INFORME EJECUCIÓN No. 4

CONTRATO No. 2195 DE 2025

UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025

NIT. 901.965.195-7

30 – 11 – 2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS 5
ALCANCE 6
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO 7
2. INFORME EJECUCIÓN ACTIVIDADES 8
2.1 SANEAMIENTO – ALISTAMIENTO – TRASLADO 8
2.2 ACTIVIDADES TÉCNICAS 8
2.2.1 Conservación 8
2.2.2 Digitalización 8
2.3 CONSULTAS ATENDIDAS ACUMULADAS– ORIP: 9
2.4 AVANCE GENERAL: 9
ANEXOS 10

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Alcance del Proyecto 6
Cuadro 2. ORIP opcionales para completar alcance 6
Cuadro 3. Generalidades del Proyecto 7

INTRODUCCIÓN

El presente informe da parte de la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios **No. 2195 de 2025**, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR y la **Unión Temporal INDOC LAS 2025**, cuyo objetivo es “Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – LAS, de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el Anexo Técnico”.; detalla la metodología utilizada para su desarrollo, así como, la planeación, ejecución, seguimiento y control del mismo de acuerdo al alcance del proyecto.

El proyecto se encuentra dividido en etapas que se desarrollarán en la ORIP de Villavicencio, Cajamarca y Barichara, como en la sede Bogotá de la Unión Temporal **INDOC LAS 2025**, entre las etapas se encuentran: Visita técnica de reconocimiento a las ORIP, saneamiento ambiental preventivo en las ORIP, alistamiento, entrega y embalaje de las ORIP citada, cargue, traslado, descargue en sede Bogotá, intervención a nivel de primeros auxilios, digitalización, descripción e indexación, re-almacenamiento en unidades de conservación y traslado de LAS al archivo central de la SNR. El detalle de su ejecución y los hitos asociados a las mismas se tratarán en el contenido del presente documento.

OBJETIVOS

Dar avance sobre la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de Libros de Antiguo Sistema – LAS, de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, seleccionadas por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, descritas en los Pliegos de Condiciones, dando alcance a la necesidad establecida y de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico, todo con fines de conservación y preservación de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Informar los avances correspondientes de cada una de las etapas y de actividades del proyecto en el periodo reportado.

- Informar el avance de las ORIP estipulada en el Anexo Técnico y sus actividades de ejecución en el periodo reportado.

ALCANCE

Desarrollar el proceso de intervención en primeros auxilios en conservación para la digitalización e indexación básica, a nivel de unidad documental, de aproximadamente **756 más 80 de valor agregado (ORIP Bogotá Centro)**, unidades documentales Libros de Antiguo Sistema – LAS, distribuidos de la siguiente forma:

ORIP	DEPARTAMENTO	CANTIDAD LIBROS (aprox.)
VILLAVICENCIO	META	478
CAJAMARCA	TOLIMA	91
BARICHARA	SANTANDER	187
TOTAL		**756**

Cuadro 1. *Alcance del Proyecto*

Teniendo en cuenta que el contrato se manejará como bolsa y para el caso que no se cumpla con la totalidad del valor del contrato con las ORIP antes mencionadas, se procederá a adelantar la completitud de los Libros de Antiguo Sistema en las siguientes ORIP y su orden, así:

ORIP	DEPARTAMENTO	CANTIDAD LIBROS (aprox.)
ZIPAQUIRÁ	CUNDINAMARCA	183
AGUA DE DIOS	CUNDINAMARCA	175
TOTAL		**358**

Cuadro 2. *ORIP opcionales para completar alcance*

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	Contrato de Prestación de Servicios No. **2195 de 2025**
EMPRESA CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro - SNR
EMPRESA CONTRATISTA:	Unión Temporal INDOC LAS 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – LAS, de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el Anexo Técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	**Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días**
FECHA INICIAL:	**29/07/2025**
FECHA FINAL:	**15/12/2025**
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	**N/A**

Cuadro 3. *Generalidades del Proyecto*

2. INFORME EJECUCIÓN ACTIVIDADES

2.1 SANEAMIENTO – ALISTAMIENTO – TRASLADO

2.2 ACTIVIDADES TÉCNICAS

Las actividades técnicas están encaminadas a las siguientes etapas generales del proyecto:

2.2.1 Conservación

En la etapa de conservación se está trabajando con la V4 del protocolo de conservación Villavicencio, fundamentado en la visita y el acompañamiento realizado por la conservadora.

Aprobación Plan de Intervención en Conservación ORIP Cajamarca Nov-07-2025

- **Anexo 01:** PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN L.A.S. ORIP CAJAMARCA - V3

Aprobación Plan de Intervención en Conservación ORIP Bogotá Centro Nov-25-2025

- **Anexo 02:** PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN L.A.S. ORIP BOGOTÁ CENTRO - V2

2.2.2 Digitalización

Con el Protocolo de Digitalización, Indexación metadatos, se describe detalladamente todo el proceso de digitalización que se va a realizar con los LAS, y se inician actividades de digitalización.

Entregas Digitalización Aprobadas por SNR:

LOTE	ENTREGA	CANTIDAD	FECHA	ORIP
1	1	50	24/09/2025	Villavicencio
2	2	50	20/10/2025	Villavicencio
2	3	50	22/10/2025	Villavicencio

2	4	58	27/10/2025	Villavicencio
3	5	50	30/10/2025	Villavicencio
3	6	50	6/11/2025	Villavicencio
3	7	50	11/11/2025	Villavicencio
3	8	50	12/11/2025	Villavicencio
3	9	27	12/11/2025	Villavicencio
4	10	50	14/11/2025	Barichara
4	11	37	18/11/2025	Barichara
5	12	50	21/11/2025	Barichara
5	13	39	24/11/2025	Barichara
6	14	50	1/12/2025	Cajamarca

2.3 CONSULTAS ATENDIDAS ACUMULADAS– ORIP:

- Villavicencio: 44
- Barichara: 44
- Cajamarca: 7

2.4 AVANCE GENERAL:

		Traslado	Canto	Diagnóstico	Limpieza	Descripción	Folio a Folio	Proceso de conservación	Aprobación Conservación	Digitalización e Indexación	Aprobación Dig e Ind	Traslado final	Avance
Villavicencio	435	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	91%
Barichara	176	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	91%
Cajamarca	117	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90,0%	70%	0%	0%	78%
Bogotá	79	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	70,0%	50%	0%	0%	75%
Avance	**807**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**90%**	**80%**	**50%**	**0%**	**84%**

ACTIVIDAD	PORCENTAJE SNR	30/11/2025
Etapa Inicial - Aspectos ejecución contrato	**5%**	**4,8%**
Hojas de vida	1,7%	1,5%
Presentación de la Bodega	1,7%	1,7%
Presentación PMI	1,7%	1,7%
Saneamiento - Alistamiento - Traslado	**17%**	**17,0%**
Visita de reconocimiento	2,4%	2,4%
Saneamiento	2,4%	2,4%
Limpieza superficial	2,4%	2,4%
Diagnóstico - Canto	2,4%	2,4%
Inventario	2,4%	2,4%
Embalaje	2,4%	2,4%
Traslado	2,4%	2,4%
Actividades Técnicas	**63%**	**48,0%**
Conservación	21,0%	20,8%
Digitalización e Indexación	21%	18,9%
Prod. Terminado (Cajas Inventario)	11%	8,3%
Discos	10%	0,0%
Traslado a Bodega Funza	**10%**	**0,0%**
Cierre del proyecto	**5%**	**0,9%**
Informes Finales	2,5%	0,0%
Facturación	2,5%	0,9%
TOTAL	**100%**	**71%**

ANEXOS

- **Anexo 01:** PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN L.A.S. ORIP CAJAMARCA - V3
- **Anexo 02:** PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN L.A.S. ORIP BOGOTÁ CENTRO - V2

ANEXOS

ANEXO 1

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN

CONTRATO No. 2195 DE 2025

UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025

NIT. 901.965.195-7

ORIP: CAJAMARCA

28 – 10 – 2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4
GENERALIDADES DEL PROYECTO 5
DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN 7
1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN POR PROCESOS 9
1.1. Proceso de Inicio 9
1.1.1. Sensibilización personal responsable de realizar las actividades: 9
1.1.2. Identificación de características y deterioros de la documentación 9
1.2. Materiales 12
1.3. Limpieza Mecánica Superficial Folio A Folio 13
1.4. Aspectos importantes para tener en cuenta antes de iniciar el proceso: 13
1.5. Procesos de desinfección documental y ambiental 15
1.6. Saneamiento Puntual: 15
1.7. Foliación - Paginación 18
1.8. Manejo casos especiales por fragilidad, deterioro físico - químico y biológico 19
1.9. Disposición de Fragmentos 20
1.10. Corte de Costuras (Hilos) 20
1.11. Desencuadernación o Desempaste 25
1.12. Corrección De Pliegues Y Dobleces 27
1.13. Elaboración de Puentes de Unión 28
1.14. Eliminación de Cintas Adhesivas y Material Agregado 29
1.15. Eliminación De Material Metálico 31
2. PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL 31
CRONOGRAMA DEL PROCESO 31
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Generalidades del proyecto 5
Tabla 2. Generalidades proceso de intervención en conservación 6
Tabla 3 Actividades del proceso de intervención en Conservación 7
Tabla 4 Personal que realiza el proceso 9
Tabla 5 Estadísticas por tipo de deterioro 12
Tabla 6 Insumos y materiales para intervención en conservación 13
Tabla 7 Cronograma del proceso 31

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Limpieza folio a folio 13
Imagen 2 protocolo de lavado de manos 15
Imagen 3 Deterioro biológico ORIP Cajamarca 16
Imagen 4 Manejo de L.A.S. con folio flotante 19
Imagen 5 Dificultad de apertura del libro 21
Imagen 6 Dificultad de apertura del libro de Matrículas 21
Imagen 7 Textos dentro de lomo 22
Imagen 8 *Textos dentro de lomo libro de matrículas.* 23
Imagen 9 L.A.S con dificultad de digitalización – Libro de Registro 24
Imagen 10 L.A.S de referencia en la actividad corte de hilos 25
Imagen 11 Ejemplo de L.A.S para desencuadernar 26
Imagen 12 Ejemplo LAS para desempaste 27
Imagen 13 Ejemplo de recuperación de plano y pliegues 28
Imagen 14 Ejemplo, elaboración de puentes de Unión en rasgaduras en forma transversal. 29
Imagen 15 Ejemplo de L.A.S. con Cintas adhesivas 30
Imagen 16 Cintas adhesivas que no han perdido poder adhesivo y no deben ser eliminadas 30

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y según lo establecido en el Anexo Técnico del proceso de intervención L.A.S vigencia 2025[1], el nivel de intervención definido para este proyecto se enmarca dentro de la Conservación preventiva entendida como el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental".

Los procesos técnicos de Conservación - Primeros Auxilios serán liderados y coordinados exclusivamente por los profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratados por la Unión Temporal INDOC LAS 2025, por el carácter y el valor patrimonial de los L.A.S, en consideración de la legislación colombiana sobre el manejo del patrimonio documental del país, de acuerdo con la experiencia y conocimiento del comportamiento del material, así como de los criterios de intervención de bienes muebles y la ética profesional.

Los profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratados por la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025, darán los lineamientos para el desarrollo de los procesos de primeros auxilios a los técnicos de apoyo, a partir de los resultados del proceso de diagnóstico puntual; sin embargo, acompañarán en todo momento y de manera presencial el desarrollo de los primeros auxilios y verificarán, una vez el libro termine el proceso de digitalización, el estado de conservación de cada uno de los L.A.S, acorde con la disponibilidad establecida en la Tabla 1 del Anexo Técnico del contrato No. SNR 2195-2025.

Los procesos de primeros auxilios están enfocados en el alistamiento de los L.A.S de la ORIP **CAJAMARCA**, para el proceso de digitalización, sin embargo, se debe recordar que, también se realizan para estabilizar el material y evitar un incremento en su deterioro. Los procesos de primeros auxilios, junto con L.A.S. demás intervenciones se realizarán

[1] La presente introducción está basada / tomada del contenido del numeral 5.6 PROCESOS DE CONSERVACIÓN AL NIVEL DE PRIMEROS AUXILIOS del Anexo técnico.

exclusivamente en L.A.S. instalaciones de la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025, ubicadas en la Transversal 93 No. 51-98 Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 15 (Piso 3).

GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	**Contrato de Prestación de Servicios No. 2195 de 2025**
EMPRESA CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro - SNR
EMPRESA CONTRATISTA:	Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – L.A.S., de L.A.S. oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días
FECHA INICIAL:	29/07/2025
FECHA FINAL:	15/12/2025

Tabla 1 Generalidades del proyecto

PLAN DE INTERVENCION EN CONSERVACIÓN DE LOS L.A.S DE LA ORIP CAJAMARCA	
RESPONSABLE:	Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025
ALCANCE:	Adelantar para la ORIP **Cajamarca**, el proceso de Intervención en Conservación de los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S.
	Se inicia con planeación de actividades, procesos de ejecución, monitoreo, control y cierre para los libros de la ORIP **Cajamarca** y se termina con el re-almacenamiento e identificación de estos.
OBJETIVO:	Desarrollar de manera adecuada, oportuna y bajo L.A.S. condiciones y especificaciones dadas en el Anexo Técnico L.A.S. actividades que deben surtirse para la intervención en conservación de los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S de la ORIP **Cajamarca**; todo con fines de conservación y preservación de L.A.S. unidades documentales.

VOLUMEN DE L.A.S. A PROCESAR	CANTIDAD DE L.A.S / UD TOTALES		CANTIDAD DE FOLIOS TOTALES
	117		24.259
CANTIDAD DE L.A.S POR NIVEL DE DETERIORO	BAJO	MEDIO	BAJO
	94	23	94

Tabla 2. Generalidades proceso de intervención en conservación

***Nota 1*:** *La cantidad corresponde al número de folios registrados en el inventario diagnóstico V4 de la ORIP Cajamarca, puede cambiar al finalizar la foliación - numeración.*

No.	Actividades - Responsables
1.	**Procesos de Inicio** Gerente de Proyecto - Conservadores
2.	**Limpieza superficial Folio a Folio** Líderes - Conservador
3.	**Procesos de desinfección** Líderes - Microbióloga
4.	**Foliación - Numeración** Líder**:** Profesional de Calidad I
5.	**Corte de costuras** Coordinan y lideran: Conservadores
6.	**Desencuadernación** Coordinan y lideran: Conservadores
7.	**Corrección de pliegues y dobleces** Coordinan y lideran: Conservadores
8.	**Elaboración de Puentes de Unión** Coordinan y lideran: Conservadores
9.	**Eliminación de separadores y marcadores** Coordinan y lideran: Conservadores
10.	**Eliminación de película de cintas adhesivas y material agregado** Coordinan y lideran: Conservadores

11.	**Eliminación de material metálico** Coordinan y lideran: Conservadores
12.	**Realmacenamiento** Coordinan y lideran: Conservadores
13.	**Monitoreo y Control** Coordinan y lideran: Conservadores

Tabla 3 *Actividades del proceso de intervención en Conservación*

DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

Una vez finalizadas las actividades de alistamiento que debían realizarse en la ORIP **Cajamarca** de acuerdo con el anexo técnico, incluyendo el levantamiento de información del Formato de Inventario – Diagnóstico V4, se adelantará en las instalaciones de la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025 el diagnóstico folio a folio, del estado de conservación de cada uno de los L.A.S a intervenir utilizando el Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios V2.

El personal que se encargará de los procesos de intervención en conservación se relaciona a continuación:

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	**Nombre completo:** Gabriel Mendoza Sánchez **Cédula de Ciudadanía:** 12.127.742 **Rol dentro del Proyecto:** Gerente de Proyecto	- Dirigir y gestionar el Proyecto, - Implementar procesos de escala para la ejecución del proyecto, documentar y reportar avances (indicadores) semanales y mensuales de la ejecución del proyecto, entregar los productos de acuerdo con el presente Anexo Técnico.
Conservadores/as – Restauradores/as de Bienes Muebles		-Liderar y coordinar todos los procesos relacionados con la Conservación de la documentación. -Realizar el Diagnóstico de los L.A.S. y coordinar el proceso de identificación de los L.A.S.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Nombre completo: Elsa Judith Moreno León **Cédula de Ciudadanía:** 41.740.040 **Rol dentro del Proyecto:** Conservador **Nombre completo:** María Clemencia García Salazar **Cédula de Ciudadanía:** 35.464.908 **Rol dentro del Proyecto:** Conservador	(inventario) -Direccionar los procesos de primeros auxilios. -Intervenciones como: corte de hilos, devolución del plano con humedad controlada entre otros que por su complejidad no deben realizar los técnicos. -Control de calidad del proceso de conservación posterior a la digitalización. -Capacitación al personal técnico de apoyo al proceso de conservación y de apoyo al proceso de digitalización (manipulación de los L.A.S.) -Elaborar los protocolos, reportes semanales y mensuales requeridos en el desarrollo de los procesos a su rol.
Microbióloga	**Nombre completo:** Alexandra Pérez Domínguez **Cédula de Ciudadanía:** 52.213.282 **Rol dentro del Proyecto:** Microbióloga	-Realizar los Procesos de control de Biodeterioro sobre la documentación. -Apoyo en el proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo en las ORIP objeto de intervención y la desinfección puntual o desinsectación de la documentación en el Inmueble Bodega. -Generar los informes requeridos de los procesos de su competencia.
Profesionales de apoyo	**Nombre completo:** Lina María Satoba **Cédula de Ciudadanía:** 52.827.677 **Rol dentro del Proyecto:** Líder de calidad **Nombre completo**: Angelica Nieto **Cédula de Ciudadanía**: 52.775.774 **Rol dentro del Proyecto**: Líder de calidad	Realizar actividades encaminadas a validar y alinear los procesos de calidad en la Intervención archivística, Conservación (primeros auxilios) de acuerdo con las instrucciones y lineamientos dados por las Conservadoras / Restauradoras.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Personal Técnico / auxiliar	Se informa que esta actividad la realizarán aproximadamente 15 técnicos y/o auxiliares en procesos de primeros auxilios	Realizar actividades físicas sobre los LAS, bajo los parámetros y lineamientos del presente plan y de la línea de los conservadores del proyecto.

Tabla 4 *Personal que realiza el proceso*

1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN POR PROCESOS

1.1. Proceso de Inicio

1.1.1. Sensibilización personal responsable de realizar las actividades:

Dado el valor patrimonial de los L.A.S, antes de comenzar y durante las actividades contempladas en este plan, se realizarán jornadas de sensibilización e inducción para el personal. El objetivo es fomentar buenas prácticas de manipulación y asegurar el cuidado constante de la documentación, minimizando los riesgos durante su manejo y en el desarrollo de los procesos.

1.1.2. Identificación de características y deterioros de la documentación

A partir de los resultados del inventario-diagnóstico levantado en la ORIP el cual agrupa la información de la totalidad de los L.A.S, se identifican las necesidades en materia de primeros auxilios y se realiza el plan de intervención como se expone a continuación:

DATOS GENERALES	
ORIP:	**CAJAMARCA**
No. Acta de entrega:	1
Fecha del Acta:	**19/09/2025**
TOTAL LIBROS:	**117**
TOTAL FOLIOS:	**24.259**

DETALLE		
Condición de Libro para lectura	**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Adecuada apertura para digitalización (requiere desempaste) La costura y la conformación de cuadernillos en el libro impiden una abertura adecuada para la captura de la información	117	-Se realizarán pruebas de digitalización para confirmar necesidad de desempaste. -Se realizará corte de hilos para garantizar una adecuada abertura y lectura de la información en el borde interior (hacia el lomo) de los folios. -En caso de no ser suficiente, se evaluará la necesidad de realizar desencuadernación (separación de cuadernillos). En los casos en los que el lomo presente excesos de adhesivos y refuerzos en tela se realizará eliminación con procesos controlados en húmedo.
Integridad inferior al 100%	1	Ninguno
Fragmentación	1	Realmacenamiento
Folios sueltos	0	Ninguno

CUERPO			
Tipo de deterioro		**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Microorganismos	Activos	0	Nebulización ambiental Preventiva Desinfección puntual
	Micelio, pigmento, mancha	0	Limpieza, Desinfección puntual Desinfección ambiental preventiva
	Debilitamiento de soporte	0	Inserción de soporte flotante (en casos de extrema debilidad)
	Faltante	0	Ninguno
Insectos y roedores	Activos	0	Ninguno
	Abrasión	0	Ninguno
	Faltantes	0	Ninguno
Químico	Decoloración	96	Ninguno
	Acidez y debilitamiento del soporte	28	Inserción de soporte flotante (en casos de extrema debilidad)

CUERPO			
Tipo de deterioro		**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
	Desplazamiento tintas por humedad	73	Ninguno
	Oxidación de tintas	1	Refuerzos con Puentes de unión
	Manchas de oxidación	0	Ninguno
Físico mecánico	Rasgaduras	116	Refuerzos con Puentes de unión
	Faltantes	25	Refuerzos en el caso en que sea necesario para estabilidad estructural, unidad de lectura y consistencia.
	Deformación del plano	38	Corrección de ondulaciones del soporte
	Pliegues	1	Corrección de pliegues
	Dobleces	117	Corrección de dobleces
	Arrugas	0	Corrección de arrugas
	Suciedad	117	Limpieza mecánica superficial
	Manchas de humedad	24	Ninguno
	Otras manchas	37	Ninguno
Intervenciones anteriores	Cintas o celofán	7	Eliminación de la película de la cinta adhesiva cuando esta se encuentre suelta y de restos de adhesivos activos.
	Papel y adhesivo	0	Eliminación en el caso que esté afectando la integridad de la información y no represente un riesgo para el documento.

CUBIERTAS			
Tipo de deterioro		**Total, de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Biodeterioro	Microorganismos activos	0	Desinfección puntual y nebulización preventiva
	Micelio, pigmento, mancha	0	Limpieza y desinfección puntual y nebulización preventiva
	Insectos, roedores	0	Limpieza en el caso de identificar residuos (excrementos e insectos muertos).
Físicos	Desprendimiento lomo	6	Realmacenamiento Adhesión de te L.A.S. o recubrimientos de encuadernación cuando sea necesario.
	Faltante lomo	6	Ninguno
	Desgarro tapas	1	Ninguno
	Faltantes tapas	0	Ninguno
	Suciedad	117	Limpieza mecánica superficial
	Manchas	24	Ninguno

	Integr. Info. Lomo (No se encuentra al 100%)	20	Ninguno

Tabla 5 Estadísticas por tipo de deterioro

***NOTA**: Los datos reportados pueden variar con la dinámica del proceso y para procesos como foliación (si aplica) y desempaste especialmente.*

1.2. Materiales

La intervención en conservación se divide en dos grandes tipos de actividades: la desinfección y los primeros auxilios documentales, que incluyen acciones como limpieza localizada, refuerzo con puentes de unión, corrección de deformaciones, entre otras. Cada una de estas tareas requiere insumos específicos que no se comparten entre áreas. Como requerimiento común para todas las actividades, se contempla el uso de elementos de protección personal como bata, guantes, tapabocas, cofia y monogafas. Los insumos necesarios se detallan en la siguiente tabla:

PRIMEROS AUXILIOS	DESINFECCIÓN
(Limpieza, devolución de plano, puentes de unión)	(saneamiento puntual)
Brochas planas de cerdas suaves 3”	Brochas planas de cerdas suaves 3”
Borrador miga de pan	Borrador miga de pan
Espátulas. metálicas / Plegaderas	Espátulas metálicas
Espátula térmica / Plancha Monokote	
Cinta Filmopast P®	Algodón hidrófilo en rama
Tijeras	Bayetilla blanca
Bayetilla blanca	Alcohol antiséptico 70%
Alcohol antiséptico 70%	Aspersores
Aspersores	Bolsas rojas (residuos biológicos)
Guardianes para residuos metálicos y cortopunzantes	Desinfectante Timsen frasco
Bolsas rojas	Papel filtro liso / Papel absorbente
Bisturí	Papel Kraft
Aspiradora (filtro de agua y accesorios)	Deshumidificador
Entretela o Mylar para interfase	
Papel filtro liso / Papel absorbente	
Humidificador	
Pesos de 30 X 30	

Tabla 6 Insumos y materiales para intervención en conservación

1.3. Limpieza Mecánica Superficial Folio A Folio



Imagen 1 *Limpieza folio a folio*

El proceso se realizará en el 100% de los Libros, en seco con una brocha de cerdas suaves, la cual se desliza del centro del lomo hacia los extremos por ambas caras de cada folio. Teniendo en cuenta que la zona de unión del lomo acumula normalmente mayor cantidad de material particulado, se hará énfasis en esta zona, sin omitir, cantos, zonas de costuras, etc.

Si se presenta algún folio suelto o fragmentos, se dejarán en el mismo lugar y en el caso de tomos desencuadernados o fragmentados, se realizará la limpieza manteniendo el orden de los folios y conservando en el lugar donde se encuentran para unión posterior.

1.4. Aspectos importantes para tener en cuenta antes de iniciar el proceso:

1. Todas las actividades descritas en este documento serán realizadas y supervisadas por los profesionales, conservadores o microbiólogos.
2. Los productos utilizados son aprobados por los profesionales nombrados

anteriormente y son compatibles con el soporte de papel.

3. Todas las personas que manipularán la documentación con indicadores de deterioro biológico contarán con los siguientes elementos de protección personal los cuales solo pueden ser utilizados en el área destinada para el saneamiento puntual:
    a. Bata (debe permanecer cerrado). Se realizará semanalmente su lavado con una solución de hipoclorito de sodio y separada de la ropa de uso diario.
    b. Guantes de látex o nitrilo. Los guantes de nitrilo se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
    c. Tapabocas o respiradores con filtro con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes[2]
    d. Cofia.
    e. Gafas de seguridad.
4. Se debe realizar lavado de manos con jabón antibacterial, constantemente y durante la jornada de trabajo siguiendo las siguientes indicaciones:
5. Tener en cuenta que mientras trabajan deberán evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
6. Al finalizar cada jornada las áreas de trabajo deberán ser aseadas y desinfectadas. Para este proceso se puede realizar aspersión de una solución desinfectante con etanol al 70%.
7. Se realizarán saneamientos ambientales periódicamente al área en donde se manipule documentación con deterioro biológico.
8. Se tomarán muestras microbiológicas a los documentos antes y después del saneamiento con el propósito de verificar la efectividad del proceso. El muestreo será aleatorio y representativo de la cantidad de documentos. Esta actividad debe ser realizada por el profesional en microbiología.
9. De manera preventiva, se realizará una nebulización a toda la documentación, una vez ingrese al área de cuarentena

[2] Normas de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentación con Biodeterioro del Archivo de Bogotá.



Imagen 2 *protocolo de lavado de manos*

1.5. Procesos de desinfección documental y ambiental

En el diagnóstico se identificó que el 0,56% de los libros correspondientes a 1 unidad documental, identificada durante el proceso de folio a folio, presenta deterioro microbiológico presuntamente activo y seis equivalentes al 3,4% presentan rastros de ataque de insectos/ roedores; previo a los procesos que se enlistan a continuación, se realizará el proceso de desinfección documental y ambiental (saneamiento) de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1.6. Saneamiento Puntual:

Este procedimiento se aplicará en la documentación identificada durante el diagnóstico con deterioro biológico: pigmentos de diferentes tonalidades, debilidad en el soporte, faltantes, presencia de micelio algodonoso directamente sobre el soporte y manchas causadas por humedad.

Insumos para realizar el procedimiento, cuando se presentan casos de biodeterioro:

- Medio de enriquecimiento líquido(nutritivo)
- Cajas de Petri
- Agar PDA
- Plate Count agar
- Timsen

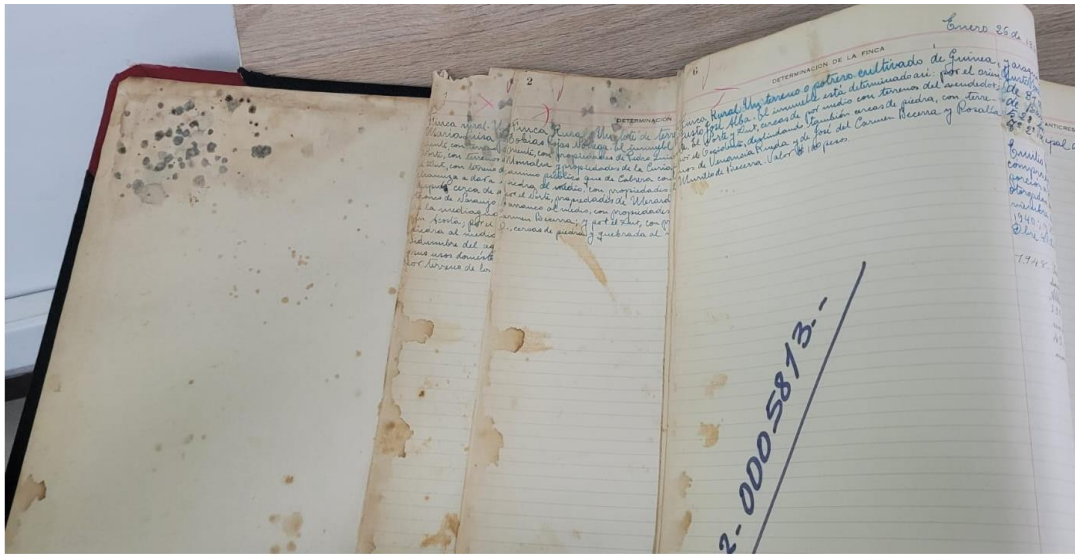


Imagen 3 Deterioro biológico ORIP Cajamarca

Si se hubiese recibido documentación con deterioro biológico proveniente de la ORIP Cajamarca se realizarían las siguientes actividades:

1. Esta documentación sería trasladada al área en donde se realizará el proceso de saneamiento puntual. Dicha área cuenta con ventilación e iluminación adecuada, está separada de la zona de trabajo y de almacenamiento de documentación sana. Esta zona se identifica como: ***"Zona de Cuarentena".***
2. Una vez la documentación se encuentre en el área mencionada anteriormente, será clasificada de acuerdo con el nivel de deterioro en alto, medio o bajo.
3. Para la documentación con niveles de biodeterioro bajo se realizará un saneamiento masivo mediante nebulización en un espacio cerrado.
4. Para la documentación con niveles medio y alto se realizará saneamiento puntual siguiendo los pasos descritos a continuación:
    a. Retirar el micelio activo, pasando una torunda de algodón seca sobre la superficie del soporte.
    b. Humedecer ligeramente una torunda de algodón o hisopo con la solución desinfectante (la cual está compuesta por etanol al 70% y Timsen®-desinfectante de amplio espectro-) y pasarla sobre el indicador de biodeterioro cuidando de no exceder la humedad sobre el soporte documental. Se dispone en la parte de atrás del folio

contaminado una interfase de Mylar (para aislar la transmisión de humedad de un folio a otro) y se debe deslizar el algodón desde adentro hacia afuera del folio para evitar rasgaduras. Si el soporte presenta mucha debilidad y rasgaduras solo se debe presionar suavemente el algodón sobre el papel sin deslizarlo. Una vez finaliza la desinfección se retira la interfase.

c. Disponer cada L.A.S. (abierto) sobre una superficie limpia y ventilada y dar el tiempo de secado necesario hasta que no se observe exceso de humedad proveniente de la solución desinfectante.
d. En los casos en los que el biodeterioro esté presente en las costuras, consultar con el profesional en conservación la posibilidad de desencuadernar la unidad.
e. Una vez finalizado el proceso, ubicar los documentos en la estantería designada, la cual debe estar identificada como "***Documentación saneada"***
f. Diligenciar el formato de cadena de custodia de cada L.A.S.
g. Desechar los productos de la desinfección (algodones, hisopos, paños, guantes, tapabocas) en las bolsas y canecas destinadas para este fin.
h. Al finalizar cada jornada, realizar una aspersión al ambiente del área de trabajo con la misma solución desinfectante utilizada en el saneamiento puntual.

1.7. Foliación - Paginación

De conformidad con lo establecido en el anexo técnico del contrato y la ADENDA No.2 LP 004-2025. "*1. DEL ANEXO TÉCNICO: 5.6.1.2 Foliación (numeración) del cuerpo del libro Teniendo en cuenta el Formato de Diagnóstico Folio a Folio – Novedades para Primeros Auxilios V2 y el instructivo "Foliación en Archivos"* del Archivo General de la Nación (AGN), ***el Proveedor deberá verificar si cada uno de los Libros de Antecedentes del Sistema (L.A.S.) cuenta con foliación o paginación original de fábrica. En caso de que el libro ya se encuentre empastado y contenga dicha numeración, no deberá realizarse una nueva foliación manual***. La cantidad de folios o páginas deberá ser registrada en el área de cantidad de folios del instrumento de control correspondiente*. Respetando la foliación o paginación original de cada las se tendrán en cuenta en la numeración los anexos encontrados.* Cuando el libro carezca de numeración previa, el proveedor deberá realizar la foliación manual siguiendo los lineamientos del instructivo del AGN, garantizando el control secuencial completo de los folios".

"Los documentos sueltos o anexos que se encuentren dentro del libro como: comprobantes, planos, oficios, notas sueltas u otros elementos no integrados en la encuadernación del mismo, y que no hagan parte integral del contenido documental del L.A.S., deberán ser retirados, debidamente inventariados, organizados en carpetas y almacenados en cajas tipo X-300, con el fin de ser trasladados por el Proveedor al Archivo Central de la SNR. Dichos documentos no deberán ser foliados ni digitalizados dentro de la unidad documental "libro". En caso de duda sobre la pertinencia de un documento suelto, el Proveedor deberá consultar a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) para definir su tratamiento".

Teniendo en cuenta lo indicado en el anexo técnico anteriormente citado, La Unión Temporal INDOC LAS, propone archivar los documentos sueltos encontrados en las unidades documentales, en sobres blancos de papel bond, al final de cada unidad documental, debidamente identificados con el número del L.A.S. correspondiente y con la observación "No digitalizar".

1.8. Manejo casos especiales por fragilidad, deterioro físico - químico y biológico

Para los L.A.S, que presentan deterioro físico- químico en nivel medio-alto, y con el fin de facilitar la manipulación de los folios con mayor fragilidad, se implementará el uso de folios flotantes de papel bond como un soporte auxiliar.

En el caso de los L.A.S. que presentan deterioro biológico, el orden de los procesos se modifica: los libros son aislados desde la ORIP de origen y luego trasladados al área de cuarentena para llevar a cabo los procedimientos de saneamiento y desinfección, con el objetivo de reducir el riesgo de mayor deterioro y evitar la propagación de agentes contaminantes. El profesional de microbiología, inicia el proceso desinfección puntual y la limpieza folio a folio, al finalizar presenta el informe con los resultados obtenidos para luego integrar el libro a los procesos de identificación y conservación dentro de las actividades planeadas del proyecto.

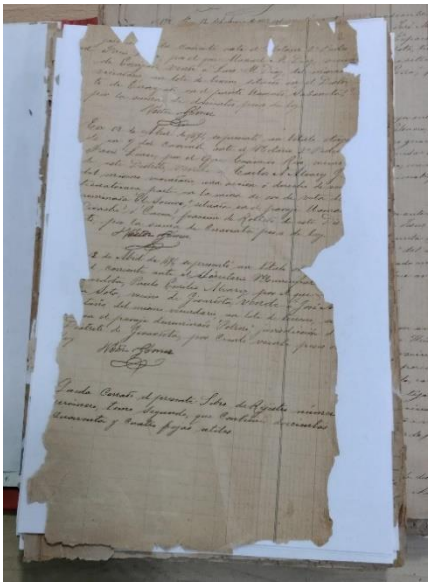


Imagen 4 Manejo de L.A.S. con folio flotante

Los procesos de verificación de calidad se realizarán de forma simultánea por los conservadores con el fin de reducir la manipulación y las probabilidades de generar nuevos deterioros o afectaciones mayores en los L.A.S. que presenten esta condición especial.

1.9. Disposición de Fragmentos

Los fragmentos que se hallen en los libros, serán analizados independientemente del tamaño que tengan para establecer la viabilidad de disponerlos en su lugar original dentro del libro. En estos casos, permanecerán en el lugar donde se encuentren hasta el momento de realizar los primeros auxilios, donde se ubicarán en el folio correspondiente y se digitalizan dado que forman parte de la unidad.

En los casos en que se identifiquen fragmentos de cualquier tamaño que contengan información, pero no sea posible determinar el folio al que pertenecen dentro del libro, estos serán conservados en sobres blancos de papel bond, ubicados al final del L.A.S. Cada sobre será debidamente identificado con el código del libro al que pertenece el fragmento. Estos fragmentos no serán foliados ni digitalizados, dado que no se ha logrado establecer su ubicación original dentro de la unidad documental.

1.10. Corte de Costuras (Hilos)

Tras el diagnóstico realizado sobre los L.A.S correspondientes a la ORIP Cajamarca, se evidenció que el 100% de estos presentan dificultades en la apertura para su digitalización; esto se validó por medio de pruebas en el proceso de digitalización; donde se observan brillos, curvaturas, perdidas de información entre costuras, perdida de resolución, desenfoque y sombras que dificultan la lectura de la información.

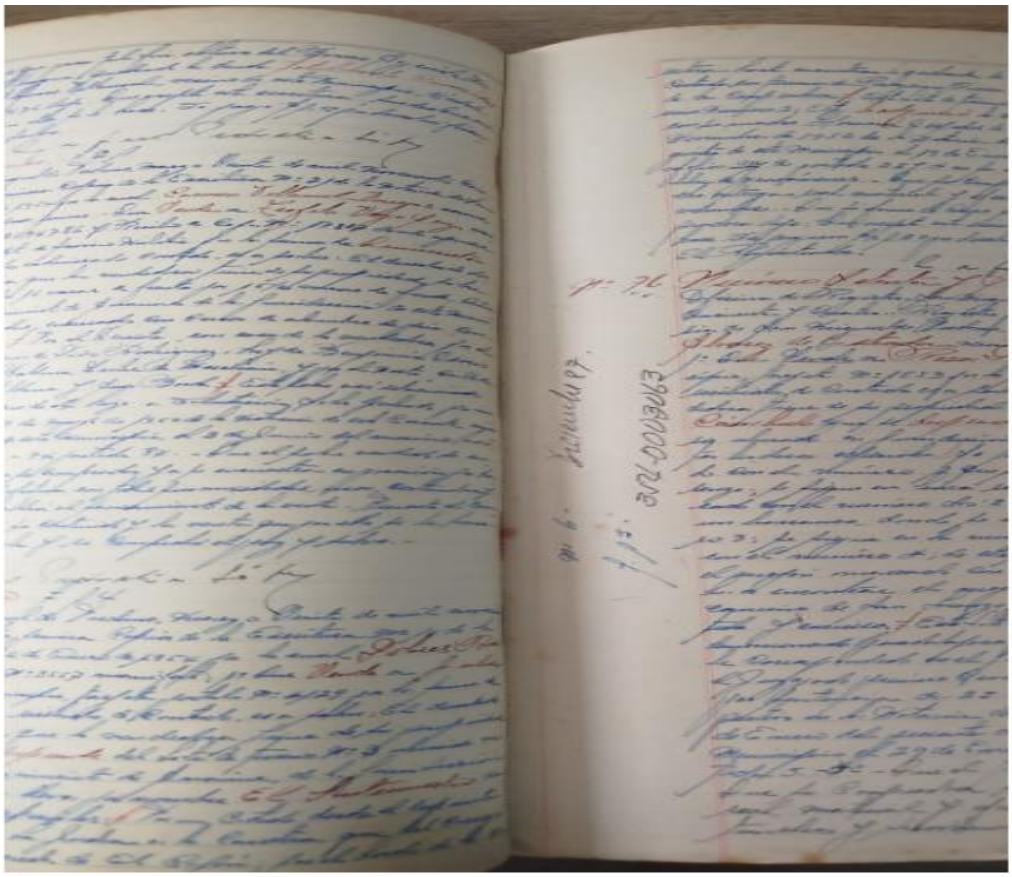


Imagen 5 *Dificultad de apertura del libro*

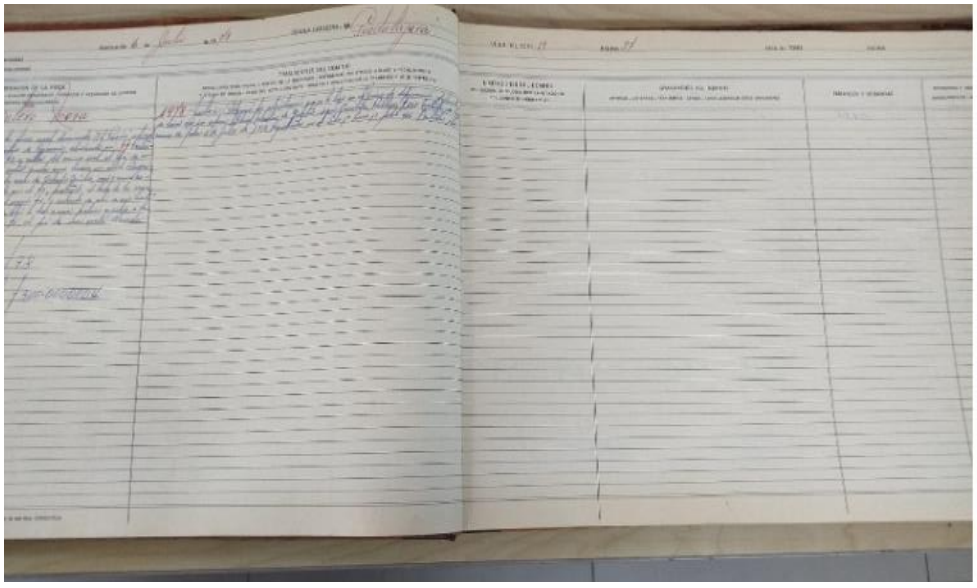


Imagen 6 Dificultad de apertura del libro de Matrículas

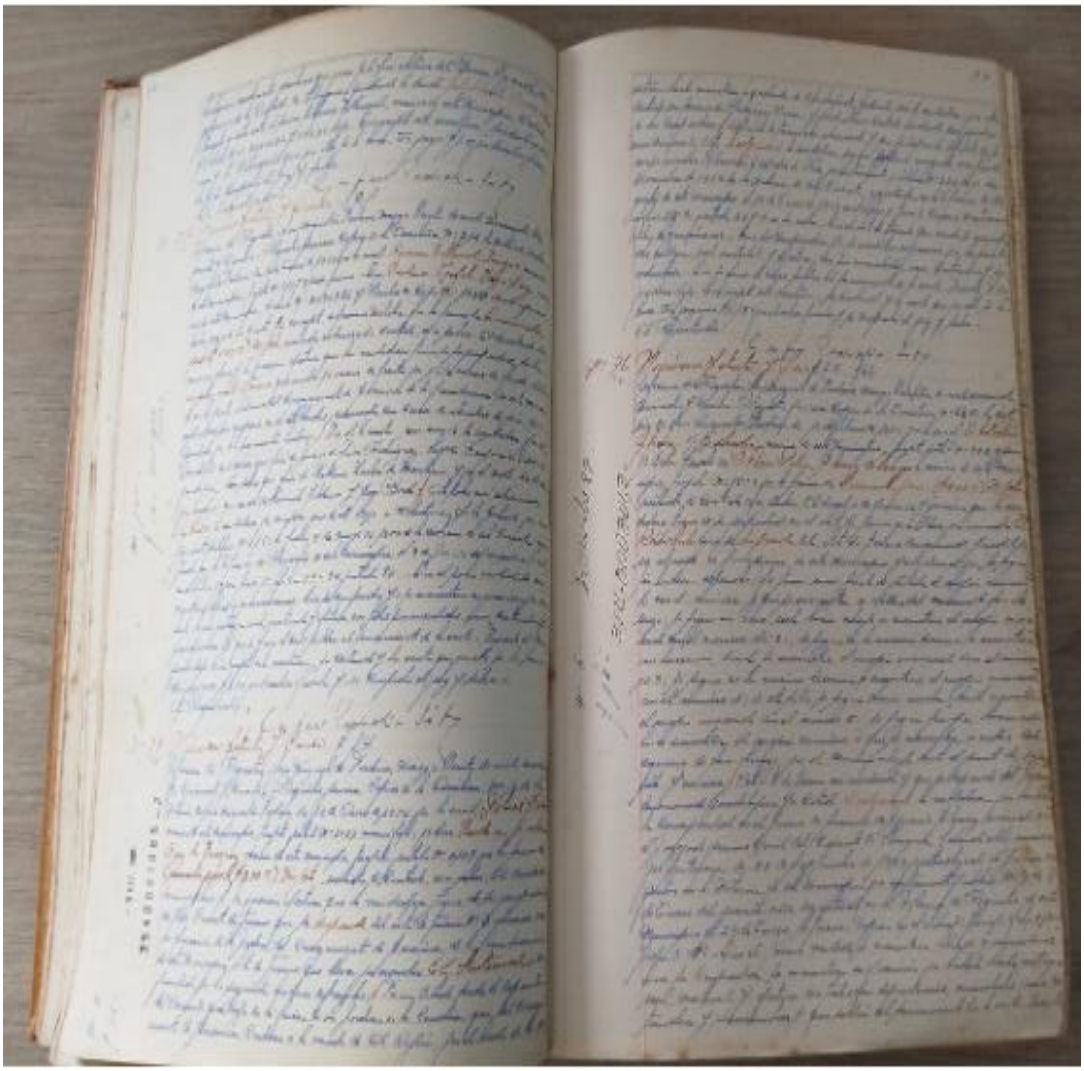
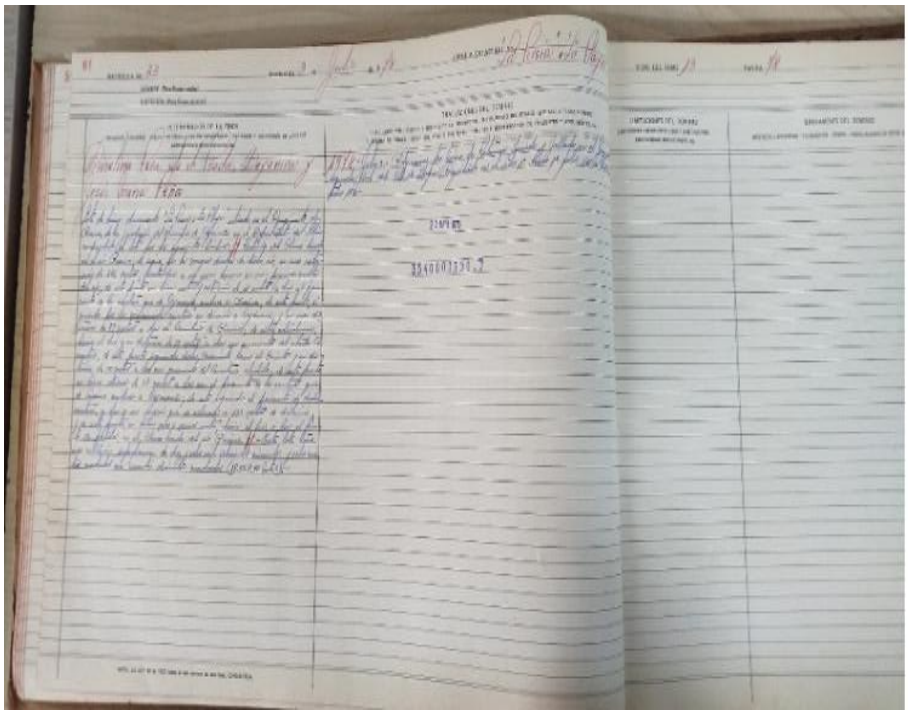


