

PLAN DE INTERVENCION EN CONSERVACION LAS

CONTRATO No. 1591 UT ARCADOC SNR LAS

NIT. 901923300-4

ORIP ARMERO

17/10/2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	4
DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN	6
1. PASO A PASO DEL PLAN DE INTREVENCIÓN EN CONSERVACIÓN.....	8
1.1. LIMPIEZA SUPERFICIAL FOLIO A FOLIO.....	8
1.2. FOLIACIÓN.....	9
1.3. DOCUMENTACIÓN	9
1.3.1 DESENCUADERNACIÓN / CORTE DE COSTURAS	10
1.4. APLICACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.....	11
1.4.1. Corrección de pliegues, arrugas y dobleces	11
1.4.2. Puentes de Unión /	12
1.4.3. Eliminación de cintas adhesivas y de enmascarar degradadas.....	13
1.4.4. Eliminación de material metálico.....	13
CRONOGRAMA DEL PROCESO	13
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	13
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	14

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Dirección limpieza.	8
Ilustración 2. Detalle puente de unión.	12

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Generalidades del proyecto.....	4
Tabla 2. Generalidades proceso Intervención en Conservación.	5
Tabla 3. Actividades del proceso de Intervención en Conservación.	5
Tabla 4. Personal que realiza el proceso.	7
Tabla 5. Cronograma.	13
Tabla 6. Versionamiento.	13
Tabla 7. Firmas de elaboración y aprobación.	14

INTRODUCCIÓN

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, el nivel de intervención definido para este proyecto se enmarca en la Conservación preventiva y hace referencia “(...) al 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 a nivel de Primeros Auxilios serán liderados exclusivamente por el profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratado por el **LA UNION TEMPORAL ARCADOC SNR LAS.**, por el carácter y el valor patrimonial de los LAS, 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.

El profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles contratado por LA **UNION TEMPORAL ARCADOC SNR LAS.**, dará los lineamientos para el desarrollo de los procesos de primeros auxilios a los técnicos de apoyo, sin embargo, acompañará en todo momento y de manera presencial el desarrollo de los primeros auxilios y verificará, una vez el libro termine el proceso de digitalización el estado de conservación actual de cada uno de los LAS, acorde con la disponibilidad establecida en la Tabla 1 del Anexo Técnico del contrato **No. 1591 de 2025.**

Los procesos de primeros auxilios están enfocados en el alistamiento del material 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 señalados en este plan de intervención aplican para el alistamiento de los LAS de la ORIP ARMERO.

Los procesos de primeros auxilios, junto con las demás intervenciones se realizarán exclusivamente en las instalaciones de **LA UNION TEMPORAL ARCADOC SNR LAS.**, ubicadas en carrera 71 # 19-30 de la ciudad de Bogotá.

GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	1591 – 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
EMPRESA CONTRATISTA:	UNIÓN TEMPORAL ARCADOC SNR LAS
OBJETO DEL CONTRATO:	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, 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.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	10 meses
FECHA INICIAL:	21/03/2025
FECHA FINAL:	15/12/2025
FECHA DE PRORROGA: (Cuando aplique)	N/A

Tabla 1. Generalidades del proyecto.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DE LOS L.A.S DE LA ORIP ARMERO	
RESPONSABLE:	Gloria Andrea Rojas López Restaurador de Bienes Muebles Natali Ramírez Rodríguez Microbióloga.
ALCANCE:	El proceso de intervención en primeros auxilios abarca las actividades de alistamiento de los LAS para el proceso de digitalización, así como aquellos que se requiere para estabilizar el material y evitar un incremento en su deterioro, iniciando por el proceso de limpieza, continuando con procesos de desinfección (cuando aplique), primeros auxilios (como puentes de unión, recuperación de plano y demás), desempaste y finalizando con el realmacenamiento de los LAS. Lo anterior, atendiendo las indicaciones y recomendaciones del anexo técnico.

OBJETIVO: VOLUMEN DE LAS A PROCESAR CANTIDAD DE L.A.S POR NIVEL DE DETERIORO CANTIDAD TOTAL DE L.A.S CON BIODETERIORO	Realizar la intervención a nivel de primeros auxilios requerida por los Libros del Antiguo Sistema Registral (LAS) de la ORIP ARMERO para su estabilización, reducción de probabilidad de aumento de los deterioros presentes y permitir su posterior proceso de digitalización.			
	CANTIDAD DE LAS/UD TOTALES		CANTIDAD DE FOLIOS APROX	
	20		3.574	
	BAJO	MEDIO	ALTO	RPI (MUY ALTO)
	20	0	0	0
0 LAS con biodeterioro.				

Tabla 2. Generalidades proceso Intervención en Conservación.

No.	ACTIVIDAD
1.	Limpieza superficial folio a folio
2.	Foliación (numeración) del cuerpo del libro
3.	Documentación
4.	Corrección de pliegues y dobleces
5.	Des-encuadernación (cuando aplique)
6.	Acciones de conservación, primeros auxilios documentales para estabilidad y posterior digitalización

Tabla 3. Actividades del proceso de Intervención en Conservación.

DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

Atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 y de acuerdo con las Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por el Laboratorio de Restauración (hoy Grupo de Conservación y Restauración) del Archivo General de la Nación que se encuentra vigente, una vez adelantado en la ORIP ARMERO el diagnóstico general de cada uno de los LAS utilizando el **Formato de Inventario – Diagnostico** se adelantará en las instalaciones de la UNIÓN TEMPORAL ARCADOC SNR LAS. el diagnóstico puntual, es decir folio a folio, del estado de conservación de cada uno de los libros a intervenir utilizando el **Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios V1** con lo cual se justificarán los tipos y los alcances de las estrategias a implementar en los LAS de la ORIP ARMERO.

PERSONAL QUE SE ENCARGARA DE LA INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DE LOS L.A.S DE LA ORIP ARMERO.

PERSONAL	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Conservador/a- Restaurador/a Bienes Muebles	GLORIA ANDREA ROJAS C.C. 1.020.723.452 Conservador/a	Coordinar el desarrollo de actividades de diagnóstico e intervención de los LAS con el equipo de Conservadores y auxiliares.
	Coordinadora del Proceso Intervención Conservación LAS	Suministrar guía y acompañamiento a los auxiliares durante la ejecución de actividades de conservación.
Microbióloga	NATALI RAMÍREZ RODRÍGUEZ C.C. 53.160.285 Microbióloga	Realizará los procesos de identificación de los agentes biológicos, así como dar la posible forma de pasivación o eliminación de estos con los procesos de desinfección.
Ingeniero Industrial	LUIS GUILLERMO BEJARANO MARTÍN C.C. 1.032.388.976 Ingeniero Industrial	Seguimiento de actividades de diagnóstico e intervención en los LAS así como los procesos de des encuadernación. Suministrar guía y acompañamiento a los auxiliares durante la ejecución de actividades de conservación.
Auxiliares	Acuña Arjona Juliana Albadan Palomo Janer Alonso Romero Alicia Mayerly Araque Quiroga Paula Andrea Barrero Charcas Evelyn Dayana Baza Angulo Lilibeth Blanco Núñez Ana Yíbe Bobadilla Hernández Julián Camilo Bolaños Rengifo Gloria Amparo Cagua Cabiativa Liseth Johana Cañón Alejandra Cárdenas Bermúdez Gustavo Hernán Castro Velásquez Ginna Lisset Cortes Reina Nubia Alexandra Cubillos Castañeda Luisa Fernanda	Levantamiento de información para el diligenciamiento de Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios V1 y foliación.

