

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN
CONTRATO No. BM007 DE 2025
APCA TDM-CSA SNR 2025
NIT. 901986974-8
ORIP: BOGOTA
24 DE MARZO DE 2026
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	3
2. PROCESOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA.....	4
2.1. Documentación.	4
2.3. Desinfección puntual documental.	6
2.4. Limpieza superficial folio a folio:.....	7
2.5. Foliación.	8
2.6. Corte de costuras:.....	9
2.7. Desencuadernación.	10
2.7.2. Separación de cuadernillos/folios.	10
2.8. Eliminación de Materiales Agregados.....	11
2.9. Recuperación del Plano	12
2.10. Unión de Rasgaduras.....	13
2.11. Control de calidad del proceso de conservación.....	14
3. Recursos	15
4. CRONOGRAMA.....	15
5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	16
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	16

INTRODUCCIÓN

El presente *Plan de Intervención* se formula, para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.6.1 Plan de Intervención a nivel de primeros auxilios del Anexo técnico del Contrato BM007 de 2025, suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Unión Temporal APCA TDM-CSA SNR 2025, acatando los criterios y lineamientos de la normativa vigente para ejecución de actividades de conservación, primeros auxilios y digitalización de bienes patrimoniales, que incluye en esta ocasión 223 Libros del Antiguo Sistema (LAS), pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ORIP BOGOTÁ.

En este sentido el presente documento define las estrategias, los lineamientos técnicos metodológicos y operativos que orientarán los procesos y procedimientos de intervención física de los libros, garantizando su estabilidad, preservación y disponibilidad, para adelantar los procesos de captura y sistematización de la información, de acuerdo con la información recopilada en el diagnóstico levantado.

Las acciones que se exponen se enmarcan en el nivel de intervención en conservación preventiva para el proceso de digitalización, se fundamentan en los principios de la mínima intervención, compatibilidad y reversibilidad, y están orientados a detener los factores de deterioro que estén afectando la integridad física de los 223 LAS de la ORIP mediante el desarrollo de acciones de Primeros Auxilios, que permitan garantizar la estabilidad de la documentación, durante la ejecución de los procesos de digitalización.

Los profesionales en Conservación y Restauración de Bienes Muebles entregarán los lineamientos para el desarrollo de los procesos de primeros auxilios a los técnicos de apoyo, sin embargo, acompañarán en todo momento y de manera presencial el desarrollo de los primeros auxilios, asumiendo aquellos casos en los cuales se establezca la necesidad de que sean adelantados por un profesional.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

CONTRATO No.:	BM007 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	APCA TDM-CSA SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Contratar con enfoque de catastro multipropósito los servicios de no consultoría para adelantar la intervención en conservación, primeros auxilios, digitalización e indexación a nivel de unidad documental de libros de antiguo sistema – LAS, de las oficinas de registro de instrumentos públicos de la superintendencia de notariado y registro, los cuales son priorizadas por el proyecto catastro multipropósito, para su sistematización y migración de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico.
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	2 MESES Y 24 DIAS
FECHA INICIAL:	08 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA FINAL:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA PRORROGA:	DE 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE MAYO DEL 2026

PLAN DE INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN DE L.A.S DE LA ORIP BOGOTA		
RESPONSABLE:	Natacha Eslava Vélez- Restauradora de Bienes Muebles Astrid Karina Fajardo Carvajal - Conservadora Juan Felipe Santos – Conservador Juan Felipe Ruiz Ruiz -Profesional en microbiología industrial	
ALCANCE:	El Plan abarca los procesos de intervención en conservación documental que se realizarán a los 223 libros de la ORIP BOGOTÁ. Las actividades serán desarrolladas a nivel de Conservación; se implementarán los programas de Conservación preventiva dirigidos a monitorear y controlar los factores locativos, medio ambientales, de infraestructura, mobiliario y de almacenamiento de deterioro, que puedan atentar contra la integridad física de los LAS, así como actividades de primeros auxilios para estabilizar los soportes y recuperar en el grado posible la información contenida en ellos, así como el desempaste o des encuadernación según necesidad .	
OBJETIVO:	Garantizar la integridad física y estructural de los Libros del Antiguo Sistema (LAS) de la ORIP de BOGOTÁ, mediante acciones de primeros auxilios en conservación que controlen los deterioros presentes y permitan su correcta manipulación durante la digitalización y almacenamiento, conforme a los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato BM007 de 2025.	
VOLUMEN DE LAS A PROCESAR	CANTIDAD DE LAS/UD TOTALES	CANTIDAD DE FOLIOS TOTALES

