

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 a list of folders for 'camila.rodriguez@...'. The main pane displays the 'Sent Items' folder, containing four emails. The selected email is from Camila Rodriguez Gaviria to Maria Carolina Lamo Mejia, dated Tue 12/2, with the subject 'PROYECTO INHOUSE [En pers...]'. The email body shows 'You accepted in person' and 'Reply'/'Forward' buttons. Below this is another email from Maria Carolina Lamo Mejia to Carlos Andres Muñoz Patiño and 6 others, dated Tue 12/2/2025 5:25 PM. The body of this email mentions 'This message is in Spanish' and 'Maria Carolina Lamo Mejia sent a meeting request'. At the bottom, there is a location address: 'Celta Trade Park Industrial Park, Autopista Medellín Cl 80, km 7 via Bogotá la Vega-Siberia, costado sur, Bogotá-La Vega, Funza, Cundinamarca, Colombia'.

Solicitud de acceso 16 de diciembre y 22 de diciembre para trabajo de campo en Bodega IN – HOUSE.

The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with 'Favorites' and a list of folders for 'camila.rodriguez@...'. The main pane displays the 'Focused' folder, containing several emails. The selected email is from Maria Alejandra Garavito Posada to Diana, dated Tue 12/16, with the subject 'Revisión Matriz de Seguimie...'. The email body contains a request for access to the SNR equipment for field work on December 16 and 18. It lists the names and IDs of the people involved: Maria Carolina Lamo Mejia, Nathalia Perez Dominguez, Myriam Alejandra Montaño Bonilla, Alejandra Padilla Gutiérrez, Camila Rodríguez Gaviria, and Maria Alejandra Garavito Posada. The email concludes with 'Quedo atenta a cualquier inquietud al respecto'. Below this is another email from Diana Patricia Alvarado Alfonso to Maria Alejandra Garavito Posada and 4 others, dated Wed 12/17/2025 7:04 PM. The body of this email mentions 'Solicitud de acceso Archivo Central-Parque Industrial Celta' and 'Cordialmente'.

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 a 'Favorites' section containing folders for 'camila.rodriguez@...', 'Inbox', 'Drafts', 'Sent Items', 'Deleted Items' (2), 'Junk Email', 'Notes', 'Archive', and 'Conversation Histo...'. The main pane displays the 'Sent Items' folder, which is organized by date: 'Today' and 'Yesterday'. Under 'Today', there are three email entries: one from Paula Alejandra Martinez Cruz (4:28 PM), one from Fabiola Yanira Alfonso Capera (2:59 PM), and one from Katty Elizabeth Montes Granada (10:27 AM). The right pane shows a detailed view of an email titled 'APROBACION ACTAS 114 A 118 CALIDAD CONSERVACION'. It indicates the event occurred on 'Wed 12/3/2025 (All day)' and was 'Accepted'. The email is from Camila Rodriguez Gaviria to Paula Alejandra Martinez Cruz, dated 'Tue 12/2/2025 4:28 PM'. The body of the email states 'You accepted'. Below the email body are 'Reply' and 'Forward' buttons. At the bottom, a meeting request from Paula Alejandra Martinez Cruz is shown, dated 'Tue 12/2/2025 11:37 AM'.

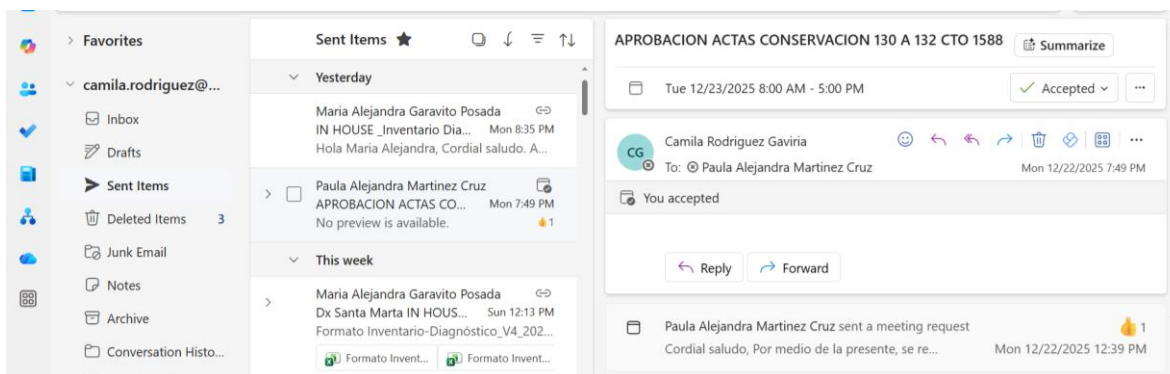
Revisión y Aprobación Calidad en Conservación programado el 10 de diciembre en Bodega Skaphe. Acta 119, 121, 122 y 123 con 43 LAS de la ORIP de La Cruz, Sabanalarga, Cartago y Riohacha. Contrato 1588 – 2025