	Escamilla Peña Angie Paola	
	Escobar Moncada Luis Javier	
	García Bautista Jenny	
	Garzón Ramírez Adriana Cristina	
	Gómez Sandoval Angy Katherine	
	González Rodríguez Sandra Milena	
	Grisales Sandoval Jeimmy Xiomara	
	Guarín Moreno Giovanni	
	Guerrero Cepeda Xiomara	
	Gutiérrez Briñez Diana Milena	
	Gutiérrez Sanabria Leidy Tatiana	
	Idárraga Hernández Brigitte Paola	
	Liévano Gómez Yency Mayerly	
	López Chaves Miguel Ángel	
	Martínez Alfaro Karen Marisol	
	Martínez Sánchez Juan Andrés	
	Méndez Sanabria María Victoria	
	Molina Molina Oscar Alexander	
	Monzón Ríos Sebastián Humberto	
	Mora Sabogal Francy Lorena	
	Munévar Grisales Andrea Yamile	
	Murcia Vargas María Rocío	
	Nimisica Martin Siomara Andrea	
	Peña León Daniel Santiago	
	Peñuela Moreno Dane Yulisa	
	Pérez Suarez Erika Viviana	
	Quebrada Restrepo Rosa Lisbeth	
	Quijano Acero Cindy Rocío	
	Reinoso Campos Nicole Dayan	
	Restrepo Pérez Luciana	
	Rivera Pérez Ronald	
	Roa Serna Diana Rocío	
	Rodríguez Lara Andrea Camila	
	Rondón Pineda Lorena	
	Ruiz Perdomo Yeimy Patricia	
	Salgado Zubieta Ruth Jely	
	Sánchez Barón Danna Lizeth	
	Sánchez Díaz Aida Alejandra	
	Sánchez Henao Luz Angela	
	Silva Magin Paola Beatriz	
	Tique Madrigal María Mabel	
	Torres Sarria Wilfran Antonio	
	Triana Sánchez María Fabiola	
	Valencia Marín Yeidy Juliana	
	Villamil Sánchez Luis Gabriel	
	Vivas Rojas Heidy Natalia	

Tabla 4. Personal que realiza el proceso.

1. PASO A PASO DEL PLAN DE INTREVENCIÓN EN CONSERVACIÓN

La intervención de los LAS de la ORIP ARMERO, se realizará atendiendo los siguientes criterios:

- ✓ Realizar la mínima intervención necesaria para lograr la detención del deterioro físico o biológico, para lograr la estabilización del documento que le permita cumplir su función y el proceso de digitalización.
- ✓ Respeto a la integridad física y funcional del documento.
- ✓ Los materiales empleados deberán atender a los principios de: reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- ✓ Los métodos aplicados y los materiales empleados en cada uno de los LAS, quedará debidamente documentado en la hoja de custodia que se elabora para cada libro, con su correspondiente registro fotográfico, de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas por la SNR en el anexo técnico del contrato.

1.1. LIMPIEZA SUPERFICIAL FOLIO A FOLIO

Se revisa el estado de conservación del libro. En casos donde se identifique que el proceso pone en riesgo la estabilidad estructural del libro o pérdida de soporte por su alto grado de deterioro, no se realizará la actividad.

La limpieza superficial tiene la finalidad de eliminar el polvo y el material depositado en la superficie de los soportes documentales con el uso de paños de microfibra y aspiradora de hidro filtro con cepillo redondo de cerdas y brochas de cerdas suaves.

La cantidad de personas requeridas para este proceso variará en la medida en que los libros sean intervenidos y del estado de conservación de estos. El proceso será documentado en la respectiva hoja de custodia de cada LAS.

Finalizada esta primera parte, se realizará la limpieza superficial de cada folio uno por uno, deslizando una brocha plana de cerdas suaves, de la parte más próxima del cuerpo hacia el arriba verticalmente en un solo sentido, empezando de adentro hacia a afuera de la superficie a limpiar y hacia el extremo inferior hasta el extremo superior, de tal manera que el polvo se lleve al exterior del libro.

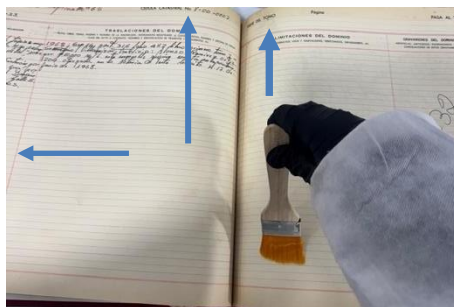


Ilustración 1. Dirección limpieza.

Si se presenta algún folio suelto se dejará en el mismo lugar y en el caso de tomos desencuadernados o fragmentados, se realizará la limpieza manteniendo el orden procedente de los folios desde la ORIP.