	223		79634
CANTIDAD DE L.A.S POR NIVEL DE DETERIORO	BAJO	MEDIO	ALTO
	222	1	0
CANTIDAD TOTAL DE L.A.S CON BIODETERIORO	0		

2. PROCESOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA

La metodología se fundamenta en lo establecido por el Anexo Técnico “Intervención LAS”, específicamente en el **capítulo 5.6 Procesos de Conservación a Nivel de Primeros Auxilios y los lineamientos “Anexo Técnico Intervención LAS BM 10062025”**. Todas las acciones se realizan con el fin de garantizar la estabilidad física de los Libros del Antiguo Sistema durante las fases de conservación, digitalización e indexación.

Antes de iniciar cada uno de los procesos de conservación aquí descritos, se realizará una capacitación previa con los Técnicos y Auxiliares de Archivo, dirigida por un Conservador del proyecto. El conservador es quien imparte los lineamientos técnicos, metodologías, criterios de intervención y procedimientos específicos que deberán aplicarse en las actividades de primeros auxilios. Esta capacitación garantiza que todo el personal operativo:

- Comprenda los criterios de diagnóstico.
- Aplique correctamente las técnicas de limpieza, desencuadernación, recuperación del plano y unión de rasgaduras.
- Respete los lineamientos del Anexo Técnico.
- Ejecute el proceso de manera uniforme, controlada y técnicamente correcta.

2.1. Documentación.

Es el proceso en el cual se complementa la información recolectada en el **“Formato de Inventario – Diagnóstico V4”**, mediante el registro en el **“Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios LAS V2”**.

Posteriormente, se realizarán las actividades propias de conservación, teniendo en cuenta los principios ya mencionados. Estas actividades quedarán documentadas dentro de la hoja de custodia de cada LAS.

2.2. Insumos

Los insumos que se van a utilizar para cada una de las actividades definidas del presente documentos son de uso exclusivo para las actividades a realizar (limpieza puntual, puentes de unión, devolución de plano y desinfección); y se encuentran en el área determinada para cada uno de los procesos con el fin de evitar la contaminación cruzada.

Materiales	Insumos	Equipos
Mango para bisturí no. 3	Alcohol antiséptico 70%	Purificador de aire
Cuchillas para bisturí no. 10	Desinfectante Timsen	Deshumidificador
Probeta 500ml	Desinfectante Clinafarm spray	Aspiradora (filtro de agua y accesorios)
Papel bond blanco 90gr	Carboxi metil Celulosa	Ventilador
Tijeras medianas	Cinta de conservación (filmoplast®)	Plancha para monokote
Plástico grueso (para forrar mesas)	Mylar® (Película de poliéster)	Cuñas sujetadoras (biodeterioro).
Brochas planas de cerdas suaves 3"		Nebulizador en frío (biodeterioro).
Espátulas metálicas		Deshumidificador ambiental (biodeterioro).
Plegadera		Humidificador
Algodón hidrófilo en rama (biodeterioro).		Vaporizador
Bayetilla blanca.		
Aspersores.		
Palos de pincho (biodeterioro).		
Bajalenguas (biodeterioro).		
Bolsas rojas (residuos biológicos).		
Papel absorbente (biodeterioro).		
Cuchillas No 10 – 15 para escalpelo No 3.		
Interlón.		
Flexómetro.		
Cartulina blanca (biodeterioro).		
Borrador de miga de pan MP20.		
Bisturí / Cortador.		

NOTA: En el desarrollo de las actividades podrá contemplarse si es necesario el uso de insumos, materiales o equipos adicionales.

Es obligatorio el uso de elementos de protección personal (bata, guantes, tapabocas, cofia, monogafas) en cada una de las actividades a realizar y/o en la

manipulación de los libros en cualquiera de las áreas en donde se manipulan los LAS.