Imagen 7 *Textos dentro de lomo*



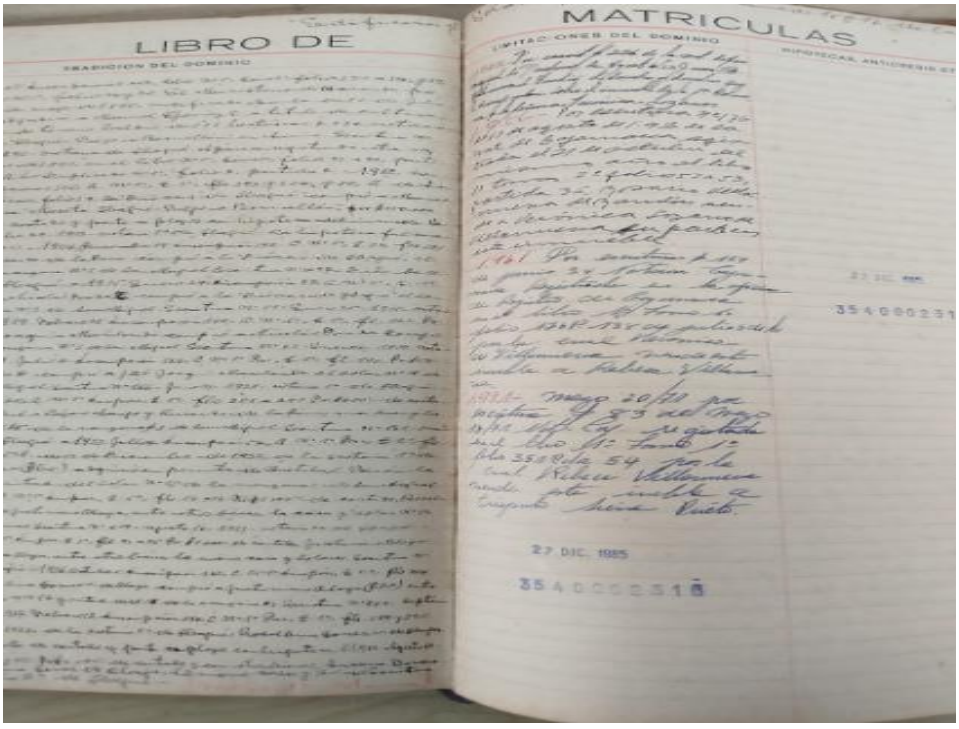


Imagen 8 *Textos dentro de lomo libro de matrículas.*

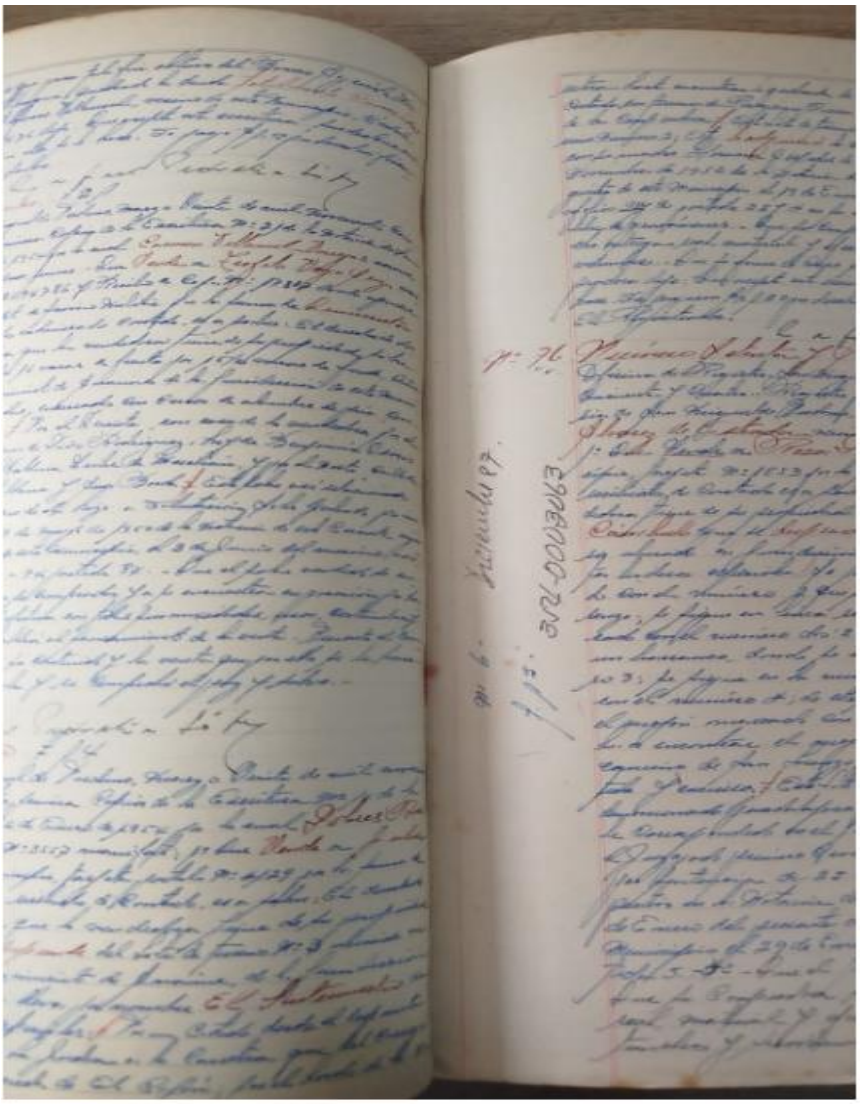


Imagen 9 *L.A.S con dificultad de digitalización – Libro de Registro*

.

La estructura de los libros de matrícula, libros de registro algunos libros de cancelación de hipotecas presentan información ubicada en las márgenes internas de los folios, adicional de algunas otras unidades documentales. Por esta razón, se considera indispensable realizar el proceso de Desencuadernación, con el fin de garantizar una digitalización adecuada y la captura completa de la imagen documental.

Esta actividad será realizada y supervisada por los conservadores(as), utilizando bisturí quirúrgico para realizar el corte de los hilos, tal como se observa en la imagen.



Imagen 10 L.A.S de referencia en la actividad corte de hilos.

1.11. Desencuadernación o Desempaste

Se procederá con la desencuadernación o desempaste (según aplique) de los libros cuando ocurra al menos una de las siguientes situaciones:

- Si, después del corte hilos el libro no permite hacer el proceso de digitalización correctamente (afectación de la captación de imagen).
- Libros que presentan sistemas de costura y encuadernaciones, que hayan comprometido parte de la información registrada en las márgenes internas y que interfiere en el proceso de digitalización.
- Los libros que presenten afectación o deterioro biológico si o si se realizará este proceso para una mejor desinfección.

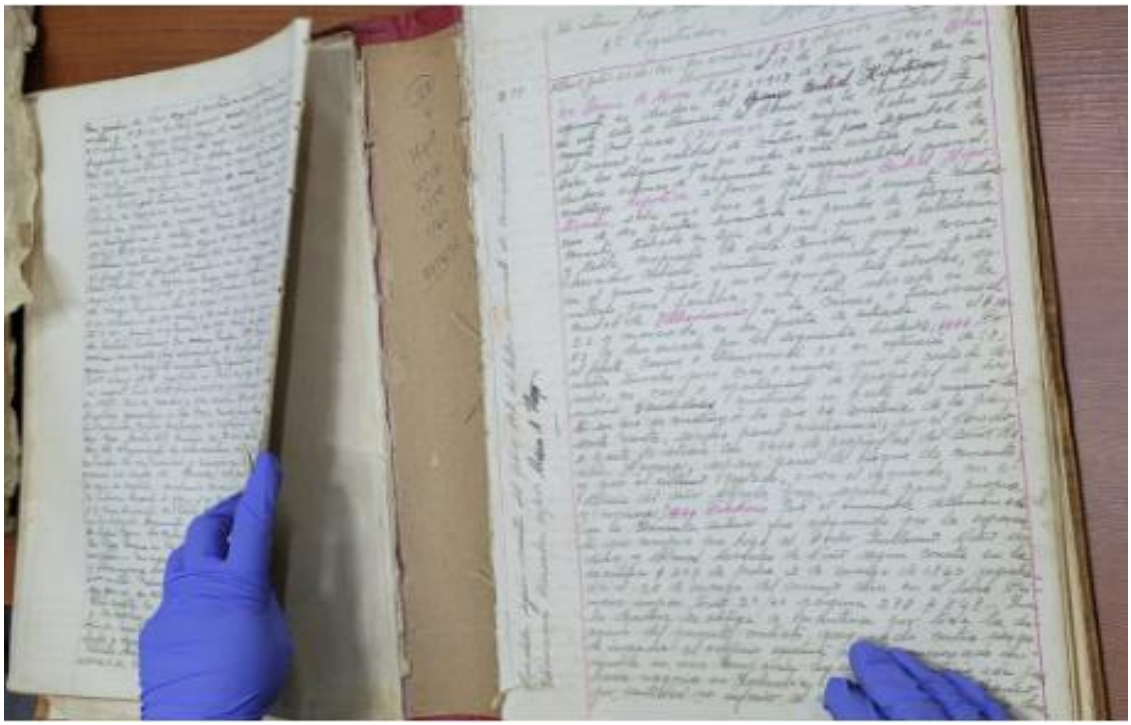


Imagen 11 Ejemplo de L.A.S para desencuadernar

Esta actividad será realizada y supervisada por los profesionales en conservación.

Es posible que en general se presenten otras particularidades en algunos libros, lo que podría requerir la conformación de una mesa de trabajo conjunta con la entidad, con el fin de definir el procedimiento más adecuado para dar continuidad a los procesos establecidos en los L.A.S de la ORIP Cajamarca[3].

Adicionalmente, se identificó un (1) libro con deterioro biológico durante el proceso de folio a folio, tanto en los folios como en las costuras del empaste. En este caso, se requiere el desempaste para llevar a cabo los procesos de desinfección establecidos en esta unidad documental.

[3] Habiendo casos adicionales que quedaron sujetos a pruebas de digitalización.

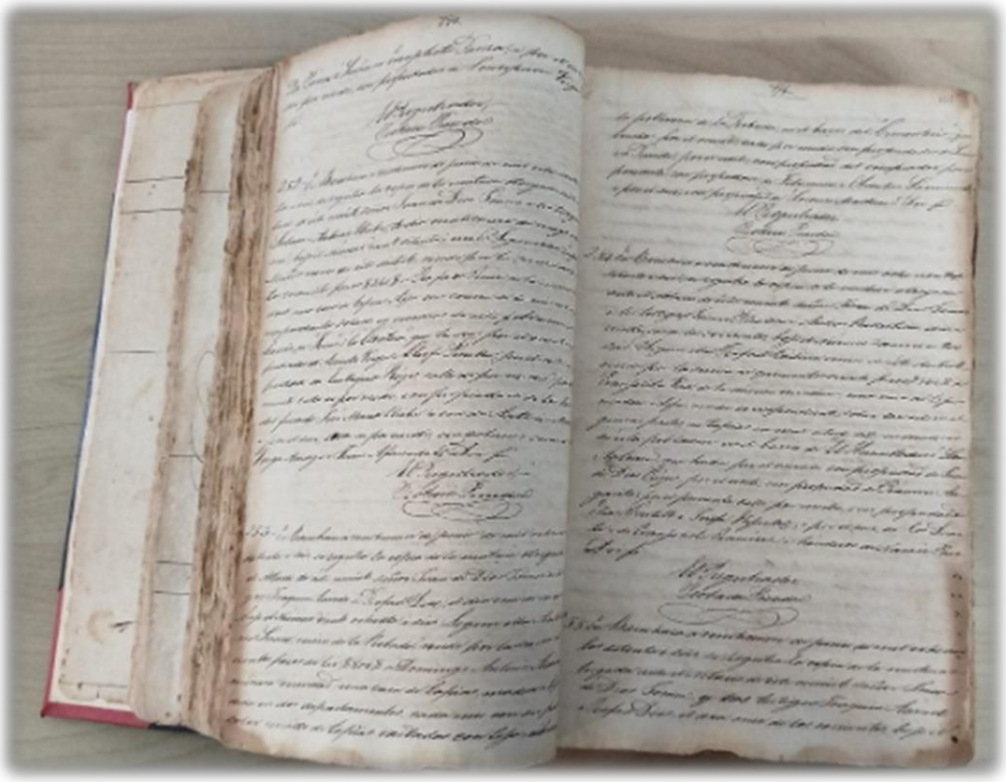


Imagen 12 Ejemplo LAS para desempaste

Se evidencia igualmente la existencia de excesos de adhesivo entre costuras y folios que han ocasionado que los folios se encuentren adheridos unos a otros, en algunos casos se identifica total o parcialmente, en estos casos, si se observa que no es posible de forma mecánica o con humedad controlada la separación sin ocasionar mayor pérdida de información o de soporte, se dejarán adheridos para no generar deterioros adicionales, se aclara que la desencuadernación se realizará una vez se realice la validación por parte de conservador.

1.12. Corrección De Pliegues Y Dobleces

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, aproximadamente el 100% de los L.A.S. tienen diferentes dobleces y aproximadamente el 21.5% tiene pliegues para lo cual se realizará la recuperación total o parcial del plano (según lo permita el soporte) en los pliegues, dobleces y arrugas que puedan llegar a afectar la captura de la información durante el proceso de digitalización. Este proceso se adelantará mediante la aplicación de tensión mecánica con plegadera hasta obtener la recuperación de plano necesaria

(eliminando previamente el doblez con una espátula). El proceso no será aplicado en aquellos documentos que por el estado de conservación del soporte exista riesgo inminente de pérdida de información.



Imagen 13 Ejemplo de recuperación de plano y pliegues

Adicionalmente, se puede hacer uso de calor controlado con Plancha Monokote de control de temperatura (planchas térmicas), para disminuir el efecto de los pliegues o dobleces mayores o de alta intensidad, que puedan afectar la lectura general de la información. Este proceso se realizará colocando una interfaz de entretela (Interlon) sobre la superficie del folio, para evitar el contacto directo con el soporte.

Para la intervención de pliegues o cuando el soporte presente deformación de plano muy pronunciados, y que con las acciones mecánicas no sea suficiente para su corrección, se emplea el humidificador de vapor de agua, colocando el folio a cierta distancia (5cm en la parte de arriba) para proporcionar humedad al soporte y posteriormente se colocan pesos para conservar la planimetría.

1.13. Elaboración de Puentes de Unión

Aproximadamente el 20% de los L.A.S. de la ORIP Cajamarca, presentan rasgaduras en niveles alto, medio y bajo. Para corregir la problemática evidenciada, se harán puentes de unión en las rasgaduras superiores a dos centímetros (2 cm) de largo o las rasgaduras de más de 0.5 mm que pongan en riesgo la información documental.

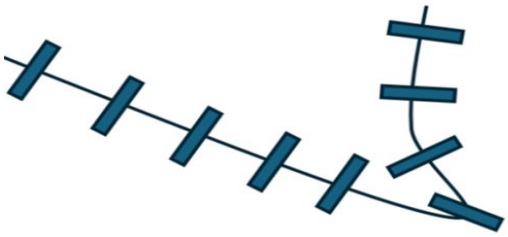


Imagen 14 Ejemplo, elaboración de puentes de Unión en rasgaduras en forma transversal.

El proceso consiste en aplicar refuerzos perpendiculares a la rasgadura con cinta filmoplast P® (de 3 mm de ancho), con una distancia que no debe superar los 2 cm entre uno y otro refuerzo, procurando no ocultar la información y previo a una recuperación del plano del borde del papel rasgado. No obstante, la distancia puede variar (hacia arriba o hacia abajo) de acuerdo con la presencia de la información en la zona de la rasgadura.

Es necesario corregir el plano en las áreas donde se presentan rasgaduras, alineando el texto y asegurando que los bordes coincidan adecuadamente. Esto permitirá una correcta lectura del documento y garantizará la colocación precisa y duradera de los puentes de unión.

Una vez colocado el refuerzo con el puente de unión se realizará un poco de presión con espátula de hueso o plegadera para lograr una mayor adhesión de la cinta al soporte.

En folios blancos sin información, también se harán puentes de unión, pero la separación entre puente y puente será mayor.

Para unir los fragmentos encontrados, se utilizarán puentes de unión que garanticen la legibilidad del texto y faciliten la manipulación durante el proceso de digitalización, siguiendo los criterios previamente establecidos. En los casos donde exista separación entre los fragmentos, se colocarán cintas en forma de puente tanto en el anverso como en el reverso del folio, con el fin de evitar que el adhesivo expuesto de la cinta Filmoplast se adhiera a otros folios.

1.14. Eliminación de Cintas Adhesivas y Material Agregado

El diagnóstico evidenció presencia de cintas adhesivas en un 14.5% de los libros. Es de precisar que solo se retirarán las películas. de celofán o de papel de las cintas adhesivas (esto es debido a la cristalización del adhesivo) que por la pérdida de su función adhesiva

no ocasionen pérdida de información o soporte al momento de su eliminación, es decir aquellas que se encuentren ya parcialmente sueltas o que a la menor presión con pinzas se desprenda sin resistencia. Realizado este proceso, se procederá a elaborar puentes de unión como ya se indicó, procurando que la longitud del puente de unión sea suficiente para alcanzar la adhesión sobre la zona del soporte que no presente adhesivo.