Después de la limpieza de cada libro se limpiará la zona de trabajo con alcohol antiséptico al 70%. El proceso será realizado por cada responsable de su punto de trabajo del personal del equipo.

NOTA: Los libros que, por su inadecuado estado de conservación, impida la manipulación o se fracturen en la misma, no deberán ser aspirados. Sin embargo, se limpiarán de manera cuidadosa con brocha en las zonas que lo permitan.

1.2. FOLIACIÓN

Teniendo en cuenta el Formato de diagnóstico folio a folio - Novedades para primeros auxilios V1, se llevará a cabo la foliación de cada L.A.S. (Libro de Archivo Soporte), registrando en dicho formato las observaciones complementarias que se consideren pertinentes en relación con la foliación y/o paginación de cada libro. Esta actividad tiene como propósito garantizar el control integral de los folios que conforman cada unidad documental, incluidos los anexos que hagan parte del libro, en el marco de los procesos técnicos y conforme a las disposiciones establecidas en el Anexo Técnico correspondiente.

En los casos en que los libros presenten foliación o paginación previa, esta no será anulada. Asimismo, los documentos insertos en el libro que contengan información coherente y relacionada con su contenido deberán ser numerados de forma consecutiva como parte del conjunto.

Para el proceso de foliación se empleará lápiz de mina negra blanda tipo HB, a fin de asegurar una intervención reversible, respetuosa con los soportes documentales y coherente con los lineamientos de conservación preventiva. En caso de ser necesaria alguna corrección, se utilizará borrador de nata, dado que es un material no abrasivo y de baja transferencia de residuos.

Se foliarán todos los folios, incluidos los folios de respeto, ya sea que contengan información o se encuentren en blanco. No se foliarán las guardas, salvo que estas presenten información manuscrita relacionada con el fondo LAS.

NOTA: para los casos en los que existan documentos anexos que no sea claro si la información es relacionada, estos casos se consultarán para ser avalados por la supervisión de la SNR y para determinar el paso a seguir. Los documentos que no forman parte del libro serán retirados del lugar y almacenados en sobres blancos de manila de forma temporal durante todo el proceso, el cual quedará dentro del LAS correspondiente.

Los fragmentos de documentos serán igualmente almacenados en sobres blancos de manila para su posterior ubicación y unión de fragmentos en la etapa de primeros auxilios, (lo anterior siempre y cuando los fragmentos sean reconocidos o se puedan ubicar en los documentos trabajados, de lo contrario serán entregados en el sobre dentro del LAS) esto con el fin de evitar su pérdida durante la manipulación de los LAS.

1.3. DOCUMENTACIÓN

El proceso de documentación incluye los formatos establecidos por la SNR en el Anexo Técnico: el Formato de Inventario – Diagnostico V3 para el diagnóstico general (libro por libro) y el diagnóstico puntual (es decir folio a folio), en el Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios LAS.

El proceso de documentación será llevado a cabo por un equipo de auxiliares, que tendrán como base una inducción y una capacitación previa para cada uno de los procesos, así como el acompañamiento permanente a cargo de las Conservadoras y el ingeniero industrial.

El levantamiento de información folio-folio será registrado en el aplicativo de la unión temporal con cada uno de los datos establecidos en el Formato de Diagnóstico Folio a Folio y Novedades_ Primeros Auxilios V1.

Simultáneamente, el equipo de Conservadoras adelantará el levantamiento del diagnóstico en el mismo aplicativo, capturando la información indicada por la SNR en el Formato de Inventario – Diagnostico V3.

Para las medidas de los LAS se emplearán metros de costura y/o reglas.

La información capturada en el aplicativo posteriormente será exportada al formato establecido por la SNR para cada uno de ellos.

