

EVIDENCIAS DICIEMBRE

Evidencia No 2. Reunión Presencial en Bodega IN - HOUSE.

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with 'Favorites' and folders for 'camila.rodriguez@...'. The main pane shows a list of 'Sent Items' with three entries: Maria Carolina Lamo Mejia (PROYECTO INHOUSE), Paula Alejandra Martinez Cruz (APROBACION ACTAS 114 A 1...), and Katty Elizabeth Montes Granada (Firma Documento SIC V2-2025). The right pane shows a detailed view of an email from Camila Rodriguez Gaviria to Maria Carolina Lamo Mejia, dated Tue 12/2/2025 10:31 PM. The email content includes 'You accepted in person', 'Reply' and 'Forward' buttons, and a meeting request from Maria Carolina Lamo Mejia to Carlos Andres Muñoz Patiño and 6 others, dated Tue 12/2/2025 5:25 PM. The meeting request text is: 'Celta Trade Park Industrial Park, Autopista Medellín Cl.80, km 7 via Bogotá la Vega-Siberia, costado sur, Bogotá-La Vega, Funza, Cundinamarca, Colombia'.

Evidencia No 3. Revisión y Aprobación Calidad en Conservación programado el 03 de diciembre en Bodega Skaphe. Acta 114 con 50 LAS de la ORIP de La Cruz, Nariño. Contrato 1588 – 2025.

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with 'Favorites' and folders for 'camila.rodriguez@...'. The main pane shows a list of 'Sent Items' with three entries: Paula Alejandra Martinez Cruz (APROBACION ACTAS 114 A 11...), Fabiola Yanira Alfonso Capera (Informe Mensual Noviembre ...), and Katty Elizabeth Montes Granada (Firma Documento SIC V2-2025). The right pane shows a detailed view of an email from Camila Rodriguez Gaviria to Paula Alejandra Martinez Cruz, dated Tue 12/2/2025 4:28 PM. The email subject is 'APROBACION ACTAS 114 A 118 CALIDAD CONSERVACION'. The content includes a calendar event for 'Wed 12/3/2025 (All day)' with a status of 'Accepted', 'You accepted', 'Reply' and 'Forward' buttons, and a meeting request from Paula Alejandra Martinez Cruz to Camila Rodriguez Gaviria, dated Tue 12/2/2025 11:37 AM. The meeting request text is: 'Cordial saludo, Por medio de la presente, se real...'.

Evidencia No. 4. Reunión Presencial de Seguimiento Contrato 1588 – 2025. Diciembre 02 2025 10:30 am.

CONTRATO 1588 2025

VALOR CONTRATO
\$7.578.157.220
100%

ASPECTOS RELEVANTES 01

- Total LAS: 3.413 LAS
- Ofrecimiento: 110 LAS
- Saneamiento ambiental: 13 ORIP
- Traslado 3.413 LAS - 100%

AVANCE FINANCIERO Y TECNICO 02

- FINANCIERO: 10,1% (\$642.722.338) (8,5%)
- (En revisión por la supervisión)
- CRONOGRAMA: 75%
- TECNICO: 55%
- DIFERENCIA: 20%
- ALUMENTO DESDE EL 27 NOV: 2%

ALISTAMIENTO 03

- Traslado de la ORIP San Luis de Sincé de 214 LAS
- Traslado de 10 LAS - 2377 Folios ORIP Santa Barbara - 12 de noviembre

CONSERVACIÓN 04

- Total entregados: 3133 LAS - 91,79%
- Aprobados: 2978 LAS (Act. 01 a la 113)
- Subsanación: 80 LAS (Act. 114 a la 117)
- Control de calidad: 75 LAS (Act. 118 a la 123)

DIGITALIZACIÓN 05

- Total entregados: 2.541 LAS - 74,45%
- Aprobados: 1.815 LAS (Act. 01 al 74-1)
- Rechazados: 726 de 354 LAS (Act. 75 a la 109)

NOVEDADES 06

- Presunto incumplimiento a la obligación 3, a la fecha debería existir una entregado 2.444 LAS

Producto terminado

- Verificado el realmacenamiento y FUID de 819 LAS. - Primera y segunda entrega

Evidencia No 5. Documento versión final del Sistema Integrado de Conservación de la SNR SIC V2 – 2025 con la respectiva aprobación y firma.

Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Hacer seguimiento a conocimiento y participación en actualización del SIC y documentos anexos

FECHA: 21 de octubre de 2025 **Ciudad,** Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 16/10/2025 a 20/10/2025 (5:00. p.m.)

LUGAR DE REALIZACIÓN: OneDrive GGD
Documentos > 530 DAF - GGD > SIC en elaboración > SIC V2-2025

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Equipo de calidad - GGD

NOMBRE DEL MODERADOR: Katy Elizabeth Montes G.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Johanna Andrea Rodríguez H.	GGD Coordinadora	johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co	
2	María Alejandra Garavito	GGD Conservación	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	

request[1] (1) X

Superintendencia de Notariado y Registro

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
4	Camila Rodríguez G.	GGD Conservación	camila.rodriguez@supernotariado.gov.co	
5	Alejandra Padilla G.	GGD	alejandra.padilla@supernotariado.gov.co	

Evidencia No. 6. Revisión del documento Sistema Integrado de Conservación de la SNR para su implementación.

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with folders like 'Favorites', 'Inbox', 'Drafts', and 'Sent Items'. The main area displays a list of 'Sent Items' with details for Paula Alejandra Martinez Cruz, Katty Elizabeth Montes Granada, Carlos Andres Muñoz Patiño, and Maria Alejandra Garavito Posada. The selected email is from Camila Rodriguez Gaviria to Katty Elizabeth Montes Granada, dated Tue 12/2/2025 10:27 AM. The subject is 'Firma Documento SIC V2-2025'. The email content includes a PDF attachment 'request[1] (1).pdf' (518 KB) and the following text: 'Estimada Katty, De acuerdo a la solicitud y revision del documento version final del Sistema Integrado de Conservacion de la SNR SIC V2 - 2025 procedo y adjunto mi aprobacion con firma. Cordialmente, Camila Rodriguez Gaviria'.

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	8
II. CONTEXTO INSTITUCIONAL	11
III. OBJETIVOS DEL SIC	12
1. OBJETIVO GENERAL	12
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
IV. ALCANCE	13
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
VI. MARCO LEGAL	31
VII. DESCRIPCIÓN DEL SIC	33
CAPÍTULO 1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	36
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	36
CAPÍTULO 1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	36
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	36
2. ALCANCE	37
3. CONTEXTO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	37
4. METODOLOGÍA - DESARROLLO TÉCNICO - PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	37
4.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	37
4.1.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	37
4.1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	37
4.1.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	38
4.1.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	38
4.1.4.1. RECURSOS HUMANOS	38
4.1.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	38

4.1.4.3. INSUMOS	38
4.1.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39
4.1.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	39
4.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	39
4.2.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	39
4.2.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	39
4.2.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	40
4.2.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	40
4.2.4.1. RECURSOS HUMANOS	40
4.2.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	40
4.2.4.3. INSUMOS	40
4.2.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	41
4.2.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	41
4.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	41
4.3.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	41
4.3.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	42
4.3.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	42
4.3.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	42
4.3.4.1. RECURSOS HUMANOS	42
4.3.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	42
4.3.4.3. INSUMOS	43
4.3.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	43
4.3.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	43
4.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	44
4.4.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	44
4.4.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	44
4.4.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	44
4.3.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	41
4.3.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	42
4.3.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	42
4.3.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	42
4.3.4.1. RECURSOS HUMANOS	42
4.3.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	42
4.3.4.3. INSUMOS	43
4.3.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	43
4.3.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	43
4.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	44
4.4.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	44
4.4.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	44
4.4.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	44
4.4.4.1. RECURSOS HUMANOS	45
4.4.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	45
4.4.4.3. INSUMOS	45
4.4.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	45
4.4.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	45
4.5. PROGRAMA PARA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	46
4.5.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	46
4.5.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	46
4.5.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	46