Si bien se plantea el retiro de cintas que han perdido su capacidad adhesiva, se observaron casos de zonas que aun presentan adhesivo sin película celofán; en estos casos se realizará la eliminación de excesos a través de método de borrador (borrador de miga de pan), controlando la presión para no generar deterioros.

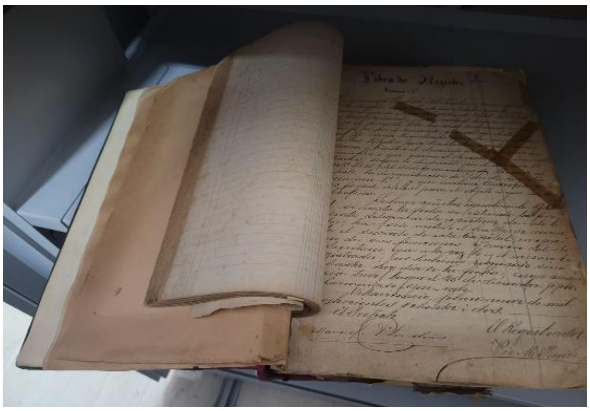


Imagen 15 Ejemplo de L.A.S. con Cintas adhesivas

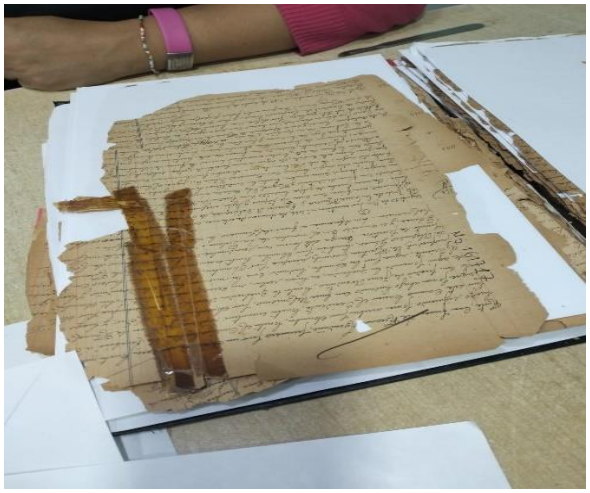


Imagen 16 Cintas adhesivas que no han perdido poder adhesivo y no deben ser eliminadas

Respecto a los folios que se encuentran adheridos parcialmente con otros folios debido a la perdida de la estampilla, se buscará la separación de los folios con espátula teniendo en cuenta no generar mayores deterioros.

1.15. Eliminación De Material Metálico

Se procederá al retiro de todo material metálico presente en los documentos, tales como ganchos de cosedora, alfileres, clips, entre otros elementos, debido a que estos generan procesos de oxidación que comprometen la integridad del soporte, provocando pérdidas de información y deterioro físico del material documental.

2. PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL

El control y monitoreo se realizará implementando el formato de cadena de custodia aprobado por la supervisión del contrato, para garantizar la trazabilidad de los procesos en cada área.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Considerando el volumen de libros que integra el archivo de la ORIP Cajamarca, se establece el siguiente plan de intervención: 12 días.

ACTIVIDAD		DÍAS HÁBILES DE EJECUCIÓN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BARICHARA	**Limpieza**	X	X	X	X								
	Desinfección		X	X	X								
	Muestras y validación del proceso		X	X	X	X	X						
	Foliación - Numeración - Pág		X	X	X	X	X	X					
	Folio a Folio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Proceso de conservación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Corte de hilos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Desencuadernación				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Primeros auxilios				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesos de calidad por la SNR				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 7 Cronograma del proceso

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	COMENTARIO
01	PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	28/10/2025	Creación Documento
02	PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	05/11/2025	Ajustes en los numerales: 1.10-1.11-1.12 y 1.13
03	PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	06/11/2025	Ajustes en los numerales: 1.12 y 1.1.2

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*
Elsa Moreno León UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Conservador(a) – Restauradora	**Gabriel Mendoza** UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Gerente de Proyecto	Superintendencia de Notariado y Registro-SNR Conservador
María Clemencia García Salazar UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Conservador(a) – Restauradora		

ANEXO 2

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN

CONTRATO No. 2195 DE 2025

UNIÓN TEMPORAL INDOC LAS 2025 SNR 2195-2025

NIT. 901.965.195-7

ORIP: BOGOTÁ CENTRO

13 – 11 – 2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 4
GENERALIDADES DEL PROYECTO 5
DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN 7
1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN POR PROCESOS 9
1.1. Proceso de Inicio 9
1.1.1. Sensibilización personal responsable de realizar las actividades: 9
1.1.2. Identificación de características y deterioros de la documentación 9
1.2. Materiales 12
1.3. Limpieza Mecánica Superficial Folio A Folio 13
1.4. Aspectos importantes para tener en cuenta antes de iniciar el proceso: 13
1.5. Procesos de desinfección documental y ambiental 15
1.6. Saneamiento Puntual: 15
1.7. Foliación - Paginación 18
1.8. Manejo casos especiales por fragilidad, deterioro físico - químico y biológico 19
1.9. Disposición de Fragmentos 20
1.10. Corte de Costuras (Hilos) 20
1.11. Desencuadernación o Desempaste 25
1.12. Corrección De Pliegues Y Dobleces 27
1.13. Elaboración de Puentes de Unión 28
1.14. Eliminación de Cintas Adhesivas y Material Agregado 30
1.15. Eliminación De Material Metálico 31
2. PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL 31
CRONOGRAMA DEL PROCESO 31
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO 32

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Generalidades del proyecto 5
Tabla 2. Generalidades proceso de intervención en conservación 6
Tabla 3 Actividades del proceso de intervención en Conservación 7
Tabla 4 Personal que realiza el proceso 9
Tabla 5 Estadísticas por tipo de deterioro 12
Tabla 6 Insumos y materiales para intervención en conservación 13
Tabla 7 Cronograma del proceso 32

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Limpieza folio a folio 13
Imagen 2 protocolo de lavado de manos 15
Imagen 3 Deterioro biológico ORIP Bogotá Centro 16
Imagen 4 Manejo de L.A.S. con folio flotante 19
Imagen 5 Dificultad de apertura del libro 21
Imagen 6 Dificultad de apertura del libro de Matrículas 21
Imagen 7 Textos dentro de lomo 22
Imagen 8 *Textos dentro de lomo libro de matrículas.* 23
Imagen 9 L.A.S con dificultad de digitalización – Libro de Registro 24
Imagen 10 L.A.S de referencia en la actividad corte de hilos 25
Imagen 11 Ejemplo de L.A.S para desencuadernar 26
Imagen 12 Ejemplo LAS para desempaste 27
Imagen 13 Ejemplo de recuperación de plano y pliegues 28
Imagen 14 Ejemplo, elaboración de puentes de Unión en rasgaduras en forma transversal. 29
Imagen 15 Ejemplo de L.A.S. con Cintas adhesivas 30
Imagen 16 Cintas adhesivas que no han perdido poder adhesivo y no deben ser eliminadas 31

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y según lo establecido en el Anexo Técnico del proceso de intervención L.A.S vigencia 2025[1], el nivel de intervención definido para este proyecto se enmarca dentro de la Conservación preventiva entendida como el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental".

Los procesos técnicos de Conservación - Primeros Auxilios serán liderados y coordinados exclusivamente por los profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratados por la Unión Temporal INDOC LAS 2025, por el carácter y el valor patrimonial de los L.A.S, en consideración de la legislación colombiana sobre el manejo del patrimonio documental del país, de acuerdo con la experiencia y conocimiento del comportamiento del material, así como de los criterios de intervención de bienes muebles y la ética profesional.

Los profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratados por la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025, darán los lineamientos para el desarrollo de los procesos de primeros auxilios a los técnicos de apoyo, a partir de los resultados del proceso de diagnóstico puntual; sin embargo, acompañarán en todo momento y de manera presencial el desarrollo de los primeros auxilios y verificarán, una vez el libro termine el proceso de digitalización, el estado de conservación de cada uno de los L.A.S, acorde con la disponibilidad establecida en la Tabla 1 del Anexo Técnico del contrato No. SNR 2195-2025.

Los procesos de primeros auxilios están enfocados en el alistamiento de los L.A.S de la ORIP **BOGOTÁ CENTRO**, para el proceso de digitalización, sin embargo, se debe recordar que, también se realizan para estabilizar el material y evitar un incremento en su deterioro. Los procesos de primeros auxilios, junto con L.A.S. demás intervenciones se realizarán

[1] La presente introducción está basada / tomada del contenido del numeral 5.6 PROCESOS DE CONSERVACIÓN AL NIVEL DE PRIMEROS AUXILIOS del Anexo técnico.

exclusivamente en L.A.S. instalaciones de la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025, ubicadas en la Transversal 93 No. 51-98 Parque Empresarial Puerta del Sol Bodega 15 (Piso 3).

GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	**Contrato de Prestación de Servicios No. 2195 de 2025**
EMPRESA CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro - SNR
EMPRESA CONTRATISTA:	Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la intervención en conservación, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – L.A.S., de L.A.S. oficinas de registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR para la segunda etapa en la presente vigencia y lo establecido en el anexo técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días
FECHA INICIAL:	29/07/2025
FECHA FINAL:	15/12/2025

Tabla 1 Generalidades del proyecto

PLAN DE INTERVENCION EN CONSERVACIÓN DE LOS L.A.S DE LA ORIP BOGOTÁ CENTRO	
RESPONSABLE:	Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025
ALCANCE:	Adelantar para la ORIP **Bogotá Centro**, el proceso de Intervención en Conservación de los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S.
	Se inicia con planeación de actividades, procesos de ejecución, monitoreo, control y cierre para los libros de la ORIP **Bogotá Centro** y se termina con el re-almacenamiento e identificación de estos.
OBJETIVO:	Desarrollar de manera adecuada, oportuna y bajo L.A.S. condiciones y especificaciones dadas en el Anexo Técnico L.A.S. actividades que deben surtirse para la intervención en conservación de los Libros del Antiguo Sistema Registral – L.A.S de la ORIP **Bogotá Centro**; todo con fines de conservación y preservación de L.A.S. unidades documentales.

VOLUMEN DE L.A.S. A PROCESAR	CANTIDAD DE L.A.S / UD TOTALES		CANTIDAD DE FOLIOS TOTALES
	79		24.000
CANTIDAD DE L.A.S POR NIVEL DE DETERIORO	BAJO	MEDIO	ALTO
	74	5	0

Tabla 2. Generalidades proceso de intervención en conservación

***Nota 1*:** *La cantidad corresponde al número de folios registrados en el inventario diagnóstico V4 de la ORIP Bogotá Centro, puede cambiar al finalizar la foliación - numeración.*

No.	Actividades - Responsables
1.	**Procesos de Inicio** Gerente de Proyecto - Conservadores
2.	**Limpieza superficial Folio a Folio** Líderes - Conservador
3.	**Procesos de desinfección** Líderes - Microbióloga
4.	**Foliación - Numeración** Líder**:** Profesional de Calidad I
5.	**Corte de costuras** Coordinan y lideran: Conservadores
6.	**Desencuadernación** Coordinan y lideran: Conservadores
7.	**Corrección de pliegues y dobleces** Coordinan y lideran: Conservadores
8.	**Elaboración de Puentes de Unión** Coordinan y lideran: Conservadores
9.	**Eliminación de separadores y marcadores** Coordinan y lideran: Conservadores
10.	**Eliminación de película de cintas adhesivas y material agregado** Coordinan y lideran: Conservadores

11.	**Eliminación de material metálico** Coordinan y lideran: Conservadores
12.	**Realmacenamiento** Coordinan y lideran: Conservadores
13.	**Monitoreo y Control** Coordinan y lideran: Conservadores

Tabla 3 *Actividades del proceso de intervención en Conservación*

DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

Una vez finalizadas las actividades de alistamiento que debían realizarse en la ORIP **Bogotá Centro** de acuerdo con el anexo técnico, incluyendo el levantamiento de información del Formato de Inventario – Diagnóstico V4, se adelantará en las instalaciones de la Unión Temporal INDOC L.A.S. 2025 el diagnóstico folio a folio, del estado de conservación de cada uno de los L.A.S a intervenir utilizando el Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios V2.

El personal que se encargará de los procesos de intervención en conservación se relaciona a continuación:

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Coordinador del proceso	**Nombre completo:** Gabriel Mendoza Sánchez **Cédula de Ciudadanía:** 12.127.742 **Rol dentro del Proyecto:** Gerente de Proyecto	- Dirigir y gestionar el Proyecto, - Implementar procesos de escala para la ejecución del proyecto, documentar y reportar avances (indicadores) semanales y mensuales de la ejecución del proyecto, entregar los productos de acuerdo con el presente Anexo Técnico.
Conservadores/as – Restauradores/as de Bienes Muebles		-Liderar y coordinar todos los procesos relacionados con la Conservación de la documentación. -Realizar el Diagnóstico de los L.A.S. y coordinar el proceso de identificación de los L.A.S.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
	Nombre completo: Elsa Judith Moreno León **Cédula de Ciudadanía:** 41.740.040 **Rol dentro del Proyecto:** Conservador **Nombre completo:** María Clemencia García Salazar **Cédula de Ciudadanía:** 35.464.908 **Rol dentro del Proyecto:** Conservador	(inventario) -Direccionar los procesos de primeros auxilios. -Intervenciones como: corte de hilos, devolución del plano con humedad controlada entre otros que por su complejidad no deben realizar los técnicos. -Control de calidad del proceso de conservación posterior a la digitalización. -Capacitación al personal técnico de apoyo al proceso de conservación y de apoyo al proceso de digitalización (manipulación de los L.A.S.) -Elaborar los protocolos, reportes semanales y mensuales requeridos en el desarrollo de los procesos a su rol.
Microbióloga	**Nombre completo:** Alexandra Pérez Domínguez **Cédula de Ciudadanía:** 52.213.282 **Rol dentro del Proyecto:** Microbióloga	-Realizar los Procesos de control de Biodeterioro sobre la documentación. -Apoyo en el proceso de Saneamiento Ambiental Preventivo en las ORIP objeto de intervención y la desinfección puntual o desinsectación de la documentación en el Inmueble Bodega. -Generar los informes requeridos de los procesos de su competencia.
Profesionales de apoyo	**Nombre completo:** Lina María Satoba **Cédula de Ciudadanía:** 52.827.677 **Rol dentro del Proyecto:** Líder de calidad **Nombre completo**: Angelica Nieto **Cédula de Ciudadanía**: 52.775.774 **Rol dentro del Proyecto**: Líder de calidad	Realizar actividades encaminadas a validar y alinear los procesos de calidad en la Intervención archivística, Conservación (primeros auxilios) de acuerdo con las instrucciones y lineamientos dados por las Conservadoras / Restauradoras.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Personal Técnico / auxiliar	Se informa que esta actividad la realizarán aproximadamente 15 técnicos y/o auxiliares en procesos de primeros auxilios	Realizar actividades físicas sobre los LAS, bajo los parámetros y lineamientos del presente plan y de la línea de los conservadores del proyecto.

Tabla 4 *Personal que realiza el proceso*

1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN POR PROCESOS

1.1. Proceso de Inicio

1.1.1. Sensibilización personal responsable de realizar las actividades:

Dado el valor patrimonial de los L.A.S, antes de comenzar y durante las actividades contempladas en este plan, se realizarán jornadas de sensibilización e inducción para el personal. El objetivo es fomentar buenas prácticas de manipulación y asegurar el cuidado constante de la documentación, minimizando los riesgos durante su manejo y en el desarrollo de los procesos.