1.3.1 DESENCUADERNACIÓN / CORTE DE COSTURAS

Para el desempaste los LAS de ARMERO, presentan una o más de las siguientes condiciones:

- Alto nivel de friabilidad del soporte papel, de tal forma que su manipulación estando encuadernado genera fragmentación de los folios.
- Poca apertura del libro, de tal forma que no permite la captura completa de la información.
- Texto cerca de la costura, esto es, a menos de medio centímetro de distancia, de tal forma que no permite la captura completa de la información.
- Libros que no tienen costura que al hacer corte de hilos permita la apertura suficiente para una adecuada captura de la imagen.
- Libros parcialmente desempastados y/o que tienen folios y/o cuadernillos sueltos.
- Libros con sistema de encuadernación de tornillos.
- Libros cuyo sistema de costura y encuadernación compromete parte de la información registrada en los márgenes internos de los folios, por lo cual no es posible capturarla en el proceso de digitalización.
- Libros que presenten deterioro biológico, químico y/o físico, mínimo en nivel medio o superior a medio en las que se pueda identificar claramente que el sistema de costura o empaste está generando deterioros que pueden aumentar en caso de que no sea retirada.
- En mesa técnica de conservación realizada el día 28 de abril de 2025 fueron definidos los parámetros para realizar este proceso.

Esta actividad será realizada por los Conservadores del equipo con el apoyo de los auxiliares, dependiendo de cada caso particular, previa capacitación y acompañamiento permanente.

Se empleará bisturí mango No. 3 y 4 y cuchillas No. 10, 15 y 20 para el corte de los hilos de las costuras y, en caso de ser necesario, compresas de algodón con humedad (agua) controlada para ablandar o retirar adhesivos en el lomo del libro (solo en caso de ser necesario y siempre se controlará el nivel de humedad).

En caso de que las encuadernaciones (tapas, lomo, adhesivos, hilos) presenten indicadores de afectación alta, estos serán retirados de la unidad y desinfectados de manera independiente las cubiertas de los folios, para favorecer el control de la carga microbiológica presente en los libros. Las acciones para el retiro de las encuadernaciones se proponen dependiendo la conformación del tomo:

- **MECÁNICA:** acciones en seco mediante el uso de escalpelo para retirar la parte más gruesa del adhesivo sin comprometer la integridad de los folios. Luego de ello se evaluará la cantidad de material de residuo (si aplica). A continuación, se detalla el proceso:
 - Separación del Cuerpo: Con el bisturí se realizan cortes en el área de las bisagras internas, entre los cuadernillos y las guardas. Cuidando no generar rasgaduras
 - Corte de las costuras: una vez expuesto el lomo se procede a el corte puntual de costuras, con bisturí introduciéndolo entre los cuadernillos cortando los puntos de costura, evitando arrastrar las fibras, para no generar desgarros. Una vez cortadas las fibras estas se retiran con la ayuda de pinzas.
 - Separación de cuadernillos: Después de cortar las costuras, los cuadernillos se separan manualmente verificando que no queden residuos de hilos. Si los cuadernillos están unidos entre sí se procede a separarlos con la ayuda de bisturí, espátulas de conservación, o se aplica humedad controlada de acuerdo con el caso específico.

1.4. APLICACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN

La estabilización de los Libros y el alistamiento para el proceso de digitalización, además de las actividades ya mencionadas, implica las actividades de primeros auxilios que se explicaran a continuación, en las cuales se utilizaran los siguientes insumos:

- Cinta filmoplast P® transparente.
- Bisturí mango No. 3 y 4.
- Cuchillas No. 10, 15 y 20.
- Borrador de nata.
- Algodón
- Alcohol
- Espátulas de conservación.
- Espátulas de teflón.
- Isopos.
- Pinzas de conservación.
- Maylar (Lamina de poliéster de alta resistencia)
- Plancha Graduable de conservación.
- Brochas de cerdas suaves.

1.4.1. Corrección de pliegues, arrugas y dobleces

En los casos que los pliegues, dobleces y arrugas afecten el proceso de digitalización, se hará una recuperación y corrección de plano, mediante la aplicación de tensión mecánica con plegadera hasta obtener la recuperación de plano necesaria. Se exceptúan los casos en que el estado de conservación del papel no lo permita y exista riesgo de pérdida de información.

1.4.2. Puentes de Unión

El objetivo de este proceso es prevenir que siga aumentando el deterioro y se llegue a perder información, por esa razón no se adhiere la cinta a la totalidad de la rasgadura, solo a lo que mantenga la estabilidad del soporte.