The screenshot shows an email client interface. The sidebar is identical to the previous one. The main pane displays the 'Sent Items' folder, organized by date: 'Tue 12/9'. It contains three email entries: 'Proyecto inHouse' (No preview is available.), 'Carlos Andres Muñoz Patiño' (Informe Mensual Diciembre +..., Tue 12/9), and 'Paula Alejandra Martinez Cruz' (APROBACION LAS ACTAS 119..., Tue 12/9). The right pane shows a detailed view of an email titled 'APROBACION LAS ACTAS 119 A 123 CALIDAD CONSERVACION'. It indicates the event occurred '1 week ago (Wed 12/10/2025 8:00 AM - 5:00...)' and was 'Accepted'. The email is from Camila Rodriguez Gaviria to Paula Alejandra Martinez Cruz, dated 'Tue 12/9/2025 7:03 PM'. The body states 'You accepted'. Below the email body are 'Reply' and 'Forward' buttons. At the bottom, a meeting request from Paula Alejandra Martinez Cruz is shown, dated 'Tue 12/9/2025 2:56 PM'.

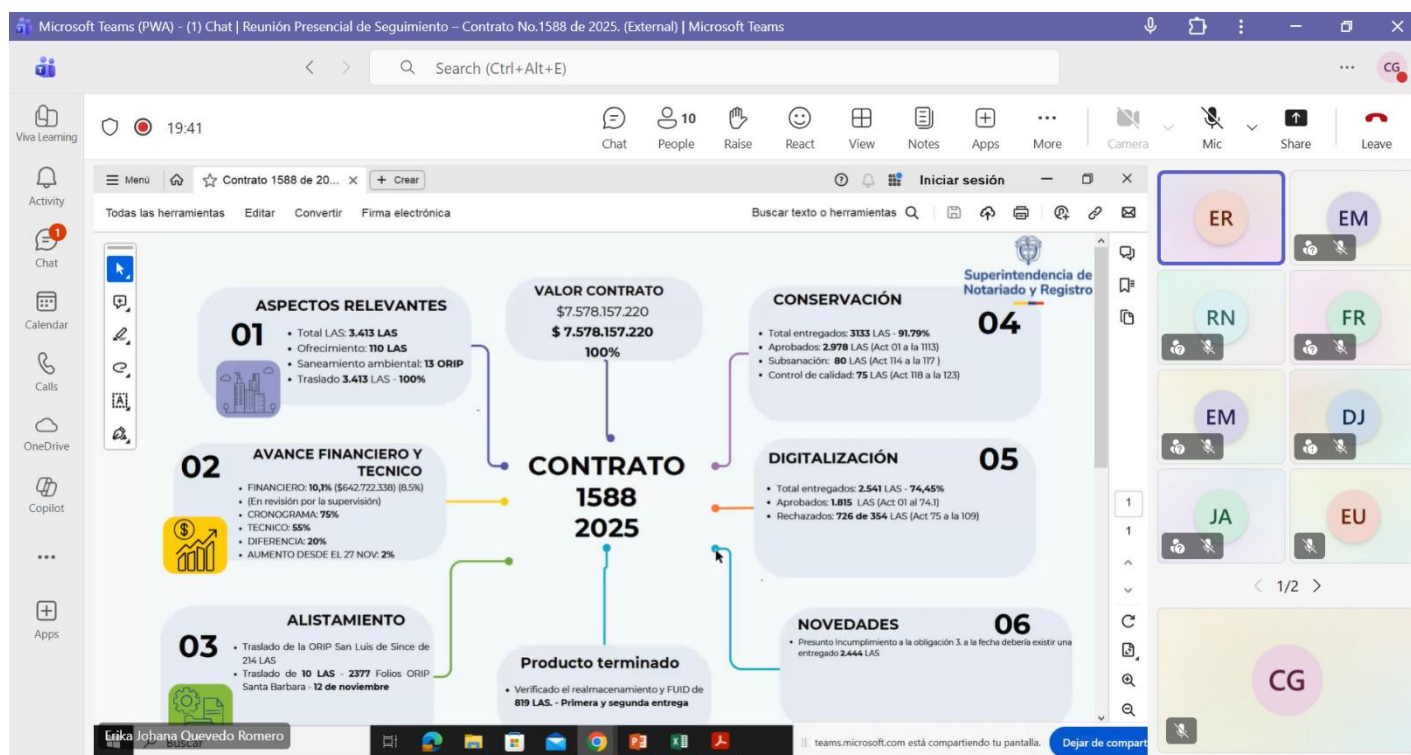
Revisión y Aprobación Calidad en Conservación programado el 19 de diciembre en Bodega Skaphe. Acta 124 con 43 LAS de la ORIP de La Dorada. Contrato 1588 – 2025.