4.5.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	47
4.5.4.1. RECURSOS HUMANOS	47
4.5.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	47
4.5.4.3. INSUMOS	47
4.5.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	47
4.5.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	48
4.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	48
4.6.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	48
4.6.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	48
4.6.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	49
4.6.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	49
4.6.4.1. RECURSOS HUMANOS	49
4.6.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	49
4.6.4.3. INSUMOS	49
4.6.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	50
4.6.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	50
4.7. PROGRAMA PRIMEROS AUXILIOS EN LOS SOPORTES DOCUMENTALES	50
4.7.1. OBJETIVO DEL PROGRAMA	50
4.7.2. ALCANCE DEL PROGRAMA	51
4.7.3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	51
4.7.4. RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	51
4.7.4.1. RECURSOS HUMANOS	51
4.7.4.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS	52
4.7.4.3. INSUMOS	52
4.7.5. TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	52
4.7.6. FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	52
4.8. PRESUPUESTO	52
4.9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	54
4.10. ANEXOS	54
CAPÍTULO 2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	55

CAPÍTULO 2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	55
1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	55
2. ALCANCE	56

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 29 No. 12 - 40 Bogotá, D.C.
 PBX 01 - (601) 614 6213
 Bogotá D.C. - Colombia
 Web: www.superintendenciadonotariado.gov.co
comunicacion@superintendenciadonotariado.gov.co

Página 5 de 117

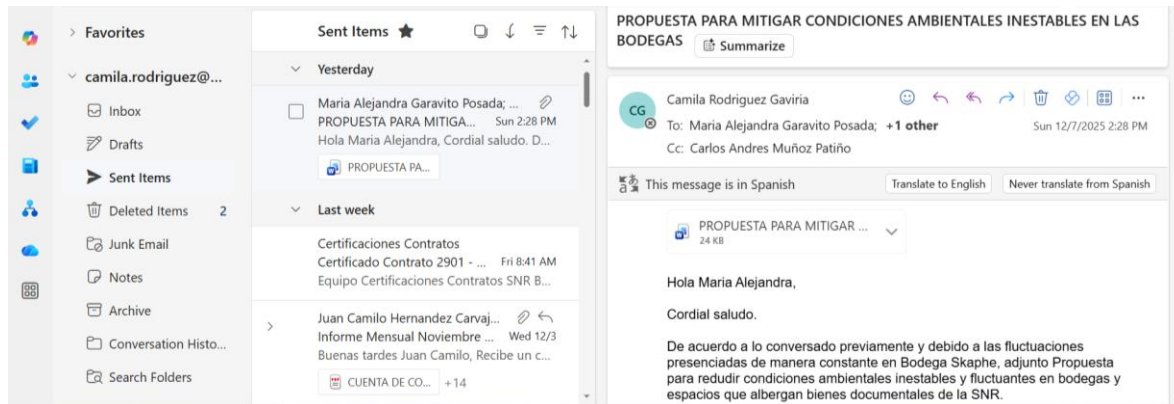
Código de Formato: SID - FR - 03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 02 - 01 - 2020

	
Superintendencia de Notariado y Registro	
3. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES	58
4.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	61
4.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO	61
4.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA	62
4.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA	63
4.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE PLAN DE CAPACITACIÓN	63
4.6. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	64
4.7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	64
4.8. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	65
4.9. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	65
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	67
6. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	70
7. DESARROLLO TÉCNICO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	75
7.1. REPROGRAFIA CON FINES ARCHIVISTICOS, CONSULTA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	77
7.2. METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL	81
7.2.1. TIPOS DE METADATO	81
7.2.2. ESTRUCTURA Y GESTIÓN DE METADATOS	82
7.3. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	82
7.4. SISTEMA MISIONAL	88
7.5. DIAGNÓSTICO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	91
7.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	92
7.5.2. EVALUACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	92
7.5.3. ESTRATEGIAS DE CARACTERIZACIÓN Y SELECCIÓN	92
7.5.4. RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL DIAGNÓSTICO	93
7.6. ADAPTACIÓN A LA DIGITALIZACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DIGITAL	93
7.7. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS DE VALORACIÓN DIGITAL	94
7.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	94
6.8.1. ESTRATEGIAS DE DISPOSICIÓN FINAL DIGITAL	94
8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y LEGAL	95
9. ANÁLISIS DE RIESGOS	95
10. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL (DPCMM)	98

Evidencia No. 9. Cronograma de Actividades del Equipo de Conservación durante el mes de diciembre.