2.3. Desinfección puntual documental.

Es el proceso mediante el cual se realiza la eliminación de los agentes microbiológicos que generan deterioros de los soportes documentales, en este caso se realiza directamente sobre el indicador de deterioro. Si bien como se observó en el diagnóstico, en el caso de los 223 LAS de la ORIP BOGOTÁ, no se identificó contaminación biológica, no se descarta la posibilidad de encontrarla en algún momento de la intervención en primeros auxilios y especialmente al momento de desencuadernar, por lo cual se incluye este capítulo.

2.3.1. Saneamiento puntual documental.

La desinfección puntual, para el presente contrato, consiste en la inactivación de los agentes microbiológicos que hayan generado deterioro visible en los soportes documentales. En caso de que se evidencia durante los procesos de desencuadernación algún LAS con contaminación biológica, será valorado en el área de cuarentena.

En este caso, se adelantarían los siguientes procesos:

- a. limpieza puntual con brocha de cerdas blandas y bayetilla de algodón.
- b. Desinfección puntual, con productos desinfectantes avalados por el Archivo General de la Nación -AGN. La aplicación, se dará según criterio del microbiólogo con experiencia en conservación, con Timsen disuelto en alcohol etílico al 70%, torundas de algodón e hisopos de algodón. Las concentraciones empleadas serán de 800 ppm para afectación baja, 1000 ppm para media y 1200 para alta; haciendo pruebas de solubilidad de tintas y estabilidad de los soportes de manera previa para cuidar que la información consignada en los soportes no se vea comprometida.
- c. Secado: Se dispondrán las unidades documentales en forma de abanico sobre las estanterías, hasta que se encuentren sin rastros de humedad. El proceso será favorecido con un equipo deshumidificador y/o ventilador, encendido durante los horarios laborales hasta que se cumpla el proceso.

Finalizada la jornada, se efectúa una limpieza completa del área con hidroaspiradora, bayetillas y alcohol etílico al 70%, con el fin de evitar la propagación de los contaminantes microbiológicos.

En caso de no conformidad en los análisis microbiológicos tras la primera desinfección (máximo 5 UFC / muestra), se realizará una segunda desinfección.

2.3.2. Control de calidad - verificación efectividad

La verificación de efectividad se desarrollará mediante pruebas microbiológicas, efectuadas de manera separada para cada uno de los niveles de afectación por biodeterioro. El volumen de muestreo será de, al menos, el 10% del volumen total de libros afectados por nivel de biodeterioro (bajo-medio-alto); y aquellos L.A.S que presenten conformidad con el criterio máximo descrito por el profesional en microbiología (Máximo 5 UFC / muestra) serán declarados “en conformidad microbiológica” y remitidos a primeros auxilios, para dar continuidad a su intervención. Aquellos LAS cuyo número total de Unidades Formadoras de Colonia excedan los 5 UFC / muestra, serán sometidos a un segundo ciclo de desinfección incrementando la concentración a la empleada para el siguiente nivel (Ej. Si el libro está clasificado como “bajo” se usará, para la segunda desinfección, la concentración asignada para “medio”).

Como último paso, se desarrollará el informe técnico del proceso de desinfección puntual documental con los resultados del tratamiento, registro fotográfico, conclusiones y recomendaciones. Adicionalmente, la información de las unidades intervenidas estará consignada en el **“Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios LAS V2”**.

2.4. Limpieza superficial folio a folio:

Tiene la finalidad de eliminar el polvo y el material depositado en la superficie de los soportes documentales y de cada uno de los folios de los L.A.S. mediante el uso de bayetilla de algodón blanca y brochas de cerdas suaves, goma y borrador.

Durante el proceso de limpieza superficial folio a folio se retira el polvo y suciedad acumulada, se realizará una revisión detallada de cada folio con el fin de identificar y extraer fragmentos, residuos o elementos que no pertenecen al libro, tales como partículas, cuerpos extraños o materiales agregados diferentes a los anexos.