The screenshot shows an email client interface. The sidebar is identical to the previous ones. The main pane displays the 'Sent Items' folder, organized by date: 'Last week'. It contains three email entries: 'Formato Invent...' (No preview is available.), 'Maria Alejandra Garavito Posada' (2da Revisión proceso Conserv..., Fri 12/19), and 'Paula Alejandra Martinez Cruz' (APROBACION ACTAS 124 A ..., Thu 12/18). The right pane shows a detailed view of an email titled 'APROBACION ACTAS 124 A 129 CALIDAD CONSERVACION CTO 1588'. It indicates the event occurred '4 days ago (Fri 12/19/2025 8:00 AM - 5:00 P...)' and was 'Accepted'. The email is from Camila Rodriguez Gaviria to Paula Alejandra Martinez Cruz, dated 'Thu 12/18/2025 9:23 PM'. The body states 'You accepted'. Below the email body are 'Reply' and 'Forward' buttons. At the bottom, a meeting request from Paula Alejandra Martinez Cruz is shown, dated 'Wed 12/17/2025 11:47 AM'.

Revisión y Aprobación Calidad en Conservación programado el 23 de diciembre en Bodega Skaphe. Acta 130 con 52 LAS de la ORIP de La Dorada. Contrato 1588 – 2025.



Evidencia No. 4. Reunión de Seguimiento Contrato 1588 – 2025. Diciembre 2025



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



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: Katty Elizabeth Montes G.

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Johanna Andrea Rodríguez H.	GGD Coordinadora	johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co	
2	Maria Alejandra Garavito	GGD Conservación	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	

request[1] (1) X



Nº	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.

Favorites

camila.rodriguez@...

Inbox

Drafts

Sent Items

Deleted Items 2

Junk Email

Notes

Archive

Conversation Histo...

Search Folders

Sent Items

Paula Alejandra Martínez Cruz

APROBACION ACTAS 114 A 1...

Tue 12/2

No preview is available.

☐

Katty Elizabeth Montes Granada

Firma Documento SIC V2-2025

Tue 12/2

Estimada Katty, De acuerdo a la solicitu...

request[1] (1).p...

Carlos Andres Muñoz Patiño

Reunión Presencial de Segui...

Mon 12/1

No preview is available.

Maria Alejandra Garavito Posada

Camila Rodríguez Gaviria ha ...

Mon 12/1

Camila Rodríguez Gaviria te ha invitado ...

Firma Documento SIC V2-2025

Summarize

CG

Camila Rodríguez Gaviria

To: Katty Elizabeth Montes Granada

Tue 12/2/2025 10:27 AM

This message is in Spanish

Translate to English

Never translate from Spanish

request[1] (1).pdf

518 KB

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 Rodríguez Gaviria

I. INTRODUCCIÓN	8
I. CONTEXTO INSTITUCIONAL	11
II. OBJETIVOS DEL SIC	12
1. OBJETIVO GENERAL	12
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
III. ALCANCE	13
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
V. MARCO LEGAL	31
VI. 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.	RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	45
4.4.4.1.	RECURSOS HUMANOS	45
4.4.4.2.	RECURSOS TECNOLÓGICOS	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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 20 No. 13 - 45  201
P.O. Box 57 + (001) 514 0313
Bogotá D.C., Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Página 4 de 117

Código de Formato: SIG - FR - 03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 02 - 01 - 2025

Superintendencia de Notariado y Registro

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 20 No. 13 - 45  201
P.O. Box 57 + (001) 514 0313
Bogotá D.C., Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Página 5 de 117

Código de Formato: SIG - FR - 03 Versión: 01 Fecha Aprobación: 02 - 01 - 2025

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

10.2.	ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL (DPCMM)	99
11.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	100
11.1.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	100
11.2.	CARACTERIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES	101
11.3.	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS	103
12.	PLAN DE ACCIÓN	105
12.1.	MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	105
12.2.	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES	105
13.	PRESUPUESTO	107
14.	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN	108
VII.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	110
VIII.	BIBLIOGRAFÍA	110
	TABLA DE FIGURAS	114

[illegible][illegible]

DOCUMENTAL		PÁGINA 1																																																																																																																																																	
PROCESAMIENTO	FECHA	PROCESAMIENTO	FECHA																																																																																																																																																
LIBRO ANTERIOR SISTEMA	LIBRO	LIBRO ANTERIOR SISTEMA	LIBRO																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</td> <td colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</td> <td colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>				INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN											
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																											
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																											
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																											
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																											

FORMATO GGD 2025 INSTRUCTIVO GUÍA GRÁFICA DEFINICIONES DETERIOROS Desplegable ...

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC / SIN																																																																																																																																																	
FORMATO INVENTARIO DIAGNÓSTICO																																																																																																																																																	
LIBRO DEL ANTERIOR SISTEMA REGISTRAL - LAS																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</th> <th colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</th> <th colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12">INFORMACIÓN GENERAL</td> <td colspan="12">ESTADO DE CONSERVACIÓN</td> <td colspan="12">FECHAS Y ACTUALIZACIÓN</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN												INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN											
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																									
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																									
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																									
INFORMACIÓN GENERAL												ESTADO DE CONSERVACIÓN												FECHAS Y ACTUALIZACIÓN																																																																																																																									

FORMATO GGD 2025 INSTRUCTIVO GUÍA GRÁFICA DEFINICIONES DETERIOROS Desplegable ...

Formato Inventario Diagnostico V4 de los LAS revisados, actualizados y complementados de la ORIP de Santa Marta en Bodega IN – HOUSE.