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL - GGD																											
CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES - PROYECTOS DE INTERVENCIÓN LAS Y AR																											
EQUIPO DE CONSERVACIÓN																											
PROCESO	PROYECTO	RESPONSABLE	APOYO	DICIEMBRE																							
				SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4								
				1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26				
13		SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S - Contrato 1588 - 2025	María Alejandra Garavito Posada / Camila Rodríguez Gaviria	Camila Rodríguez Gaviria María Carolina Lamo Mejía Myriam Alejandra Montaño Bonilla				CRG																			
14	Jornadas de revisión y aprobación de los procesos de Conservación en los LAS	UT IDDI LAS 2025 - Contrato 1590-2025	María Alejandra Garavito Posada / Myriam Alejandra Montaño Bonilla	Myriam Alejandra Montaño Bonilla María Carolina Lamo Mejía Camila Rodríguez Gaviria	APG				APG		APG																
15		UT ARCADOC SNR LAS - Contrato 1591-2025	María Alejandra Garavito Posada / María Carolina Lamo Mejía	María Carolina Lamo Mejía Myriam Alejandra Montaño Bonilla Camila Rodríguez Gaviria																							
16		UT INDOC LAS 2025-SNR - Contrato 2195-2025	María Alejandra Garavito Posada / Myriam Alejandra Montaño Bonilla	María Carolina Lamo Mejía Camila Rodríguez Gaviria	APG																						
39	Visita Técnica	ORIP en procesos de intervención LAS / AR	María Alejandra Garavito Posada (MAGP)	María Carolina Lamo Mejía (MCLM) Myriam Alejandra Montaño Bonilla (MAMB) Camila Rodríguez Gaviria (CRG) Nathalia Pérez Dominguez (NPD)				CRG																			

Evidencia No. 10. Propuesta para Mitigar Condiciones Ambientales Inestables en Bodegas con Bienes Documentales de la SNR.



PROPUESTA PARA MITIGAR CONDICIONES AMBIENTALES INESTABLES EN LAS BODEGAS QUE CONTIENEN LOS LIBROS ANTIGUOS Y BIENES DOCUMENTALES

La estabilidad de las condiciones ambientales en los espacios que contienen bienes documentales es determinante en su adecuada conservación evitando al máximo fluctuaciones de temperatura que puedan afectar la integridad del papel o la estructura del libro y así mantener un control y seguimiento estricto en reducir los riesgos de calor, humedad, luz, plagas sobre los bienes documental. Es por tanto necesario tener en cuenta que niveles incontrolados de humedad relativa y de temperatura, pueden conducir incluso hasta la desintegración de los materiales. Agentes como la humedad, la temperatura o la iluminación, generalmente actúan como catalizadores de la gran mayoría de las reacciones químicas que se generan al interior de los materiales y aceleran los procesos de deterioro inherentes a ellos. Por tal motivo se elabora esta propuesta para así implementar un control ambiental estricto en la temperatura, humedad, luz UV y asegurar ventilación y limpieza frecuente, controlar plagas con fumigación programada (sin afectar los

documentos) y digitalizar, además de almacenar en materiales, estantes fijos y rodantes y contenedores amplios, adecuados manteniendo los protocolos de manipulación para proteger los libros, antecedentes registrales y demás documentos ubicados en bodegas.