1.1.2. Identificación de características y deterioros de la documentación

A partir de los resultados del inventario-diagnóstico levantado en la ORIP el cual agrupa la información de la totalidad de los L.A.S, se identifican las necesidades en materia de primeros auxilios y se realiza el plan de intervención como se expone a continuación:

DATOS GENERALES	
ORIP:	**BOGOTÁ CENTRO**
No. Acta de entrega:	1
Fecha del Acta:	**28/10/2025**
TOTAL LIBROS:	**79**
TOTAL FOLIOS:	**24.000**

DETALLE		
Condición de Libro para lectura	**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Adecuada apertura para digitalización (requiere desempaste) La costura y la conformación de cuadernillos en el libro impiden una abertura adecuada para la captura de la información	79	-Se realizarán pruebas de digitalización para confirmar necesidad de desempaste. -Se realizará corte de hilos para garantizar una adecuada abertura y lectura de la información en el borde interior (hacia el lomo) de los folios. -En caso de no ser suficiente, se evaluará la necesidad de realizar desencuadernación (separación de cuadernillos). En los casos en los que el lomo presente excesos de adhesivos y refuerzos en tela se realizará eliminación con procesos controlados en húmedo.
Integridad inferior al 100%	5	Ninguno
Fragmentación	4	Realmacenamiento
Folios sueltos	34	Ninguno

CUERPO			
Tipo de deterioro		**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Microorganismos	Activos	0	Nebulización ambiental Preventiva Desinfección puntual
	Micelio, pigmento, mancha	0	Limpieza, Desinfección puntual Desinfección ambiental preventiva
	Debilitamiento de soporte	0	Inserción de soporte flotante (en casos de extrema debilidad)
	Faltante	0	Ninguno
Insectos y roedores	Activos	0	Ninguno
	Abrasión	6	Ninguno
	Faltantes	0	Ninguno
Químico	Decoloración	79	Ninguno
	Acidez y debilitamiento del soporte	79	Inserción de soporte flotante (en casos de extrema debilidad)

CUERPO			
Tipo de deterioro		**Total de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
	Desplazamiento tintas por humedad	2	Ninguno
	Oxidación de tintas	0	Refuerzos con Puentes de unión
	Manchas de oxidación	0	Ninguno
Físico mecánico	Rasgaduras	22	Refuerzos con Puentes de unión
	Faltantes	0	Refuerzos en el caso en que sea necesario para estabilidad estructural, unidad de lectura y consistencia.
	Deformación del plano	58	Corrección de ondulaciones del soporte
	Pliegues	36	Corrección de pliegues
	Dobleces	79	Corrección de dobleces
	Arrugas	0	Corrección de arrugas
	Suciedad	79	Limpieza mecánica superficial
	Manchas de humedad	31	Ninguno
	Otras manchas	64	Ninguno
Intervenciones anteriores	Cintas o celofán	2	Eliminación de la película de la cinta adhesiva cuando esta se encuentre suelta y de restos de adhesivos activos.
	Papel y adhesivo	0	Eliminación en el caso que esté afectando la integridad de la información y no represente un riesgo para el documento.

CUBIERTAS			
Tipo de deterioro		**Total, de libros con el deterioro**	**Procedimiento a realizar**
Biodeterioro	Microorganismos activos	0	Desinfección puntual y nebulización preventiva
	Micelio, pigmento, mancha	0	Limpieza y desinfección puntual y nebulización preventiva
	Insectos, roedores	0	Limpieza en el caso de identificar residuos (excrementos e insectos muertos).
Físicos	Desprendimiento lomo	5	Realmacenamiento Adhesión de te L.A.S. o recubrimientos de encuadernación cuando sea necesario.
	Faltante lomo	0	Ninguno
	Desgarro tapas	1	Ninguno
	Faltantes tapas	0	Ninguno
	Suciedad	79	Limpieza mecánica superficial
	Manchas	79	Ninguno

	Integr. Info. Lomo (No se encuentra al 100%)	79	Ninguno

Tabla 5 Estadísticas por tipo de deterioro

***NOTA**: Los datos reportados pueden variar con la dinámica del proceso y para procesos como foliación (si aplica) y desempaste especialmente.*

1.2. Materiales

La intervención en conservación se divide en dos grandes tipos de actividades: la desinfección y los primeros auxilios documentales, que incluyen acciones como limpieza localizada, refuerzo con puentes de unión, corrección de deformaciones, entre otras. Cada una de estas tareas requiere insumos específicos que no se comparten entre áreas. Como requerimiento común para todas las actividades, se contempla el uso de elementos de protección personal como bata, guantes, tapabocas, cofia y monogafas. Los insumos necesarios se detallan en la siguiente tabla:

PRIMEROS AUXILIOS	DESINFECCIÓN
(Limpieza, devolución de plano, puentes de unión)	(saneamiento puntual)
Brochas planas de cerdas suaves 3”	Brochas planas de cerdas suaves 3”
Borrador miga de pan	Borrador miga de pan
Espátulas. metálicas / Plegaderas	Espátulas metálicas
Espátula térmica / Plancha Monokote	
Cinta Filmopast P®	Algodón hidrófilo en rama
Tijeras	Bayetilla blanca
Bayetilla blanca	Alcohol antiséptico 70%
Alcohol antiséptico 70%	Aspersores
Aspersores	Bolsas rojas (residuos biológicos)
Guardianes para residuos metálicos y cortopunzantes	Desinfectante Timsen frasco
Bolsas rojas	Papel filtro liso / Papel absorbente
Bisturí	Papel Kraft
Aspiradora (filtro de agua y accesorios)	Deshumidificador
Entretela o Mylar para interfase	
Papel filtro liso / Papel absorbente	
Humidificador	
Pesos de 30 X 30	

Tabla 6 Insumos y materiales para intervención en conservación

1.3. Limpieza Mecánica Superficial Folio A Folio



Imagen 1 *Limpieza folio a folio*

El proceso se realizará en el 100% de los Libros, en seco con una brocha de cerdas suaves, la cual se desliza del centro del lomo hacia los extremos por ambas caras de cada folio. Teniendo en cuenta que la zona de unión del lomo acumula normalmente mayor cantidad de material particulado, se hará énfasis en esta zona, sin omitir, cantos, zonas de costuras, etc.

Si se presenta algún folio suelto o fragmentos, se dejarán en el mismo lugar y en el caso de tomos desencuadernados o fragmentados, se realizará la limpieza manteniendo el orden de los folios y conservando en el lugar donde se encuentran para unión posterior.

1.4. Aspectos importantes para tener en cuenta antes de iniciar el proceso:

1. Todas las actividades descritas en este documento serán realizadas y supervisadas por los profesionales, conservadores o microbiólogos.
2. Los productos utilizados son aprobados por los profesionales nombrados

anteriormente y son compatibles con el soporte de papel.

3. Todas las personas que manipularán la documentación con indicadores de deterioro biológico contarán con los siguientes elementos de protección personal los cuales solo pueden ser utilizados en el área destinada para el saneamiento puntual:
    a. Bata (debe permanecer cerrado). Se realizará semanalmente su lavado con una solución de hipoclorito de sodio y separada de la ropa de uso diario.
    b. Guantes de látex o nitrilo. Los guantes de nitrilo se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
    c. Tapabocas o respiradores con filtro con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes[2]
    d. Cofia.
    e. Gafas de seguridad.
4. Se debe realizar lavado de manos con jabón antibacterial, constantemente y durante la jornada de trabajo siguiendo las siguientes indicaciones:
5. Tener en cuenta que mientras trabajan deberán evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
6. Al finalizar cada jornada las áreas de trabajo deberán ser aseadas y desinfectadas. Para este proceso se puede realizar aspersión de una solución desinfectante con etanol al 70%.
7. Se realizarán saneamientos ambientales periódicamente al área en donde se manipule documentación con deterioro biológico.
8. Se tomarán muestras microbiológicas a los documentos antes y después del saneamiento con el propósito de verificar la efectividad del proceso. El muestreo será aleatorio y representativo de la cantidad de documentos. Esta actividad debe ser realizada por el profesional en microbiología.
9. De manera preventiva, se realizará una nebulización a toda la documentación, una vez ingrese al área de cuarentena

[2] Normas de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentación con Biodeterioro del Archivo de Bogotá.



Imagen 2 *protocolo de lavado de manos*

1.5. Procesos de desinfección documental y ambiental

En el diagnóstico no se identificaron libros correspondientes a deterioro microbiológico presuntamente activo, por lo tanto, no se realizará el proceso de desinfección documental y ambiental (saneamiento) de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1.6. Saneamiento Puntual:

Este procedimiento se aplicará en la documentación identificada con deterioro biológico: pigmentos de diferentes tonalidades, debilidad en el soporte, faltantes, presencia de micelio algodonoso directamente sobre el soporte y manchas causadas por humedad.

Insumos para realizar el procedimiento, cuando se presentan casos de biodeterioro:

- Medio de enriquecimiento líquido(nutritivo)
- Cajas de Petri
- Agar PDA
- Plate Count agar
- Timsen

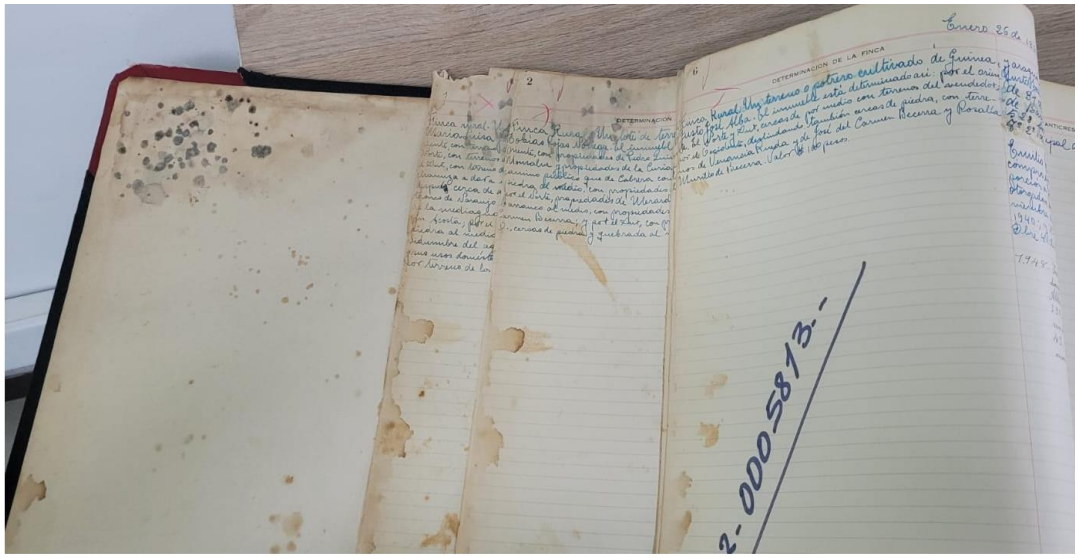


Imagen 3 Ejemplo Deterioro biológico ORIP Bogotá Centro

Si se hubiese recibido documentación con deterioro biológico proveniente de la ORIP Bogotá Centro se realizarían las siguientes actividades:

1. Esta documentación sería trasladada al área en donde se realizará el proceso de saneamiento puntual. Dicha área cuenta con ventilación e iluminación adecuada, está separada de la zona de trabajo y de almacenamiento de documentación sana. Esta zona se identifica como: ***"Zona de Cuarentena".***
2. Una vez la documentación se encuentre en el área mencionada anteriormente, será clasificada de acuerdo con el nivel de deterioro en alto, medio o bajo.
3. Para la documentación con niveles de biodeterioro bajo, en caso que se presenten se realizará un saneamiento masivo mediante nebulización en un espacio cerrado.
4. Para la documentación con niveles medio y alto se realizará saneamiento puntual siguiendo los pasos descritos a continuación:
    a. Retirar el micelio activo, pasando una torunda de algodón seca sobre la superficie del soporte.
    b. Humedecer ligeramente una torunda de algodón o hisopo con la solución desinfectante (la cual está compuesta por etanol al 70% y Timsen®-desinfectante de amplio espectro-) y pasarla sobre el indicador de biodeterioro cuidando de no exceder la humedad sobre el

soporte documental. Se dispone en la parte de atrás del folio contaminado una interfase de Mylar (para aislar la transmisión de humedad de un folio a otro) y se debe deslizar el algodón desde adentro hacia afuera del folio para evitar rasgaduras. Si el soporte presenta mucha debilidad y rasgaduras solo se debe presionar suavemente el algodón sobre el papel sin deslizarlo. Una vez finaliza la desinfección se retira la interfase.

c. Disponer cada L.A.S. (abierto) sobre una superficie limpia y ventilada y dar el tiempo de secado necesario hasta que no se observe exceso de humedad proveniente de la solución desinfectante.
d. En los casos en los que el biodeterioro esté presente en las costuras, consultar con el profesional en conservación la posibilidad de desencuadernar la unidad.
e. Una vez finalizado el proceso, ubicar los documentos en la estantería designada, la cual debe estar identificada como "***Documentación saneada"***
f. Diligenciar el formato de cadena de custodia de cada L.A.S.
g. Desechar los productos de la desinfección (algodones, hisopos, paños, guantes, tapabocas) en las bolsas y canecas destinadas para este fin.
h. Al finalizar cada jornada, realizar una aspersión al ambiente del área de trabajo con la misma solución desinfectante utilizada en el saneamiento puntual.

1.7. Foliación - Paginación

De conformidad con lo establecido en el anexo técnico del contrato y la ADENDA No.2 LP 004-2025. "*1. DEL ANEXO TÉCNICO: 5.6.1.2 Foliación (numeración) del cuerpo del libro Teniendo en cuenta el Formato de Diagnóstico Folio a Folio – Novedades para Primeros Auxilios V2 y el instructivo "Foliación en Archivos"* del Archivo General de la Nación (AGN), ***el Proveedor deberá verificar si cada uno de los Libros de Antecedentes del Sistema (L.A.S.) cuenta con foliación o paginación original de fábrica. En caso de que el libro ya se encuentre empastado y contenga dicha numeración, no deberá realizarse una nueva foliación manual***. La cantidad de folios o páginas deberá ser registrada en el área de cantidad de folios del instrumento de control correspondiente*. Respetando la foliación o paginación original de cada las se tendrán en cuenta en la numeración los anexos encontrados.* Cuando el libro carezca de numeración previa, el proveedor deberá realizar la foliación manual siguiendo los lineamientos del instructivo del AGN, garantizando el control secuencial completo de los folios".

"Los documentos sueltos o anexos que se encuentren dentro del libro como: comprobantes, planos, oficios, notas sueltas u otros elementos no integrados en la encuadernación del mismo, y que no hagan parte integral del contenido documental del L.A.S., deberán ser retirados, debidamente inventariados, organizados en carpetas y almacenados en cajas tipo X-300, con el fin de ser trasladados por el Proveedor al Archivo Central de la SNR. Dichos documentos no deberán ser foliados ni digitalizados dentro de la unidad documental "libro". En caso de duda sobre la pertinencia de un documento suelto, el Proveedor deberá consultar a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) para definir su tratamiento".

Teniendo en cuenta lo indicado en el anexo técnico anteriormente citado, La Unión Temporal INDOC LAS, propone archivar los documentos sueltos encontrados en las unidades documentales, en sobres blancos de papel bond, al final de cada unidad documental, debidamente identificados con el número del L.A.S. correspondiente y con la observación "No digitalizar".

1.8. Manejo casos especiales por fragilidad, deterioro físico - químico y biológico

Para los L.A.S, que presentan deterioro físico- químico en nivel medio-alto, y con el fin de facilitar la manipulación de los folios con mayor fragilidad, se implementará el uso de soportes flotantes de papel bond como un soporte auxiliar.

En el caso de los L.A.S. que presenten deterioro biológico (cuando aplique), el orden de los procesos se modifica: los libros son aislados desde la ORIP y luego trasladados al área de cuarentena para llevar a cabo los procedimientos de saneamiento y desinfección, con el objetivo de reducir el riesgo de mayor deterioro y evitar la propagación de agentes contaminantes. El profesional de microbiología, inicia el proceso de desinfección puntual y la limpieza folio a folio; al finalizar presenta el informe con los resultados obtenidos para luego integrar el libro a los procesos de identificación y conservación dentro de las actividades planeadas del proyecto.

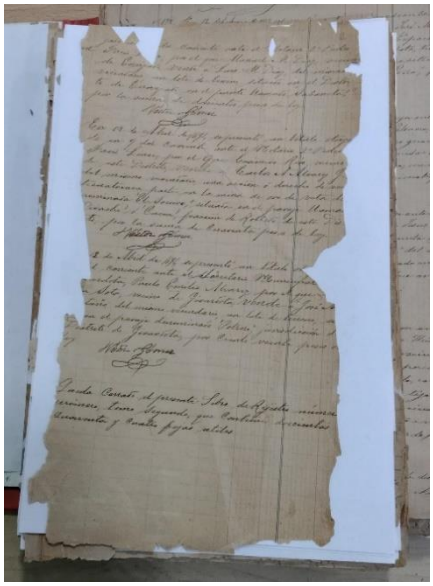


Imagen 4 Manejo de L.A.S. con soporte flotante

Los procesos de verificación de calidad se realizarán de forma simultánea por los conservadores con el fin de reducir la manipulación y las probabilidades de generar nuevos deterioros o afectaciones mayores en los L.A.S. que presenten esta condición especial.