Formato Inventario-Diagnóstico_V4_2025_Santa Marta 22-12-2025 (1) - Excel										Sign in									
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help										Share									
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing																			
B127																			
INVENTARIO										IDENTIFICACIÓN									
DESCRIPCIÓN										IDENTIFICACIÓN									
ITEM	CÓDIGO LAS	Nº de Libro	Nº de Tomo	Nº de Hoja	Nº de Folio	Nº de Página	Nº de Línea	Nº de Columna	Nº de Fila	FECHAS EXTREMAS	Nº MATRÍCULA	Nº PARTIDA	Nº REGISTRO	FECHA DE CONSULTA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
213	10	1	1	1	1	1	1	1	1	23/01/1955	33051955	0	0	1	166	0	0	BAJA	ABERTURA
214	10	2	1	1	1	1	1	1	1	19/05/1955	19/05/1955	0	0	1	226	0	0	BAJA	DESENCUADEN AR
215	10	3	1	1	1	1	1	1	1	25/03/1955	15/01/1957	0	0	1	0	0	0	BAJA	ABERTURA
216	10	1	1	1	1	1	1	1	1	16/01/1957	23/01/1955	0	0	1	16	0	0	BAJA	DESENCUADEN AR
217	10	1	1	1	1	1	1	1	1	22/01/1955	28/07/1955	0	0	1	200	0	0	BAJA	DESENCUADEN AR
218	10	2	1	1	1	1	1	1	1	30/07/1955	18/01/1955	0	0	1	216	0	0	BAJA	CORTE DE COSTURAS
219	10	1	1	1	1	1	1	1	1	23/01/1955	20/04/1955	0	0	1	77	0	0	BAJA	CORTE DE COSTURAS
220	10	1	1	1	1	1	1	1	1	05/05/1955	06/01/1955	0	0	1	100	0	0	BAJA	CORTE DE COSTURAS
221	10	2	1	1	1	1	1	1	1	06/01/1955	33/05/1955	0	0	1	153	0	0	BAJA	DESENCUADEN AR

FORMATO GGD 2025 INSTRUCTIVO GUÍA GRÁFICA DEFINICIONES DETERIOROS Desplegable ...

Evidencia No. 8. *Aprobación Calidad en Conservación de carácter presencial en Bodega Skaphe. Acta 114 con 50 LAS de la ORIP de La Cruz, Nariño. Contrato 1588 – 2025.*

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

No. Acta	ORIP	No, LAS	FOLIOS	Restauradora	Técnico
114	LA CRUZ	50	14.025	CAMILA	ANGEL
115	LA CRUZ	13	3.566	CAROLINA	CARLOS
116	CARTAGO	4	1.446	CAROLINA	CARLOS
117	LORICA	13	2.345	CAROLINA	CARLOS
118	SABANALARGA	4	711	MARIA ALEJANDRA	PAULA

Aprobación Calidad en Conservación de carácter presencial en Bodega Skaphe. Acta 119, 121, 122 y 123 LAS de la ORIP de La Cruz, Sabanalarga, Cartago y Riohacha Contrato 1588 – 2025.

Cordial saludo,

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

No. Acta	ORIP	No, LAS	FOLIOS	Restauradora	Técnico
119	LA CRUZ	30	9669	CAMILA	ANGEL
120	LORICA	28	4800	CAROLINA	CARLOS
121	SABANALARGA	7	1646	CAMILA	ANGEL
122	CARTAGO	5	1118	CAMILA	ANGEL
123	RIOHACHA	1	277	CAMILA	ANGEL

Aprobación Calidad en Conservación de carácter presencial en Bodega Skaphe. Acta 124 de LAS de la ORIP de La Dorada Contrato 1588 – 2025.

Cordial saludo,

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

No. Acta	ORIP	No, LAS	FOLIOS	Restauradora	Técnico
124	LA DORADA	43	8825	CAMILA	ANGEL
125	SABANALARGA	11	2502	ALEJANDRA	PAULA
126	CARTAGO	5	1461	ALEJANDRA	PAULA
127	MAGANGUE	2	504	ALEJANDRA	PAULA
128	LORICA	3	625	ALEJANDRA	PAULA
129	SANTA BARBARA	10	2375	ALEJANDRA	PAULA

Aprobación Calidad en Conservación de carácter presencial en Bodega Skaphe. Acta 130 de LAS de La Dorada Contrato 1588 – 2025.