La limpieza interna por cada folio se llevará a cabo utilizando una brocha ancha de cerdas suaves seca, lo que - permite remover el polvo sin generar abrasión sobre la superficie del papel. Este procedimiento se realizará tanto en el anverso como en el reverso de cada folio, prestando especial atención a los bordes y a la zona de la costura.



Imagen 1 ejemplo de limpieza con brocha.

2.5. Foliación.

La foliación se realizará únicamente en el caso de los LAS que no vienen foliados de origen, ya que la paginación existente se considera válida como mecanismo original de control documental. Sin embargo, durante el proceso de documentación se realizará una revisión de la paginación, con el fin de verificar:

- Páginas faltantes
- Páginas repetidas
- Saltos o inconsistencias en la numeración
- Alteraciones o cambios en la paginación original

Toda novedad identificada se registrará en el **“Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios LAS V2”**, como parte del control del número total de folios y de la validación de la cantidad real de folios que componen cada LAS.

Se realizará el proceso de foliación para el control total de los folios que conforman el libro (incluidos libros que vienen paginados, LAS que tienen varios libros en uno y los anexos siempre y cuando tenga información relacionada) durante los procesos técnicos así:

- El primer folio del libro se numera con el número 1, si la hoja guarda tiene información relevante (sellos de la ORIP, fechas y/o nombre del libro). Se considera el primer folio en caso contrario si hay hoja de respeto o cortesía se inicia a partir de ésta, tenga o no información ya que esta hace parte fundamental del cuerpo del libro.
- La numeración será consecutiva, cada folio subsiguiente se numera en orden, utilizando números arábigos (1, 2, 3....). Se verificará que la acentuación de la marcación de los números no sea tan fuerte.
- La numeración se realiza en la parte superior derecha un centímetro a la izquierda de la foliación original o en el espacio más cercano a éste (en caso de que esta parte falte) y en el anverso de cada folio. Cuidando de no alterar membretes, sellos o texto al realizar la foliación.
- Las foliaciones existentes no se anularán y se conservarán en el mismo estado.
- Los fragmentos que hacen parte del libro incluidos los de mediano y gran formato, se ubicarán en su lugar con ayuda de la SNR y se foliarán en la esquina superior derecha en donde se encuentren zonas en blanco. A excepción de los fragmentos sueltos si son pequeños no se restituirá al folio que le corresponde, sino que se dejarán en sobre blanco con código del libro y no se digitalizarán.

- Los fragmentos de gran formato que no se encuentre su ubicación, se dejarán al final del libro en sobre individual, se preguntará a la SNR si se folia o no.
- Los documentos sueltos que se encuentren al interior de los libros y que no pertenecen a la unidad documental serán retirados. Los fragmentos adjuntos que no se folian se pondrán en un sobre tamaño carta al final del libro.
- Se utilizará para la foliación lápiz de mina negra y blanda HB, si es necesario corregir la foliación, se utilizará borrador MP20.
- Se terminará la foliación en el último folio o si tiene hoja de respeto o cortesía se folia la última antes de la guarda posterior, a excepción si esta guarda tiene información.

Este proceso contará con el acompañamiento y supervisión del Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación (Bibliotecólogo-Archivista) quien tiene el Rol de Líder de calidad dentro del proyecto, quien asegurará la correcta aplicación de los procesos técnicos.

2.6. Corte de costuras:

En el “**Formato de Inventario – Diagnóstico V4**” elaborado en la ORIP se estableció que un total de 155 Libros equivalentes al 69%, requieren prueba de corte de hilos. Esto debido a que durante la verificación previa realizada con el equipo técnico (conservación y digitalización) se identificó alguno de los siguientes escenarios.

- Cantidad de folios mayor a 300, lo cual impide su adecuada apertura y manipulación. No obstante, se presentan algunos LAS con menor cantidad de folios, pero que aun así requieren prueba de corte de costuras porque la zona del lomo presenta dificultad de apertura para la digitalización.
- Ausencia de claridad en la información en lomo o márgenes internos.
- Folios desprendidos de origen.
- Encuadernación rígida que genere inadecuada apertura.