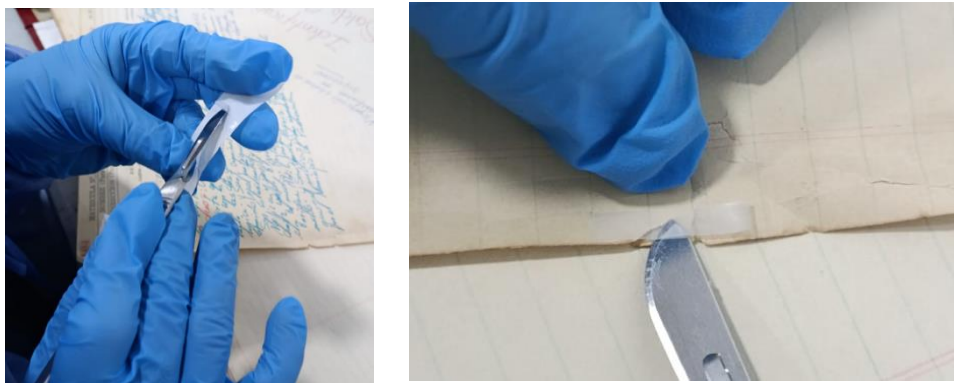


Ilustración 2. Detalle puente de unión.

Se harán puentes de unión a las rasgaduras iguales o superiores a dos centímetros (2 cm) de largo. El proceso consiste en poner refuerzos transversales de cinta filmoplast P® transparente a lo largo de la rasgadura, con una distancia que no debe superar los 2 cm entre uno y otro refuerzo, procurando no tapar 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) si afecta la correcta lectura de textos.

Se utilizará la cinta mencionada teniendo en cuenta las propiedades físicas y químicas y el cumplimiento de los criterios de intervención de este material y la necesidad de asegurar la estabilidad estructural de los documentos durante el proceso de digitalización.

Se alineará la dirección de la fibra para que no quede superpuesta y de acuerdo con la dimensión y forma de la rasgadura, se unirán de adentro hacia afuera para no generar tensiones y posibles arrugas en el soporte.

Previo a la colocación de la cinta, se realizará un proceso con el borrador de nata de forma suave en los bordes de la rasgadura, y se colocará la cinta haciendo un poco de presión con plegadera para lograr una mayor adhesión del material al soporte. Los puentes de unión se realizarán por ambas caras del folio en caso de ser necesario debido a la fragilidad alta de los soportes con el fin de que no exista problemática en el momento de la digitalización gracias a este refuerzo.

En folios blancos que no tienen información se harán puentes de unión en rasgaduras, para asegurar su estabilidad al momento de la digitalización. Se realizarán puentes de unión en folios fragmentados, para unirlos temporalmente con la misma dinámica que se realiza la unión de las rasgaduras.

La colocación de puentes de unión será realizada por el equipo de auxiliares capacitado para tal fin, bajo la supervisión del equipo de conservadoras.

Tabla 6. Versionamiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

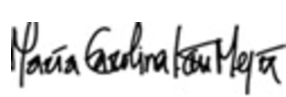
ELABORO	REVISO	APROBO
 FIRMA NOMBRE: Natali Ramírez Rodríguez ENTIDAD: UT ARCADOC SNR LAS CARGO: Microbióloga	 FIRMA NOMBRE: Carolina Lamo ENTIDAD: SNR PROFESIÓN: Conservadora - Restauradora Profesional Especializado Tipo D Contratista GGD - SNR	 FIRMA NOMBRE: Carolina Lamo ENTIDAD: SNR PROFESIÓN: Conservadora - Restauradora Profesional Especializado Tipo D +Contratista GGD - SNR
 FIRMA NOMBRE: Luis Bejarano ENTIDAD: UT ARCADOC SNR LAS CARGO: Ingeniero Industrial		
 FIRMA NOMBRE: Gloria Andrea Rojas López ENTIDAD: UT ARCADOC SNR LAS CARGO: Conservadora		

Tabla 7. Firmas de elaboración y aprobación.