Cordial saludo,

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

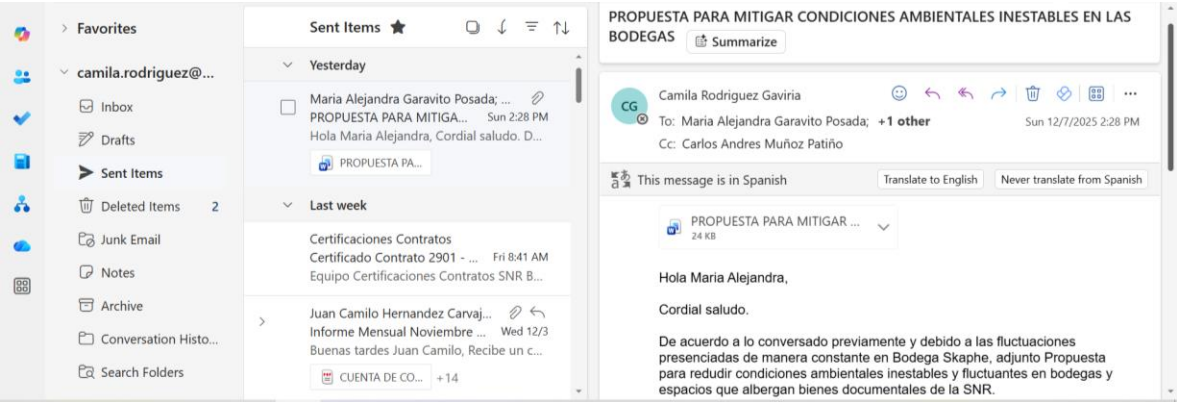
No. Acta	ORIP	No, LAS	FOLIOS	Restauradora	Técnico
130	LA DORADA	51	11520	CAMILA	PAULA
131	CARTAGO	2	1114	CAROLINA	RAQUEL
132	SABANALARGA	5	1275	CAROLINA	RAQUEL

Es importante aclarar que el Acta No. 130, la cual comprende un total de cincuenta y un (51) libros, deberá ser distribuida entre las dos conservadoras, con el fin de garantizar una mayor agilidad y eficiencia en el proceso de aprobación. Dicha distribución se realizará de la siguiente manera:

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	Jornadas de revisión y aprobación de los procesos de Conservación en los LAS	SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S - Contrato 1588 - 2025	Maria Alejandra Garavito Posada / Camila Rodríguez Gaviria	Camila Rodríguez Gaviria Maria Carolina Lamo Mejia Myriam Alejandra Montaño Bonilla				CRG																		
14		UT IDDI LAS 2025 - Contrato 1590-2025	Maria Alejandra Garavito Posada / Myriam Alejandra Montaño Bonilla	Myriam Alejandra Montaño Bonilla Maria Carolina Lamo Mejia Camila Rodríguez Gaviria	APG				APG	APG																
15		UT ARCADOC SNR LAS - Contrato 1591-2025	Maria Alejandra Garavito Posada / Maria Carolina Lamo Mejia	Maria Carolina Lamo Mejia Myriam Alejandra Montaño Bonilla Camila Rodríguez Gaviria																						
16		UT INDOC LAS 2025-SNR - Contrato 2195-2025	Maria Alejandra Garavito Posada / Myriam Alejandra Montaño Bonilla	Maria Carolina Lamo Mejia Camila Rodríguez Gaviria	APG																					
39	Visita Técnica	ORIP en procesos de intervención LAS / AR	Maria Alejandra Garavito Posada (MAGP)	Maria Carolina Lamo Mejia (MCLM) Myriam Alejandra Montaño Bonilla (MAMB) Camila Rodríguez Gaviria (CRG) Nathalia Pérez Domínguez (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 (O_3), el sulfuro de hidrógeno (H_2S), el sulfuro de carbonilo (OCS), el dióxido de azufre (SO_2), el dióxido de nitrógeno (NO_2) 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 SO_2 , NO_2 y CO_2 , 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 ferrogáficas 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.

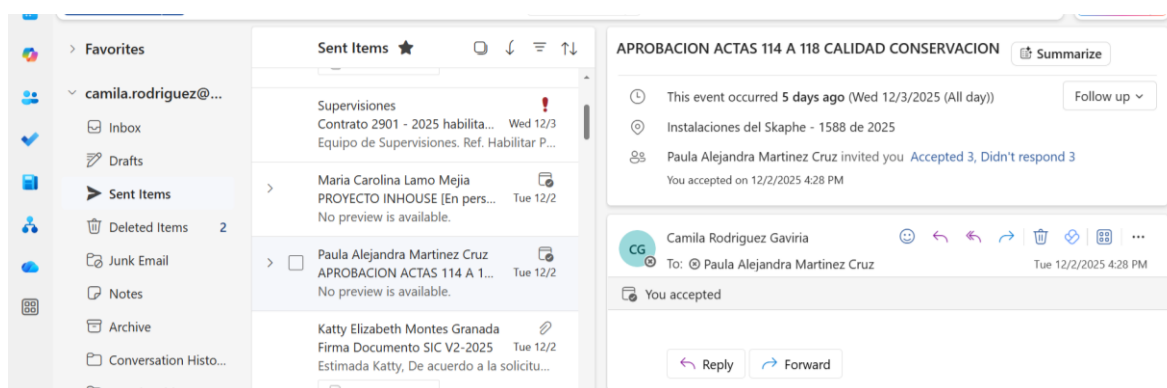
ASHRAE. 2007. Method of testing general ventilation air-cleaning devices for removal efficiency by particle size. ANSI/ASHRAE Standard 52.2- 2007.