1.9. Disposición de Fragmentos

Los fragmentos que se hallen en los libros, serán analizados independientemente del tamaño que tengan para establecer la viabilidad de disponerlos en su lugar original dentro del libro. En estos casos, permanecerán en el lugar donde se encuentren hasta el momento de realizar los primeros auxilios, donde se ubicarán en el folio correspondiente y se digitalizan dado que forman parte de la unidad.

En los casos en que se identifiquen fragmentos de cualquier tamaño que contengan información, pero no sea posible determinar el folio al que pertenecen dentro del libro, estos serán conservados en sobres blancos de papel bond, ubicados al final del L.A.S. Cada sobre será debidamente identificado con el código del libro al que pertenece el fragmento. Estos fragmentos no serán foliados ni digitalizados, dado que no se ha logrado establecer su ubicación original dentro de la unidad documental.

1.10. Corte de Costuras (Hilos)

Tras el diagnóstico realizado sobre los L.A.S correspondientes a la ORIP Bogotá Centro, se evidenció que el 100% de estos presentan dificultades en la apertura para su digitalización; esto se validó por medio de pruebas en el proceso de digitalización; donde se observan brillos, curvaturas, perdidas de información entre costuras, perdida de resolución, desenfoque y sombras que dificultan la lectura de la información.

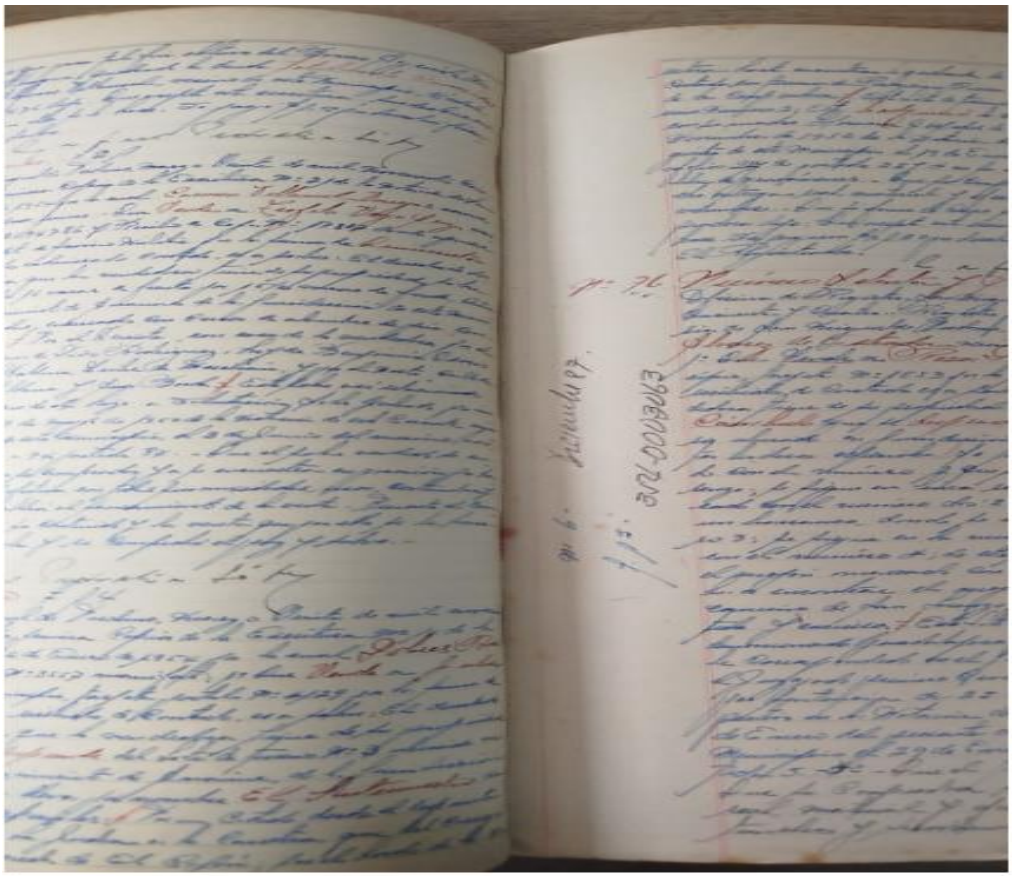


Imagen 5 *Dificultad de apertura del libro*

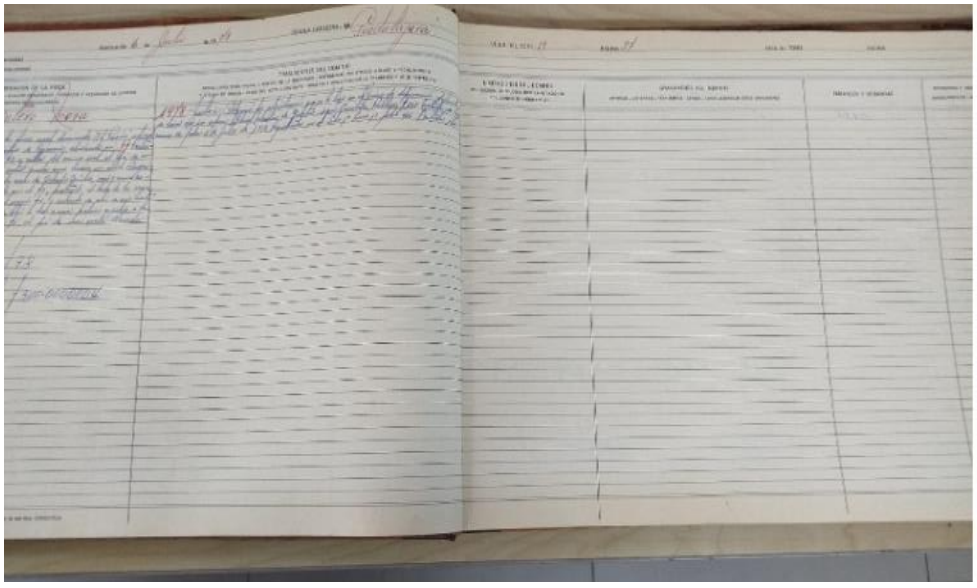


Imagen 6 Dificultad de apertura del libro de Matrículas

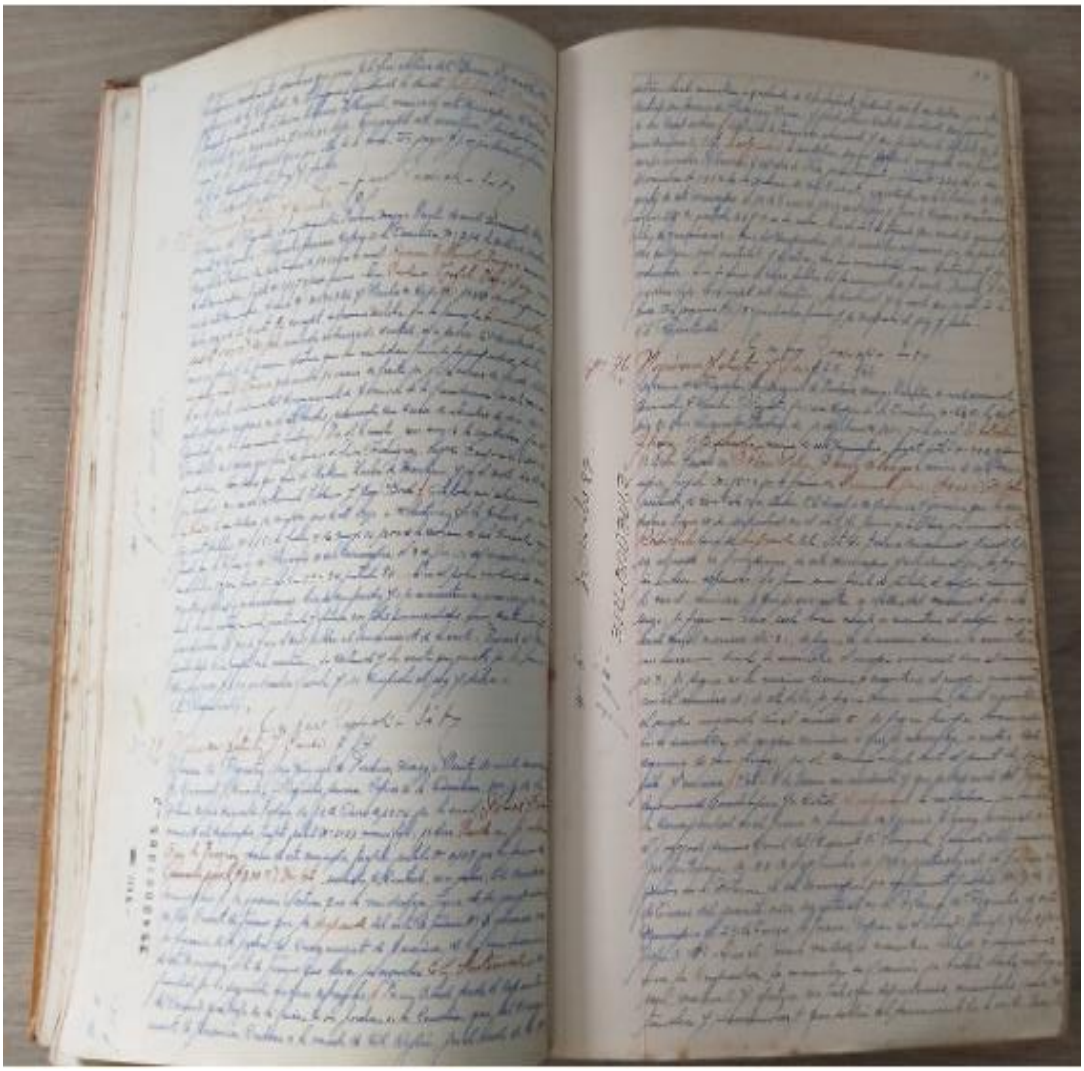
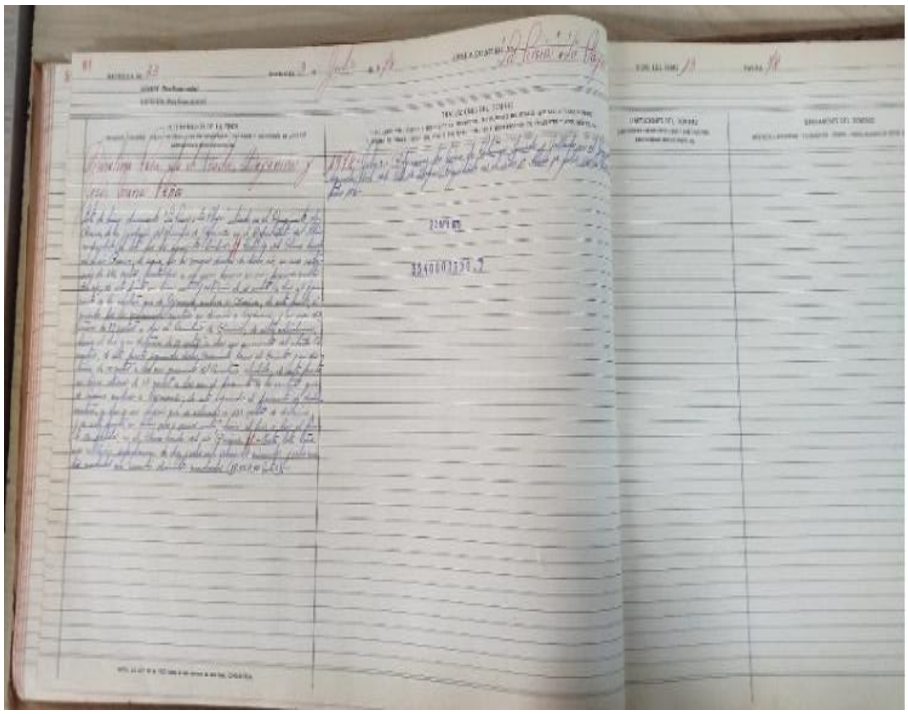


Imagen 7 *Textos dentro de lomo*



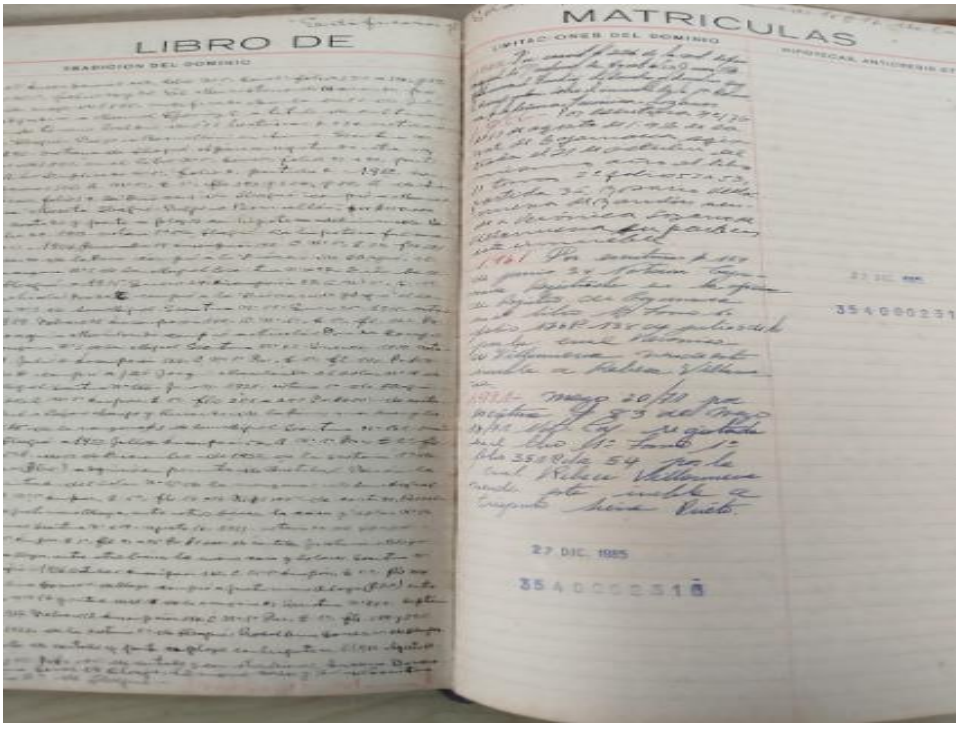


Imagen 8 *Textos dentro de lomo libro de matrículas.*

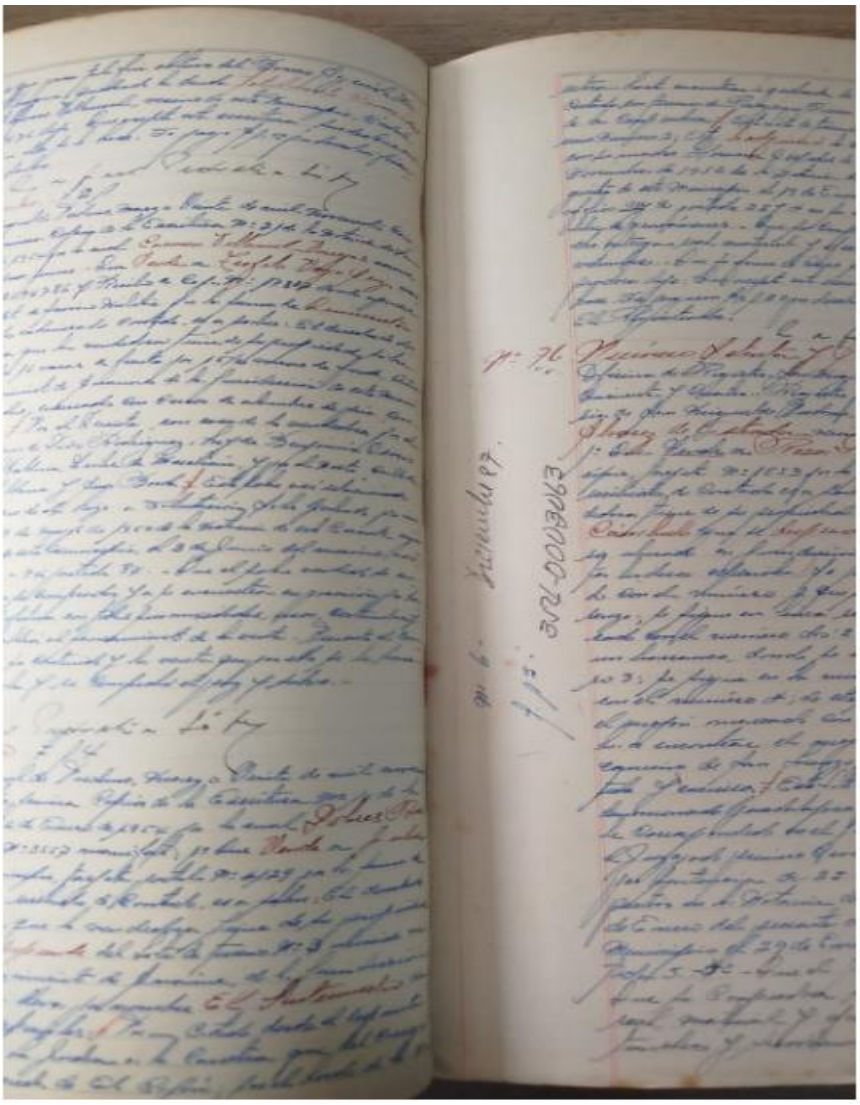


Imagen 9 *L.A.S con dificultad de digitalización – Libro de Registro*

.