Es muy importante entonces medir y sistematizar los registros de las variables ambientales de los espacios donde se custodian los archivos, esto permitirá documentar las condiciones existentes, así como también justificar las necesidades y solicitudes de instalación e implementación de sistemas de control ambiental y, en caso de contar con algún sistema instalado, verificar que éste siempre esté operando correctamente. La temperatura y la humedad relativa determinan el envejecimiento de los materiales documentales, estas dos variables, si no se controlan y mantienen dentro de los rangos recomendados, con el mínimo de fluctuaciones, limitan el promedio de vida de los documentos. Gran parte de los bienes documentales son higroscópicos, es decir que, absorben y liberan rápidamente humedad, desde y hacia el ambiente, lo que ocasiona movimientos de expansión y contracción. Estos cambios dimensionales incrementan la fragilidad en el papel, aceleran el deterioro y conducen al desmoronamiento de las tintas y el papel, la deformación de los soportes y daños estructurales de las cubiertas, entre otros. Por tanto, es necesario implementar medidas que aporten y direccionen estas fluctuaciones a la estabilidad constante de las condiciones ambientales en las bodegas y espacios que requieran de alternativas para mitigar estos cambios de temperatura y humedad relativa.

El objetivo principal de esta propuesta es buscar estrategias que influyan directa e indirectamente en la estabilidad permanente de las condiciones ambientales en las bodegas que contienen los libros antiguos LAS y demás bienes documentales de la SNR.

Control de condiciones ambientales

Revisar por parte del equipo de conservación de la SNR la temperatura, la humedad relativa y la luz dos veces durante el mes registrando durante la mañana y la tarde los resultados con los medidores respectivos dotados por la SNR. El registro por parte de la SNR contribuye a que se identifiquen los patrones y evidencien los problemas sistemáticos a tiempo con la finalidad de abordarlos con estrategias que solvante las situaciones inestables en el interior de las bodegas.

- **Temperatura y Humedad**

Al igual que la humedad, las fluctuaciones de temperatura provocan cambios dimensionales (dilatación y compresión), en la mayoría de los soportes documentales, afectando directamente la información en ellos contenida.

Medidas Preventivas y Correctivas

Mantener niveles de temperatura entre 15 y máximo 20 grados centígrados y humedad relativa por debajo del 50% con una gradualidad estable y constante durante cada mes, usando deshumidificadores si es necesario, y monitorear con dataloggers, termómetros y/o termohigrómetros en la mañana y en la tarde.

Instalación de aire acondicionado en las zonas o focos donde se concentra las altas temperaturas.

Instalación de un sistema de ventilación que permita que el flujo de aire circule alrededor de todo el volumen del área donde se concentran los bienes documentales.

- **Contaminantes Atmosféricos**

Pueden incluirse los contaminantes transportados por el aire; estos pueden ser, el ozono (O₃), el sulfuro de hidrógeno (H₂S), el sulfuro de carbonilo (OCS), el dióxido de azufre (SO₂), el dióxido de nitrógeno (NO₂) y partículas como el hollín y las sales. Los cuales pueden provocar la acidificación del papel (cambios en pH), la corrosión de metales presentes en algunas tintas y pigmentos o la decoloración de tintas y otras técnicas. Los contaminantes transferidos por contacto; estos pueden ser materiales plastificantes a base de PVC (utilizados en ocasiones para almacenamiento de planos), materiales metálicos, ácidos grasos de las personas o residuos de agentes limpiadores. Los contaminantes intrínsecos, hacen parte de esta clasificación los compuestos inherentes a los materiales, algunos ejemplos son: las partículas metálicas presentes en el papel desde su fabricación, las tintas metaloácidas o el alumbre que se utilizó como encolante en papeles durante el siglo XIX. Los contaminantes secundarios pueden acelerar los procesos de degradación provocados por el oxígeno, el vapor de agua u otros contaminantes, es el caso del ácido acético y los óxidos de nitrógeno generados por la hidrólisis de soportes plásticos, acetato y nitrato de celulosa, respectivamente. Sumado a lo anterior, compuestos como el SO₂, NO₂ y CO₂, combinados con la humedad del ambiente, forman sus respectivos ácidos: sulfúrico, nítrico y carbónico, que, a su vez, actúan como catalizadores de otras reacciones, provocando cambios en el grado de acidez de los materiales (pH < 5.0), que se evidencian por deterioros tales como, la pérdida de las propiedades de resistencia de los soportes, cambios de coloración, desvanecimiento de tintas, manchas, entre otros.

Medidas Preventivas y Correctivas

Las puertas y ventanas deben permanecer cerradas e impedir la entrada de contaminantes y radiaciones electromagnéticas que incidan de manera directa sobre los materiales de archivo, para lo cual se recomienda el uso de filtros químicos saturados con sustancias alcalinas que neutralicen los óxidos y ácidos y formen una barrera que impida el paso de materiales particulados provenientes del exterior. Evitar aberturas y/o exposición al interior del espacio de bodega o espacios donde se ubiquen los bienes documentales.

- **Iluminación**

La luz natural o luz solar, es energía radiante electromagnética y está compuesta principalmente por el espectro de radiaciones ultravioleta e infrarroja y la luz visible, que se transmite en forma de ondas electromagnéticas en cantidad casi constante, no es difícil entonces deducir de esto el riesgo inminente que la incidencia de la luz del sol (calor y energía), representa para los documentos. La radiación ultravioleta causa amarillamiento (cambios de coloración), pérdida de cohesión de los aglutinantes, debilitamiento o desintegración de los materiales. La radiación infrarroja calienta la superficie de los objetos y se convierte en una forma de temperatura incorrecta (muy alta), con todos los posibles daños que esto conlleva: deshidratación de los soportes, cristalización de adhesivos, rompimiento de enlaces, pérdida de resistencia. Además, se aceleran otras reacciones químicas de deterioro, como, por ejemplo, la oxidación de tintas ferrogálicas u otros pigmentos como el cobre.

Medidas Preventivas y Correctivas

Proteger permanentemente los documentos de fuentes de iluminación natural o artificial, ya que, la radiación sobre los documentos es acumulativa. Evitar exposición directa de rayos solares sobre los documentos. Contar con películas protectoras de radiación UV e IR sobre cristales de ventanas o lámparas y evitar emisiones superiores a los niveles permitidos, radiación lumínica visible menor a 100 lux y radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen, basado en el Acuerdo AGN 049 (5 mayo del 2000).

Mantener persianas o cortinas cerradas. Mantener niveles de iluminación mínimos en áreas de depósito y almacenamiento documental y reducir al mínimo los tiempos de exposición de los documentos.

La luz que ingrese a los depósitos o áreas de almacenamiento debe contar con filtros efectivos de protección, cortinas o persianas que eviten radiación directa sobre los materiales documentales.

Implementar el uso de interruptores o sensores de movimiento que controlen los tiempos de exposición y los niveles de iluminación en áreas de depósito, consulta o de procesos técnicos.

Optimización de la infraestructura y mobiliario

Para la optimización de la infraestructura y mobiliario es necesario mantener un control y seguimiento por parte del equipo de conservación de la SNR, el líder de cada proyecto y su gestión en bodega junto con todo el equipo de técnicos. Dentro de la optimización del espacio debemos

tener presente la implementación de sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado – HVAC que mantengas las condiciones ambientales de humedad y temperatura estables en el interior del espacio al igual que reducir al máximo la exposición de la luz natural y artificial dentro de los espacios que albergan bienes documentales para su adecuada conservación.

Minimizar la radiación infrarroja, limitar la intensidad de la iluminación y restringir la duración total de esta implementando sensores de movimiento en depósitos o salas de consulta que limiten al máximo la iluminación permanente sobre los documentos.

Proteger ventanas y tragaluces que conectan con el exterior para evitar la entrada de agentes nocivos (luz, polvo, contaminantes químicos o biológicos, agua), mediante el uso de pantallas, persianas, cortinas o filtros que minimicen los riesgos de deterioro que estos puedan causar sobre los documentos.

Alistamiento de corredores internos de circulación y extracción de aire

Se debe garantizar un buen intercambio de aire en áreas de almacenamiento documental, procurando que el aire de reemplazo sea lo más limpio posible, esto ayudara a controlar la calidad del aire al interior.

Asegurar buena circulación de aire y usar filtros en rejillas para impedir el ingreso de polvo, gases contaminantes e insectos. Incluir extractores en los espacios de biodeterioro para que el aire circule y sea retirado al exterior del espacio manera rápida, segura y eficaz todo tipo de gas y/o polvo.