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

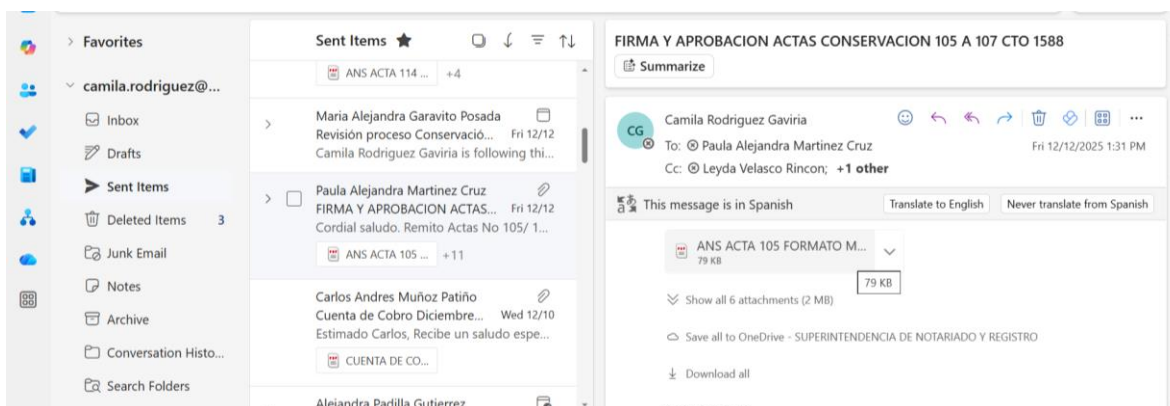
HERRÁEZ. Juan A. y otros. Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales. Plan Nacional de Conservación Preventiva. Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es. Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es. Edición 2014.

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.*



Actas 105 a 107 de Conservación: Revisadas, Aprobadas y Firmadas



ANS ACTA 105 FORMATO MUESTREO CON... ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON... ANS ACTA 122 FORMATO MUESTREO CON...

ANS ACTA 106 FORMATO MUESTRO CON...

ANS ACTA 123 FORMATO MUESTRO CON...

ANS ACTA 122 FORMATO MUESTRO CON...

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE NOTARIADO
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS

PAULA MARTINEZ
ANGEL MUÑOZ
RAFAEL CASTAÑEDA
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Número del evaluador: _____

Procesos Técnicos: CONSERVACIÓN

Variante: _____

Fecha de evaluación: 19/11/2023

CIRP: LÓGICA

Entrega N°: 106

Número de lotes (LAS-UCI) revisados 50

Número de lotes (LAS-UCI) aceptados 50

Número de lotes (LAS-UCI) inconformes

Cantidad por Criterios 0 **100%**

Criterios de Evaluación:

	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Páginas Externas	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Falsedad	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Impresión	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puentes de unión	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte deterioro folio a folio	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

No. de LAS-UCI	50	
No. de Págs.		
No. de LAS-UCI Error	0 / 10000000	

Número del Profesional Evaluador: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRIA

Fecha: Camila Rodriguez G.

Número del Profesional Revisor: _____

Fecha: _____

Prueba Simple Evaluada

Nº	Nombre Evaluador	Prueba
1.	PAULA MARTINEZ	<u>[Firma]</u>
2.	RAFAEL CASTAÑEDA	<u>[Firma]</u>
3.	CARLOS ZAPATA	<u>[Firma]</u>
4.	ANGEL MUÑOZ	<u>[Firma]</u>
5.	SANDRA ZAMBRANO	<u>[Firma]</u>

Acta ANS 107 Revisadas y Firmadas

ANS ACTA 107 FORMATO MUESTREO CON... x ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON... ANS ACTA 122 FORMATO MUESTREO CON...



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS

PAULA MARTINEZ
ANGEL MUÑOZ
RAQUEL CASTAÑEDA
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador: _____ Fecha de evaluación: 19/11/2021

Proceso Técnico: CONSERVACIÓN ORP: LÓGICA

Variable: _____ Entrega N°: 107

Número de ítems (IAS-UI) revisados: 25 Calidad por Criterio: 100%

Número de ítems (IAS-UI) aceptados: 25

Número de ítems (IAS-UI) inconformes: _____

Criterios de Evaluación:	Procedimiento			Observaciones
	Procedimiento Revisado	Procedimiento Conforme	No Conforme	
Nombre del Libro	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fecha Extrema	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Folios	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Impresos	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puentes de unión	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte de ítems faltos a folio	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	25	25	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

No. de IAS-UI: 25

No. de Folios: 201

No. de IAS-UI: 11.800.000

Nombre del Profesional Revisor: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRIA

Fecha: 19/11/2021

Proceso Técnico Evaluado		
No.	Nombre Evaluador	Fecha
1.	PAULA MARTINEZ	19/11/2021
2.	RAQUEL CASTAÑEDA	19/11/2021
3.	CARLOS ZAPATA	19/11/2021
4.	ANGEL MUÑOZ	19/11/2021
5.	SANDRA ZAMBRANO	19/11/2021

Acta 114 de Conservación: Revisada, Aprobada y Firmada.