La estructura de los libros de matrícula, libros de registro algunos libros de cancelación de hipotecas presentan información ubicada en las márgenes internas de los folios, adicional de algunas otras unidades documentales. Por esta razón, se considera indispensable realizar el proceso de Desencuadernación, con el fin de garantizar una digitalización adecuada y la captura completa de la imagen documental.

Esta actividad será realizada y supervisada por los conservadores(as), utilizando bisturí quirúrgico para realizar el corte de los hilos, tal como se observa en la imagen.



Imagen 10 L.A.S de referencia en la actividad corte de hilos.

1.11. Desencuadernación o Desempaste

Se procederá con la desencuadernación o desempaste (según aplique) de los libros cuando ocurra al menos una de las siguientes situaciones:

- Si, después del corte hilos el libro no permite hacer el proceso de digitalización correctamente (afectación de la captación de imagen).
- Libros que presentan sistemas de costura y encuadernaciones, que hayan comprometido parte de la información registrada en las márgenes internas y que interfiere en el proceso de digitalización.
- Los libros que presenten afectación o deterioro biológico si o si se realizará este proceso para una mejor desinfección.

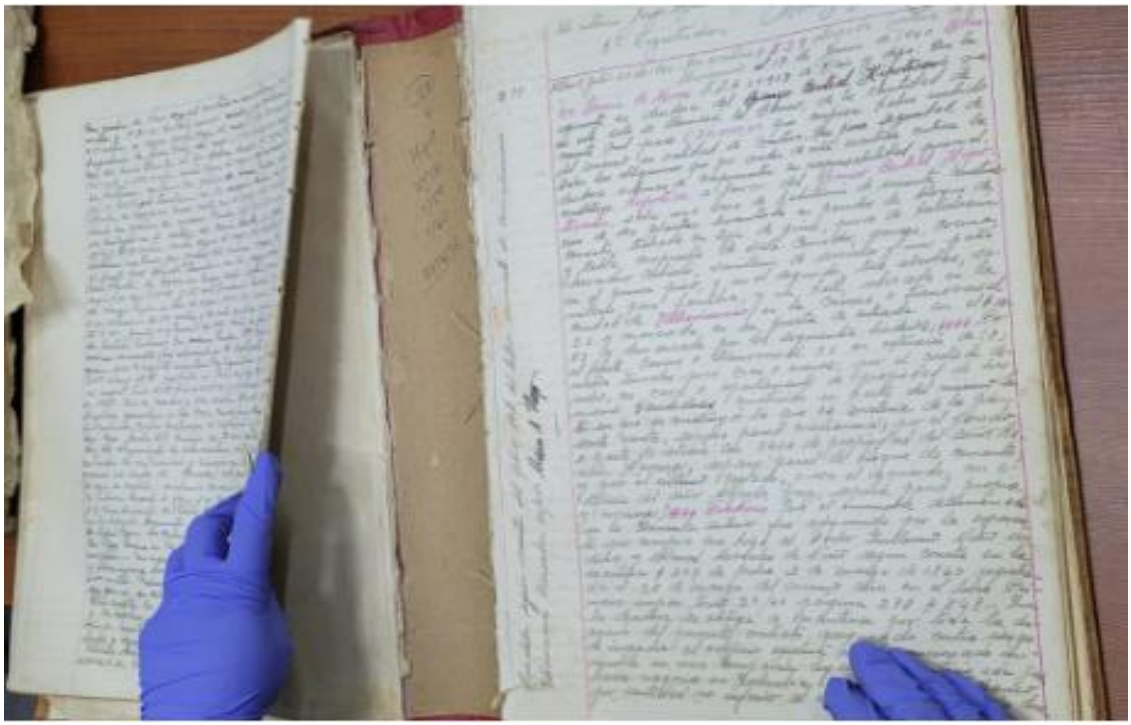


Imagen 11 Ejemplo de L.A.S para desencuadernar

Esta actividad será realizada y supervisada por los profesionales en conservación.

Es posible que en general se presenten otras particularidades en algunos libros, lo que podría requerir la conformación de una mesa de trabajo conjunta con la entidad, con el fin de definir el procedimiento más adecuado para dar continuidad a los procesos establecidos en los L.A.S de la ORIP Bogotá Centro[3].

[3] Habiendo casos adicionales que quedaron sujetos a pruebas de digitalización.

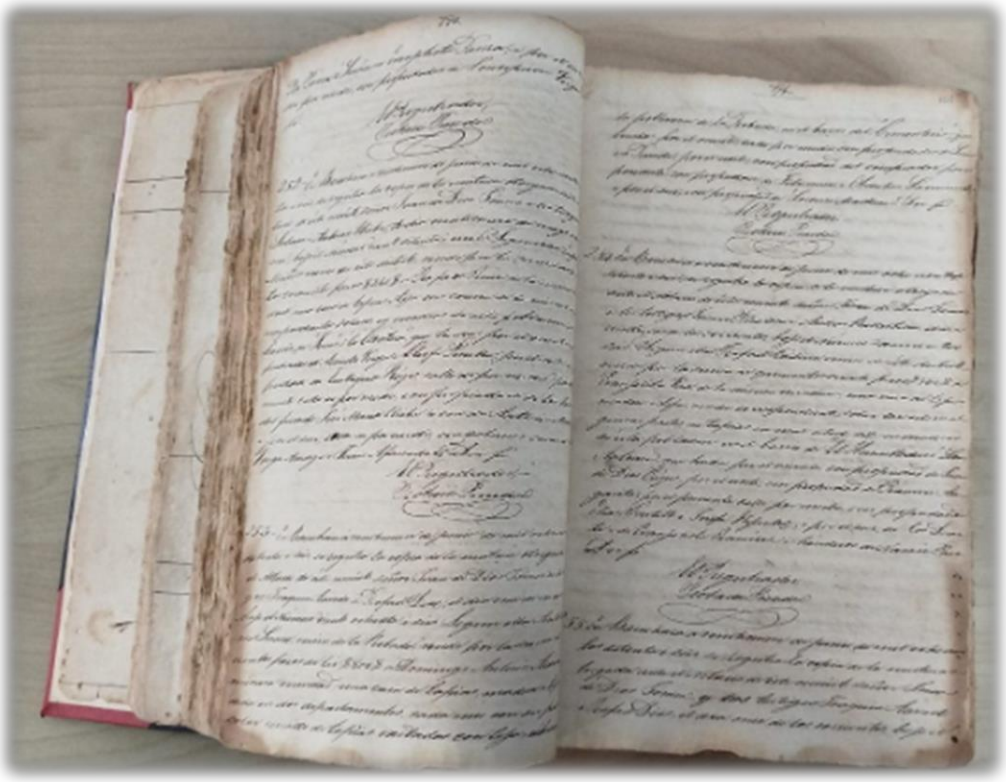


Imagen 12 Ejemplo LAS para desempaste

Se evidencia igualmente la existencia de excesos de adhesivo entre costuras y folios que han ocasionado que los folios se encuentren adheridos unos a otros, en algunos casos se identifica total o parcialmente, en estos casos, si se observa que no es posible de forma mecánica o con humedad controlada la separación sin ocasionar mayor pérdida de información o de soporte, se dejarán adheridos para no generar deterioros adicionales, se aclara que la desencuadernación se realizará una vez se realice la validación por parte de conservador.

1.12. Corrección De Pliegues Y Dobleces

De acuerdo con los resultados del diagnóstico, aproximadamente el 100% de los L.A.S. tienen diferentes dobleces y aproximadamente el 45.5% tiene pliegues para lo cual se realizará la recuperación total o parcial del plano (según lo permita el soporte) en los pliegues y dobleces que puedan llegar a afectar la captura de la información durante el proceso de digitalización. Este proceso se adelantará mediante la aplicación de tensión mecánica con plegadera hasta obtener la recuperación de plano necesaria (eliminando

previamente el doblez con una espátula). El proceso no será aplicado en aquellos documentos que por el estado de conservación del soporte exista riesgo inminente de pérdida de información.



Imagen 13 Ejemplo de recuperación de plano y pliegues

Adicionalmente, se puede hacer uso de calor controlado con Plancha Monokote de control de temperatura (planchas térmicas), para disminuir el efecto de los pliegues o dobleces mayores o de alta intensidad, que puedan afectar la lectura general de la información. Este proceso se realizará colocando una interfaz de entretela (Interlon) sobre la superficie del folio, para evitar el contacto directo con el soporte.

Para la intervención de pliegues o cuando el soporte presente deformación de plano muy pronunciados, y que con las acciones mecánicas no sea suficiente para su corrección, se emplea el humidificador de vapor de agua, colocando el folio a cierta distancia (5cm en la parte de arriba) para proporcionar humedad al soporte y posteriormente se colocan pesos para conservar la planimetría. Este proceso se realizará colocando una interfaz de entretela (Interlon) sobre la superficie del folio, para evitar el contacto directo con el soporte.

1.13. Elaboración de Puentes de Unión

Aproximadamente el 28% de los L.A.S. de la ORIP Bogotá Centro, presentan rasgaduras en niveles alto, medio y bajo. Para corregir la problemática evidenciada, se harán puentes

de unión en las rasgaduras superiores a dos centímetros (2 cm) de largo o las rasgaduras de más de 0.5 mm que pongan en riesgo la información documental.

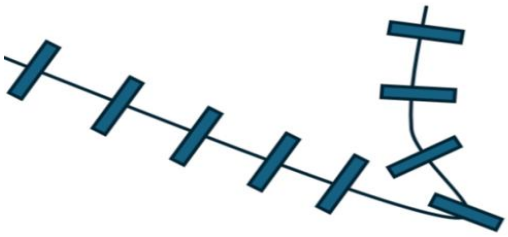


Imagen 14 Ejemplo, elaboración de puentes de Unión en rasgaduras en forma transversal.

El proceso consiste en aplicar refuerzos perpendiculares a la rasgadura con cinta filmoplast P® (de 3 mm de ancho), con una distancia que no debe superar los 2 cm entre uno y otro refuerzo, procurando no ocultar la información y previo a una recuperación del plano del borde del papel rasgado. No obstante, la distancia puede variar (hacia arriba o hacia abajo) de acuerdo con la presencia de la información en la zona de la rasgadura.

Es necesario corregir el plano en las áreas donde se presentan rasgaduras, alineando el texto y asegurando que los bordes coincidan adecuadamente. Esto permitirá una correcta lectura del documento y garantizará la colocación precisa y duradera de los puentes de unión.

Una vez colocado el refuerzo con el puente de unión se realizará un poco de presión con espátula de hueso o plegadera para lograr una mayor adhesión de la cinta al soporte.

En folios blancos sin información, también se harán puentes de unión, pero la separación entre puente y puente será mayor.

Para unir los fragmentos encontrados, se utilizarán puentes de unión que garanticen la legibilidad del texto y faciliten la manipulación durante el proceso de digitalización, siguiendo los criterios previamente establecidos. En los casos donde exista separación entre los fragmentos, se colocarán cintas en forma de puente tanto en el anverso como en el reverso del folio, con el fin de evitar que el adhesivo expuesto de la cinta Filmoplast se adhiera a otros folios.

1.14. Eliminación de Cintas Adhesivas y Material Agregado

El diagnóstico evidenció presencia de cintas adhesivas en un 3% de los libros. Es de precisar que solo se retirarán las películas. de celofán o de papel de las cintas adhesivas (esto es debido a la cristalización del adhesivo) que por la pérdida de su función adhesiva no ocasionen pérdida de información o soporte al momento de su eliminación, es decir aquellas que se encuentren ya parcialmente sueltas o que a la menor presión con pinzas se desprenda sin resistencia. Realizado este proceso, se procederá a elaborar puentes de unión como ya se indicó, procurando que la longitud del puente de unión sea suficiente para alcanzar la adhesión sobre la zona del soporte que no presente adhesivo.

Si bien se plantea el retiro de cintas que han perdido su capacidad adhesiva, se observaron casos de zonas que aun presentan adhesivo sin película celofán; en estos casos se realizará la eliminación de excesos a través de método de borrador (borrador de miga de pan), controlando la presión para no generar deterioros.

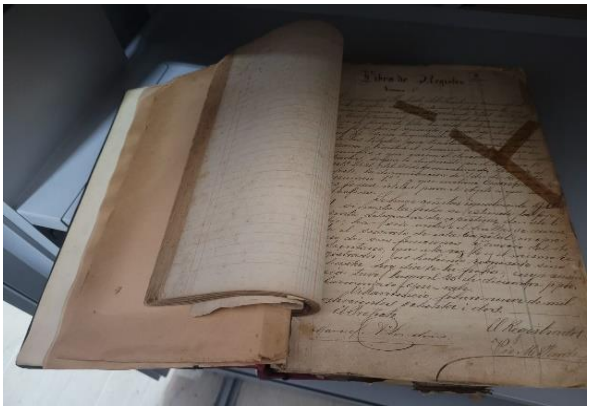


Imagen 15 Ejemplo de L.A.S. con Cintas adhesivas



Imagen 16 Cintas adhesivas que no han perdido poder adhesivo y no deben ser eliminadas

Respecto a los folios que se encuentran adheridos parcialmente con otros folios debido a la perdida de la estampilla, se buscará la separación de los folios con espátula teniendo en cuenta no generar mayores deterioros.

1.15. Eliminación De Material Metálico

Se procederá al retiro de todo material metálico presente en los documentos, tales como ganchos de cosedora, alfileres, clips, entre otros elementos, debido a que estos generan procesos de oxidación que comprometen la integridad del soporte, provocando pérdidas de información y deterioro físico del material documental.

2. PROCESOS DE MONITOREO Y CONTROL

El control y monitoreo se realizará implementando el formato de cadena de custodia aprobado por la supervisión del contrato, para garantizar la trazabilidad de los procesos en cada área.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Considerando el volumen de libros que integra el archivo de la ORIP Bogotá Centro, se establece el siguiente plan de intervención: 12 días.

ACTIVIDAD		DÍAS HÁBILES DE EJECUCIÓN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BARICHARA	**Limpieza**	X	X	X	X								
	Desinfección		X	X	X								
	Muestras y validación del proceso		X	X	X	X	X						
	Foliación - Numeración - Pág		X	X	X	X	X	X					
	Folio a Folio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Proceso de conservación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Corte de hilos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Desencuadernación				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Primeros auxilios				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Procesos de calidad por la SNR				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla 7 Cronograma del proceso

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	COMENTARIO
01	PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	14/11/2025	Creación Documento
02	PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	21/11/2025	Actualización puntos 1.1.2 y 1.12

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	*REVISO*	*APROBO*

Elsa Moreno León UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Conservador(a) – Restauradora	**Gabriel Mendoza** UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Gerente de Proyecto	Superintendencia de Notariado y Registro-SNR Conservador
María Clemencia García Salazar UNIÓN TEMPORAL INDOC L.A.S. 2025 - SNR 2195 - 2025 Conservador(a) – Restauradora		