Superintendencia de Notariado y Registro

BITACORA MENSUAL DE PROCESOS DEL CONTRATO BM07

FECHA: 6 de abril
HORA INICIO / FINAL: 9:30 am a 4 PM
LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega contrato BM07
RESUMEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN

Se sostuvo reunión con la gerente del proyecto, en la cual se expusieron y sustentaron las razones técnicas por las cuales no se realiza el desencuadernado de los libros, teniendo en cuenta el sistema o software empleado para su digitalización, el cual permite la captura adecuada sin afectar la integridad física de los documentos. En este espacio se acordó que todos los libros serán previamente sometidos a pruebas en el escáner antes de avanzar a la etapa de control de calidad por conservación; de este modo, en caso de que las imágenes no sean aprobadas por el equipo de ingeniería, el material será devuelto al área de conservación para los ajustes correspondientes, garantizando así tanto la calidad de la digitalización como la preservación del patrimonio documental.

PARTICIPANTES:

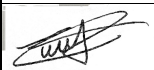
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño	Gestión documental	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	Luis Alfredo Páez	Gestión documental	luis.paez@supernotariado.gov.co	
3				
4				
5				
6				

Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA: 9 de abril de 2026
HORA INICIO / FINAL: 9:30 am a 4pm
LUGAR DE REALIZACIÓN: Contrato BM07
RESUMEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN

Se acompañó el proceso de control de calidad de los procedimientos técnicos de intervención aplicados a los libros del antiguo sistema, incluyendo actividades como la eliminación de material agregado, la recuperación de plano, la unión de rasgaduras y la limpieza superficial, verificando que cada una de estas acciones se ejecutara conforme a los lineamientos de conservación establecidos y garantizando la adecuada preservación de los documentos.

PARTICIPANTES:

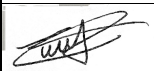
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño	Gestión documental	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	Luis Alfredo Páez	Gestión documental	luis.paez@supernotariado.gov.co	
3				
4				
5				
6				

Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA: 16 de abril de 2026
HORA INICIO / FINAL: 9:30am a 4pm
LUGAR DE REALIZACIÓN: bodega contrato BM07
RESUMEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN

Se revisó el proceso de intervención de los libros de la ORIP de Aguadas, evidenciando que, para garantizar una limpieza adecuada, ha sido necesario realizar el desencuadernado, debido a la significativa acumulación de material articulado (tierra) en el lomo, lo cual dificulta su remoción sin afectar la integridad del documento si se mantiene encuadernado. Esta decisión se adopta como medida técnica que permite una intervención más efectiva y controlada, asegurando la adecuada conservación del material documenta.

PARTICIPANTES:

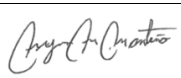
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño	Gestión documental	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	Luis Alfredo Páez	Gestión documental	luis.paez@supernotariado.gov.co	
3				
4				
5				
6				

Superintendencia de Notariado y Registro

FECHA: 23 marzo
HORA INICIO / FINAL: 9:30 am a 4 pm
LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega contrato BM07
RESUMEN DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNIÓN

Se acompañó el proceso de control de calidad de los procedimientos técnicos de intervención aplicados a los libros del antiguo sistema, incluyendo actividades como la eliminación de material agregado, la recuperación de plano, la unión de rasgaduras y la limpieza superficial, verificando que cada una de estas acciones se ejecutara conforme a los lineamientos de conservación establecidos y garantizando la adecuada preservación de los documentos.

PARTICIPANTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño	Gestión documental	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	Luis Alfredo Páez	Gestión documental	luis.paez@supernotariado.gov.co	
3				
4				
5				
6				