FIRMA Y APROBACION ACTAS CONSERVACION 114 CTO 1588 Summarize

Camila Rodriguez Gaviria

To: Paula Alejandra Martinez Cruz
Cc: Leyda Velasco Rincon; +1 other

This message is in Spanish | Translate to English | Never translate from Spanish

ANS ACTA 114 FORMATO M... 72 KB

Show all 2 attachments (1 MB)

Save all to OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Download all

Cordial saludo.
Remito Acta 114 revisada + aprobada/ firmada

Acta ANS 114 Revisadas y Firmadas

ANS ACTA 114 FORMATO MUESTREO CON...

ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON...

ANS ACTA 122 FORMATO MUESTREO CON...



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS

PAULA MARTINEZ

ANGEL MUÑOZ

RAQUEL CASTAÑEDA

CARLOS ZAPATA

SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador:

Fecha de evaluación:

Proceso Técnico:

Variable:

ORP:

Entrega N°:

Número de ítems (SAB-UD) revisados

Número de ítems (SAB-UD) aceptados

Número de ítems (SAB-UD) inconformes

Cantidad por Criterio:

100%

Criterios de Evaluación:

	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fechas Extremas	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Folios	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Impresos	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puntitos de unión	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte de errores folio a folio	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	50	50	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

No. de Actas:	10
No. de Folios:	1000
No. de SAB-UD:	40.00

Nombre del Profesional

Camila Rodríguez Gaviria

Nombre del Profesional

Proceso de Evaluación

No.	Nombre Evaluador	Firma
1.	PAULA MARTINEZ	
2.	RAQUEL CASTAÑEDA	
3.	CARLOS ZAPATA	
4.	ANGEL MUÑOZ	
5.	SANDRA ZAMBRANO	

Actas 119,121,122 y 123 de Conservación: Revisadas, Aprobadas y Firmadas.

Favorites

camila.rodriguez@...

Inbox

Drafts

Sent Items

Deleted Items 3

Junk Email

Notes

Archive

Conversation Histo...

Search Folders

Sent Items

Juan Camilo Hernandez Carvajal

ERROR CUENTA DE COBRO.

Fri 12/12

Estimado Juan Camilo, Recibe un cordial...

CUENTA DE CO...

+3

Paula Alejandra Martinez Cruz

FIRMA Y APROBACION ACTAS...

Fri 12/12

Se remite Actas 119,121 Revisadas, Apro...

Notificación en...

+15

Paula Alejandra Martinez Cruz

FIRMA Y APROBACION ACTAS...

Fri 12/12

Cordial saludo. Remito Acta 114 revisad...

ANS ACTA 114 ...

+4

FIRMA Y APROBACION ACTAS CONSERVACION 119, 121,122 Y 123 CTO 1588

Summarize

Camila Rodriguez Gaviria

To: Paula Alejandra Martinez Cruz

Cc: Leyda Velasco Rincon; +1 other

Fri 12/12/2025 4:27 PM

This message is in Spanish

Translate to English

Never translate from Spanish

Notificación entrega acta No...

955 KB

Show all 8 attachments (3 MB)

Save all to OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Download all

Acta ANS 119 Revisadas y Firmadas

MUESTREO CON...  ANS ACTA 121 FORMATO MUESTREO CON...  ANS ACTA 119 FORMATO MUESTREO CON... 

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS		FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS	

PAULA MARTÍNEZ
ANGEL MUÑOZ
RAQUEL CASTAÑEDA
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador: _____ Fecha de evaluación: 3/12/2025

Proceso Técnico: CONSERVACIÓN ORIP: LA CRUZ

Variable: _____ Entrega N°: 119

Número de lotes (LAS-UD) revisados: 30 Calidad por Criterios: 100%

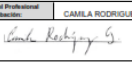
Número de lotes (LAS-UD) aceptados: 30

Número de lotes (LAS-UD) inconformes: 0

Criterios de Evaluación:				
	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fechas Extremas	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Folios	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Limpieza	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puentes de unión	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte detallado folio a folio	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	30	30	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

Nº. De LAS-UD:	30
Nº. De Folios:	600
Nº. De LAS-UD:	31.00000007

Nombre del Profesional Aprobación: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRA
Firma: 

Nombre del Profesional Revisión: _____
Firma: _____

Procesos Grupo Evaluador		
Nº.	Nombre Evaluador	Firma
1.	PAULA MARTÍNEZ	
2.	ANGEL MUÑOZ	
3.	RAQUEL CASTAÑEDA	
4.	CARLOS ZAPATA	
5.	SANDRA ZAMBRANO	

Acta ANS 121 Revisadas y Firmadas

 ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON...  ANS ACTA 122 FORMATO MUESTREO CON...  ANS ACTA 121 FORMATO MUESTREO CON... 