Para el retiro de costuras con apoyo de un escalpelo se cortarán los hilos sin hacer fuerza para evitar cortar el papel; en caso de que las costuras no sean visibles fácilmente, se utilizará una espátula, apoyándola en uno de los extremos del canto del libro para exponer las costuras se cortaran los hilos y se aplicará fuerza ligeramente para lograr que el adhesivo del lomo ceda y permita la apertura para que la lectura de la información sea visible al momento de digitalizar.



Imagen 2 Detalle corte de costuras

Si una vez realizado este proceso la información aún no se puede ver correctamente para permitir la digitalización, se realizará la desencuadernación.

2.7. Desencuadernación.

En el caso de la ORIP BOGOTÁ, se identificó que el 30% de los LAS a intervenir requieren desencuadernación por las condiciones del empaste (más de 500 folios, sin costuras de cuadernillos sino con lomo pegado con adhesivo que no permite una apertura parcial). Los demás, deben ser sometidos a prueba de corte de hilos para determinar si es posible la digitalización, en caso de que no pase la prueba, deberán ser desencuadernados con el fin de asegurar la calidad de la digitalización.

2.7.1. Retiro de adhesivo.

El proceso de desencuadernación se realizará realizando la separación del cuerpo de la cubierta (en zona de unión original de ser posible) y retirando mecánicamente (con espátula y bisturí) o con procesos en húmedo¹, los excesos de adhesivo, telas de encuadernación o papel que contenga el lomo para lograr liberar costuras.

2.7.2. Separación de cuadernillos/folios.

Se realizará si al cortar las costuras, no es visible la información o se generan sombras que pueden afectar el proceso de digitalización.

Una vez eliminadas las costuras se dividirá por cuadernillos, manteniendo el orden original.

Para las encuadernaciones que no están por cuadernillos, la separación de los folios se realizará uno por uno con un poco de presión hacia los extremos y de arriba hacia abajo cuidando que no se generen deterioros adicionales como rasgaduras.

En caso en que, durante el avance del proceso, el porcentaje de libros que requieran desencuadernar supere significativamente este 60%, se convocará una mesa técnica conformada por:

- El Restaurador/Conservador del proyecto,
- El Profesional de Supervisión de la Superintendencia,

¹ se aplicará por medio de brocha o espátula, carboximetil celulosa (CMC) al 3%. Se dejará actuar (tiempo de exposición de acuerdo con el criterio del profesional en conservación-restauración); y luego se retirará por raspado y con otro hisopo limpio el exceso de la CMC.

- El equipo técnico correspondiente

Con el fin de analizar conjuntamente la situación, sustentar técnicamente la necesidad de ampliar el número de libros a desencuadernar y autorizar las decisiones correspondientes dentro del marco **“Anexo Técnico Intervención LAS BM 10062025”**.

La ejecución del desencuadernado será realizada por los Conservadores, quienes garantizan que el proceso sea controlado para proteger la integridad de los LAS y con especial atención en los siguientes casos:

- El libro se encuentre con friabilidad.
- Existan intervenciones anteriores.
- Los folios se encuentren adheridos entre sí y requieran separación con humedad controlada.
- Exista riesgo de pérdida de información en los márgenes internos.

NOTA: En el caso de los LAS que tengan hasta 5 folios con información en la margen interna no se desencuadernarán y se ajustará en digitalización con el fin de no generar deterioros adicionales en los libros.

2.8. Eliminación de Materiales Agregados.

En el proceso de eliminación de materiales agregados se procederá únicamente a retirar aquellos anexos que estén sueltos dentro del libro y que no hagan parte del libro, también se eliminarán materiales como:

- Clips, ganchos y grapas sueltas,
- Papeles sin información relevante, utilizados como separadores.
- Cintas de celofán cuya oxidación permita el retiro mecánico sin presión y sin generar residuos de adhesivo en la superficie.

El retiro se limitará estrictamente al material agregado cuya extracción no comprometa la integridad del libro o la información.

En el caso de los libros empastados, todo material agregado que se encuentre al interior de los LAS, pero no pueda retirarse por estar encuadernado, se realizarán las siguientes acciones:

- Se registrará en las observaciones del **“Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios LAS V2”**.
- Se indicará el número de página o folio exacto donde se encuentra el material.