Equipos de control climático

El monitoreo y control de las condiciones ambientales: humedad relativa y temperatura juegan un papel muy importante en la conservación preventiva, dado que niveles incorrectos, contribuyen de manera significativa en el deterioro documental.

Es por tanto importante que la SNR cuente con equipos que permitan registrar los valores, bien sea de manera puntual, mediante la utilización de termohigrómetros o de forma continua utilizando dataloggers; la recolección de estos datos permitirá conocer los registros máximos y mínimos de cada variable, determinar las fluctuaciones diarias y de esta forma establecer los controles necesarios que garanticen un máximo de estabilidad, para lo cual se podrán instalar humidificadores, si es necesario incorporar humedad al ambiente, o si por el contrario se requiere retirar humedad, se hará uso de deshumidificadores.

Implementar equipos de control climático, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades de la bodega, el tipo de construcción, la ubicación geográfica, los recursos, etcétera. Estos pueden ser aire acondicionado, deshumidificadores o sistemas centrales de calefacción, ventilación y aire acondicionado – HVAC.

Mantenimiento del inmueble

Se debe velar por el buen estado de los espacios, en este caso bodegas y áreas donde se custodian o almacenan los bienes documentales de la SNR, realizando inspecciones periódicas y adelantando

oportunamente las reparaciones a que haya lugar para evitar deterioro de la infraestructura y demás elementos del conjunto.

Almacenamiento Temporal y Permanente de los Bienes Documentales

Emplear cajas y carpetas libres de ácido, almacenar documentos en mobiliario apto y el uso de contenedores amplios y resistentes para formatos grandes con plataformas rodantes para su fácil acceso y traslado de libros y documentos.

Las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas y contenedores), elaborados con materiales libres de ácidos constituyen una barrera de protección contra posibles contaminantes y de acuerdo con las características de los archivos, resguardan los documentos de otros agentes dañinos.

Mantener los contenedores limpios en su interior y exterior es importante para la conservación - preservación de los bienes documentales.

Limpieza del espacio en el Interior

Implementar programas de limpieza periódicos, esto evita la acumulación de polvo y suciedad sobre el mobiliario y las unidades de conservación y garantiza un ambiente sano para las bodegas y espacios de la SNR que archiven material documental y para el personal. Las aspiradoras empleadas en la limpieza deben estar provistas de filtros para impedir la dispersión de las esporas de microorganismos en el aire. Incluir purificadores dentro de los espacios requeridos para mitigar el polvo, suciedad y contaminantes que saturan el aire en el interior del espacio.

Realizar procesos de fumigación al menos dos veces al año, usando productos de efecto residual seguro para documentos y con control de plagas (roedores, insectos).

Prohibiciones

No comer, beber o almacenar alimentos en el área de bodega. Realizarlo en un espacio alternativo en donde no incidan los olores ni afecten la temperatura en bodegas.

BIBLOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Conservación y Restauración Contacto. Edición No 13. Diciembre 2018.

ASHRAE. 2007. Method of testing general ventilation air-cleaning devices for removal efficiency by particle size. ANSI/ASHRAE Standard 52.2- 2007.

BELLIDO MÁRQUEZ. María del Carmen. Agentes de deterioro medioambientales: planificar la conservación de las obras de arte. Universidad de Granada – España. 2016.

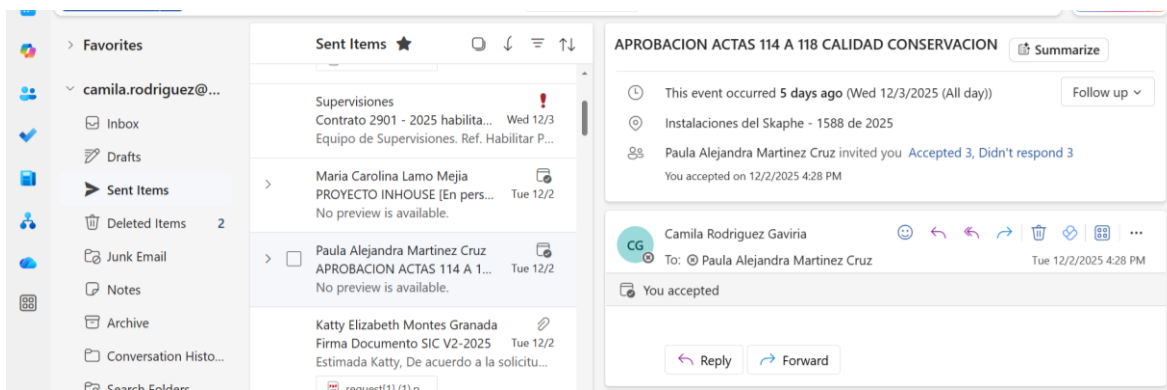
HERRÁEZ, Juan A. y otros. Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales. Plan Nacional de Conservación Preventiva. Catálogo de publicaciones del Ministerio:

www.mecd.gob.es. Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es.

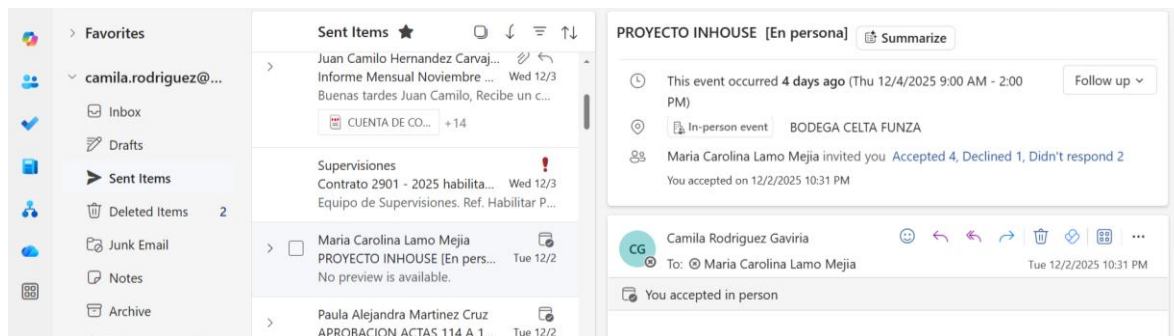
Edición 2014.

MICHALSKI, Stefan. HUMEDAD RELATIVA INCORRECTA. Instituto Canadiense de Conservación. 2009.

Evidencia No. 11. *Aprobación Calidad en Conservación de los LAS en Bodega SKAPHE de carácter presencial en el mes de diciembre 2025. Contrato 1588 – 2025.*



Evidencia No. 12. *Agendamiento durante el mes de diciembre (12/04/2025 – 12/11/2025 – 12/18/2025) en IN HOUSE.*



The screenshot shows the Outlook interface. On the left is the navigation pane with 'Favorites' and 'camila.rodriguez@...'. The main pane shows the 'Sent Items' folder with two emails from 'Alejandra Padilla Gutierrez' dated 7:24 AM. The right pane shows a meeting summary for 'Proyecto InHouse' on 'Thu 12/11/2025 9:00 AM - 4:00 PM', which has been 'Accepted'. The meeting details include 'Bodega Celta Funza' and 'Alejandra Padilla Gutierrez invited you Accepted 2, Didn't respond 3'. A 'Chat' button is visible at the bottom of the meeting summary.

Evidencia No. 13. *Agendamiento visita técnica diciembre 18 en IN – HOUSE.*

The screenshot shows the Outlook interface. On the left is the navigation pane with 'Favorites' and 'camila.rodriguez@...'. The main pane shows the 'Sent Items' folder with two emails from 'Alejandra Padilla Gutierrez' dated 7:24 AM. The right pane shows a meeting summary for 'Proyecto InHouse' on 'Thu 12/18/2025 9:00 AM - 4:00 PM', which has been 'Accepted'. The meeting details include 'Camila Rodriguez Gaviria' and 'To: Alejandra Padilla Gutierrez' dated 'Mon 12/8/2025 7:24 AM'. Below the meeting summary, there is a 'You accepted' notification and a 'Reply' button. At the bottom, a notification states 'Alejandra Padilla Gutierrez sent a meeting request' dated 'Thu 12/4/2025 1:33 PM'.