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS		FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS	

PAULA MARTÍNEZ
ANGEL MUÑOZ
RAQUEL CASTAÑEDA
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador: _____ Fecha de evaluación: 1/12/2025

Proceso Técnico: CONSERVACIÓN ORIP: SUBSANALESIA

Variable: _____ Entrega N°: 121

Número de lotes (LAS-UD) revisados: 7 Calidad por Criterios: 100%

Número de lotes (LAS-UD) aceptados: 7

Número de lotes (LAS-UD) inconformes: 0

Criterios de Evaluación:				
	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fechas Extremas	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Folios	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Limpieza	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puentes de unión	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte detallado folio a folio	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	7	7	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

Nº. De LAS-UD:	7
Nº. De Folios:	630
Nº. De LAS-UD:	0.33

Nombre del Profesional Aprobación: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRA
Firma: 

Nombre del Profesional Revisión: _____
Firma: _____

Procesos Grupo Evaluador		
Nº.	Nombre Evaluador	Firma
1.	PAULA MARTÍNEZ	
2.	ANGEL MUÑOZ	
3.	RAQUEL CASTAÑEDA	
4.	CARLOS ZAPATA	
5.	SANDRA ZAMBRANO	

Acta ANS 122 Revisadas y Firmadas

ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON...

ANS ACTA 122 FORMATO MUESTREO CON... X

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
Y REGISTRO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
GRUPO DE SECCIÓN DOCUMENTAL
FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS

PAULA MARTÍNEZ
ÁNGEL MARCE
RAQUEL CASTAÑEDA
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador: _____

Proceso Técnico: CONSERVACIÓN

Variable: _____

Fecha de evaluación: 11/22/2025

ORP: CARTAGO

Entrega N°: 122

Número de lotes (LAS-UD) revisados: 5

Número de lotes (LAS-UD) aceptados: 5

Número de lotes (LAS-UD) inconformes: 0

Calidad por Criterios: 100%

Criterios de Evaluación:

	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fechas Extremas	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Folación	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Impresión	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puntos de unión	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte deterioro folio a folio	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminación de materiales agregados	5	5	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

No. de LAS-UD: <u>5</u>	
No. de Puntos: <u>1118</u>	
No. de LAS-UD en: <u>3/22/2025/2027</u>	

Nombre del Profesional Aprobador: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRIA

Fecha: 11/22/2025

Nombre del Profesional Revisor:

Fecha: _____

Puntos Grupo Producto		
No.	Medición Evaluación	Puntos
1.	PAULA MARTÍNEZ	100%
2.	RAQUEL CASTAÑEDA	100%
3.	CARLOS ZAPATA	100%
4.	ÁNGEL MARCE	100%
5.	SANDRA ZAMBRANO	100%

Acta ANS 123 Revisadas y Firmadas

  	ANS ACTA 123 FORMATO MUESTREO CON... X
---	---

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

FORMATO DE CHEQUEO INDIVIDUAL Y DE PRODUCTOS

PAULA MARTINEZ
LAURA SARRIENTO
CRISTIAN RUIZ
CARLOS ZAPATA
SANDRA ZAMBRANO

Nombre del evaluador: _____

Proceso Técnico: CONSERVACION

Variante: _____

Numero de lotes (LAS-UD) revisados: 1

Numero de lotes (LAS-UD) aceptados: 1

Numero de lotes (LAS-UD) inconformes:

Fecha de evaluación: 1/12/2025

ORIP: BICHACUA

Entrega N°: 123

Calidad por Criterios: 100%

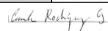
Criterios de Evaluación:

	Productos Revisados	Producto Conforme	No Conforme	Observaciones
Nombre del Libro	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Fechas Extremas	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Falsacion	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Limpieza	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Puentes de union	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Reporte deterioro folio a folio	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR
Eliminacion de materiales agregados	1	1	0	SUBSANADO POR EL OPERADOR

Observaciones Generales:

Nº DE LAS UD:	<u>1</u>	
Nº DE FOLIOS:	<u>277</u>	
Nº DE LAS ESCRIT.	<u>0.00000003</u>	

Nombre del Profesional Aprobado: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRIA

Firma: 

Nombre del Profesional Revisor: _____

Firma: _____

Primer, Segundo Evaluador

Nº	Nombre Evaluador	Firma
1.	PAULA MARTINEZ	
2.	RAGUEL CASTAÑEDA	
3.	CARLOS ZAPATA	
4.	ANGEL MEJIA	
5.	SANDRA ZAMBRANO	

Evidencia No. 12. *Agendamiento durante el mes de diciembre en IN HOUSE.*

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'Favorites' sidebar shows the email account 'camila.rodriguez@...'. The main pane is divided into two sections: 'Sent Items' and a calendar view for 'PROYECTO INHOUSE [En persona]'. The 'Sent Items' list includes emails from Juan Camilo Hernandez Carvajal, Maria Carolina Lamo Mejia, and Paula Alejandra Martinez Cruz. The calendar view shows an event on Thursday, December 12, 2025, from 9:00 AM to 2:00 PM at 'BODEGA CELTA FUNZA'. The event details indicate that Maria Carolina Lamo Mejia invited the user, who accepted on December 2, 2025, at 10:31 PM.

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

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'Favorites' sidebar shows the email account 'camila.rodriguez@...'. The main pane is divided into two sections: 'Sent Items' and a calendar view for 'Proyecto InHouse'. The 'Sent Items' list includes emails from Alejandra Padilla Gutierrez and Maria Alejandra Garavito Posada. The calendar view shows an event on Thursday, December 18, 2025, from 9:00 AM to 4:00 PM. The event details indicate that Alejandra Padilla Gutierrez invited the user, who accepted on December 8, 2025, at 7:24 AM.