Superintendencia de Notariado y Registro

CONCEPTOS Y VERIFICACION DE CALIDAD :

OBJETIVO: Afianzar procesos de manipulación de los LAS

FECHA: Bogotá, 02 de febrero de 2026

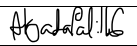
HORA INICIO / FINAL: De 9:30 a 9:30 a.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega UT INDOC LAS
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Myriam Alejandra Montaño
Alejandra Padilla

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Luis Alfredo Paez Sepulveda	GGD	luis.paez@supernotariado.gov.co	
2	Diana Carolina Virguez Moreno	GGD	diana.virguez@supernotariado.gov.co	
3	Andrea Gutierrez	GGD	andrea.gutierrez@supernotariado.gov.co	
4	Sofia Alejandra Plazas Rodriguez	GGD	sofia.plazas@supernotariado.gov.co	
5	Angela Patricia Sanchez Ramirez	GGD	angela.sanchez@supernotariado.gov.co	
6	Jesús Pachon	GGD	jesus.pachon@supernotariado.gov.co	

7	Myriam Alejandra Montaño	GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
8	Alejandra Padilla	GGD	alejandra.padilla@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

En la capacitación impartida se dieeron las orientaciones técnicas para la adecuada manipulación y almacenamiento de las unidades documentales tipo LAS, enfatizando en la adopción de buenas prácticas de conservación preventiva orientadas a minimizar el deterioro físico, químico y biológico de los documentos.
En primer lugar, se reiteró la importancia del lavado de manos antes y después de la manipulación documental, como medida básica de control para evitar la transferencia de grasa, sudor, partículas contaminantes y carga microbiana a los soportes en papel. Se explicó que los residuos orgánicos presentes en las manos aceleran procesos de oxidación y degradación celulósica, además de favorecer el desarrollo de microorganismos en condiciones ambientales propicias.
Así mismo, se indicó la prohibición de consumir alimentos y bebidas dentro de las áreas de almacenamiento y consulta, debido a que los residuos orgánicos y derrames constituyen un factor de riesgo directo para la aparición de insectos, roedores y crecimiento fúngico, afectando tanto la integridad documental como las condiciones sanitarias del depósito.
En relación con los indicadores de biodeterioro, se socializaron aspectos básicos para su identificación temprana, tales como: presencia de manchas irregulares (amarillas, pardas o negruzcas), olor a humedad, debilitamiento o pulverulencia del soporte, perforaciones asociadas a insectos, acumulación de polvo orgánico y evidencias de excretas. Se destacó la necesidad de reportar de manera inmediata cualquier signo de contaminación biológica para activar los protocolos de aislamiento y tratamiento, evitando la propagación a otras unidades documentales.
Adicionalmente, se hizo énfasis en la importancia de mantener los folios correctamente alineados dentro de su cubierta o carpeta, evitando sobresalientes, dobleces o deformaciones que generen tensiones mecánicas, rasgaduras y pérdida de información en bordes. Se recomendó no sobrecargar las unidades de conservación y

asegurar que el volumen documental corresponda a la capacidad estructural de la carpeta, garantizando estabilidad física y adecuada ventilación entre los documentos.
Estas indicaciones buscan fortalecer la cultura de conservación en el personal operativo, entendiendo que la manipulación inadecuada constituye uno de los principales factores de deterioro antrópico en los archivos de gestión y centrales.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega