiales con calidad de archivo.
- Formato Validación muestras cartón corrugado para unidades de conservación - L.A.S
- Formato Validación muestra caja X300 para unidades de conservación - Antecedentes Registrales / archivos de gestión.
- Formato Validación muestra caja X200 para unidades de conservación - archivos de gestión
- Formato Validación muestras carpeta cuatro (4) aletas para unidades de conservación - documentación conservación permanente o total.
- Formato Validación muestras carpeta plegada a la mitad para unidades de conservación - archivos de gestión
- Formato Validación de muestras contratapas para almacenamiento documental.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Prevenir e identificar las situaciones de emergencia y/o desastre que impacten negativamente en la conservación de la documentación que produce y resguarda la SNR, generando acciones de reacción y recuperación ante eventos no deseados (siniestros), para evitar la pérdida de la documentación.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación, que se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de prevención de emergencias y atención a desastres en el cual se identifiquen las amenazas, los riesgos y las vulnerabilidades de los espacios de custodia de archivo de la SNR, en espera de mitigar el impacto de cualquier amenaza física o química que pueda tener influir directa o indirectamente en la documentación.

Por consiguiente, en este panorama las actividades que se formulan como estrategias para la prevención de emergencias y atención a desastres, se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las prioridades y las necesidades de la SNR en los aspectos locativos y los riesgos que ello puede generar para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental
- Profesional Coordinador de Gestión Documental
- Profesional Director Dirección Administrativa y Financiera
- Profesional Director Dirección Oficina de Talento Humano
- Registradores de cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Elaboración de piezas comunicacionales preferiblemente por medios electrónicos

- apoyando la Política de Cero Papel
- Jornadas de simulacros para la prevención de emergencias y atención a desastres
- Elementos de seguridad: chalecos reflectivos, linternas (etc.)
- Etiquetas reflectivas para la marcación de los documentos vitales de la entidad
- Protocolo de Bioseguridad de la SNR
- Plan de Emergencia y Contingencia de la SNR

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD se apoyará en el grupo de Gestión del Conocimiento, en el área de Talento Humano y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y por ello, los formatos a usar han de ser los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 9 PCD: Formatos Programa VI

- Registro de Asistencia (Formato para lista de asistencia a capacitaciones normalizado en la entidad por Calidad - OAP / gestión del conocimiento) del personal que realiza los simulacros de evacuación. Formato para la revisión de los sistemas de seguridad instalados en las ORIP y Oficinas del Nivel Central. (Seguridad Física – Vigilantes / Seguridad de la información)
- Formato check list y registro fotográfico para elementos de seguridad

PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Mitigar el incremento del deterioro en la documentación física producida y resguardada por la SNR, que presenta algún tipo de alteración, para que se pueda continuar manipulando y utilizando adecuadamente, asegurando así la permanencia y el acceso a la información a largo plazo.

ALCANCE DEL PROGRAMA

Este programa está dirigido a las oficinas que custodian los documentos misionales independientemente del tipo de soporte o técnica de registro y al Archivo Central de la SNR que tiene bajo su custodia toda la documentación física y electrónica transferida por las diferentes dependencias de la entidad, una vez finalizada su permanencia en los archivos de gestión. Esta custodia comprende no solo los antecedentes registrales y los libros del antiguo y nuevo sistema, sino también los archivos administrativos derivados de la gestión institucional, tales como historias laborales, contratos, acciones constitucionales, expedientes administrativos y, en general, toda la producción documental generada en el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo de la SNR. El Archivo Central es responsable de garantizar la conservación, organización, integridad,

autenticidad y disponibilidad de estos documentos, asegurando su correcta administración y su acceso conforme a la normatividad archivística vigente.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se identifican las diferentes problemáticas, a nivel de preservación y conservación, que se evidencian en el ciclo vital de los documentos de la SNR, se establecen los temas que se deben abordar en el programa de primeros auxilios documentales para conocer el estado de conservación de los documentos que se custodian en la SNR, para regresar o mantener las características físicas óptimas de los mismos.

En este panorama las actividades que se formulan como estrategias de primeros auxilios en los soportes documentales se deberán desarrollar a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las prioridades y las necesidades de la SNR en los aspectos locativos para la conservación y la continuidad de las actividades de salvaguarda a través del tiempo.

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrollan las actividades y responsables que hacen parte del presente programa.

RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS

- Profesional(es) en Restauración de Bienes Culturales Muebles con experiencia específica en Patrimonio Documental
- Personal técnico en primeros auxilios documentales
- Profesional Coordinador de Gestión Documental

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft Teams
- Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
- Office 365
- Equipo de Cómputo

INSUMOS

- Materiales y herramientas (Kit de conservación, intervención)
- Mesas y Sillas de trabajo
- EPP
- Lámparas

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En la Matriz de Seguimiento al SIC (ANEXO 3_ SEGUIMIENTO SIC_PCD_PPDLP), se desarrolla el cronograma de las actividades que hacen parte del presente programa.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

Para la implementación del Programa de Primeros Auxilios en los soportes documentales para la conservación de documentos físicos de la SNR, el GGD elaborará los formatos necesarios a utilizar, así mismo utilizará los definidos y que estén vigentes, publicados en la intranet de la entidad y autorizado su uso por parte de la OAP.

Los formatos que se estima se requerirán, según los temas de los que es apropiado dejar soportes, se pueden evidenciar a modo de ejemplo en el ANEXO 10 PCD_: Formatos Programa VII

- Registro de Asistencia (Formato para lista de asistencia a capacitaciones normalizado en la entidad por Calidad - OAP / gestión del conocimiento)
- Plantilla presentaciones capacitaciones de la SNR (Registro normalizado en la entidad por Calidad).
- Formato para registro fotográfico de evidencia de los primeros auxilios realizados a documentación.
- Formato de Inventario – Diagnóstico V4.

PRESUPUESTO

Será definido por la entidad anualmente en el PEI y el PAC, de acuerdo con el alcance de cada proyecto que se contemple, los ejecutores (Subcontratistas y/o In house), el volumen de documentos de archivo a intervenir, la ubicación para ejecución de las actividades, y los recursos destinados por la Alta Dirección para este fin.

En dicho presupuesto, la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, deberá asignar y dividir los recursos, de acuerdo con la misionalidad y participación de cada dependencia en línea con la conservación y preservación de la información documentada en sus diferentes medios – físico, electrónico, magnético -, incluyendo el rubro de comisiones que se requiere para realizar las visitas para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo, en las ORIP, en las oficinas a Nivel Central y en el Archivo Central en sus dos sedes en el municipio de Funza.

Evidencia No. 6. *Revisión proceso de calidad de los 90 LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba. Contrato 1588 -2025.*

 Mauricio Orlando Rincon Hernandez sent a meeting request

Cordial saludo,

Por medio de la presente, se realiza la distribución para la aprobación de los Libros del Antiguo Sistema objeto de intervención del contrato 1588 de 2025.

No. Acta	ORIP	No, LAS	Restauradora	Tecnico
105	LORICA	14	CAMILA	ANGEL
106	LORICA	50	CAMILA	ANGEL
107	LORICA	26	CAMILA	ANGEL
108	CARTAGO	20	CAROLINA	CARLOS
109	LA CRUZ NARIÑO	50	ALEJANDRA P	PAULA M
110	LA CRUZ NARIÑO	44	CAROLINA	CARLOS