2.8.1. Eliminación de material metálico:

El material metálico (como grapas, clips, ganchos legajadores y alfileres) es una fuente común de deterioro en documentos, ya que tienden a oxidarse con el tiempo, dejando manchas de óxido y provocando debilitamiento en el papel. Para eliminarlo se seguirán los siguientes pasos:

- Los elementos metálicos se retirarán con espátula metálica, tratando de no causar rasgaduras o perforaciones adicionales y ejerciendo presión con la otra mano, para evitar rasgar el papel.
- Si el material metálico está muy oxidado, se hará en etapas, liberando primero las zonas menos afectadas para reducir el riesgo de daño.

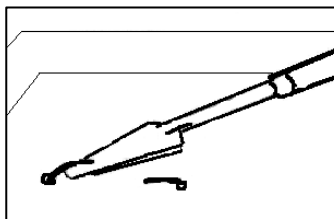


Ilustración 1: Retiro de grapas metálicas con espátula.

2.9. Recuperación del Plano

La recuperación del plano se realizará únicamente en los folios que presenten deformaciones que afecten la lectura o digitalización. Incluye todos los procesos que se realizan mecánicamente o con humedad controlada para reducir pliegues, arrugas, ondulaciones, dobleces entre otros, los cuales están presentes en algunos folios.

La recuperación se realizará mediante:

- Espátula metálica o plegadera, para corregir dobleces o en el sentido contrario de los dobleces, para devolverle el plano al folio deformaciones puntuales mediante presión suave y controlada con una interfase de Mylar®.
- Calor controlado para disminuir el efecto de los pliegues o dobleces mayores, que puedan afectar la lectura general de la información. Se realizará con plancha con calor controlado y se pondrá una interfaz de Mylar® que evite el contacto directo con el soporte, lo que evitará deterioros por aplicación de temperatura, este proceso no se realizará en los casos en que el estado de conservación (resequedad que genere quiebre o rasgaduras o bruñido del papel) no lo permita o exista el riesgo de pérdida de la información.

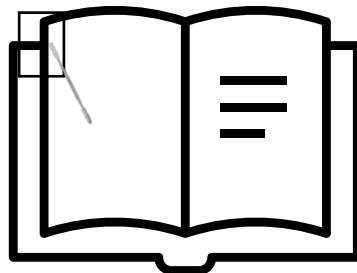


Ilustración 2: Detalle de devolución de plano con espátula.

- Vaporización controlada. En caso de no lograr resultados con las técnicas anteriores, se procederá a la aplicación de vapor caliente con vaporizador vertical, de modo que la humedad controlada y la aplicación de peso puntual posterior, permitan una correcta recuperación del plano. Este último proceso será realizado por un conservador, teniendo cuidado con las tintas solubles.



Ilustración 3 Plancha de vapor vertical

2.10. Unión de Rasgaduras

Puentes de unión:

Se aplicarán puentes de unión en los folios que presenten rasgaduras mayores a 1,5 centímetros o donde se analice que la no aplicación puede contribuir a que se siga rasgando, con el fin de estabilizar el soporte y garantizar una manipulación segura durante la digitalización.

Para este procedimiento se utilizará cinta Filmoplast®, material de conservación libre de ácido, estable y compatible con documentos en papel.

La cantidad de puentes variarán según el largo de la rasgadura y tendrán las siguientes dimensiones:

- Ancho: 2 milímetros aproximadamente
- Largo: 1 centímetro aproximadamente

Estos puentes se colocarán de forma transversal sobre la rasgadura para unir y

reforzar la zona afectada sin generar rigidez o aumento significativo del grosor del folio, sin embargo, la distancia puede variar (hacia arriba o hacia abajo) si afecta la correcta lectura de textos.

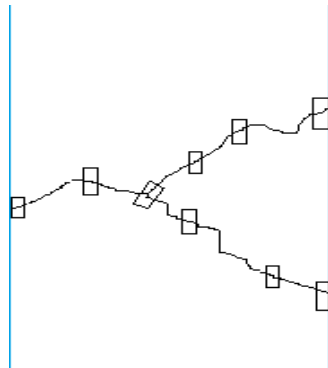


Ilustración 4: Detalle de ubicación de los puentes.

Una vez colocada la cinta se hará un poco de presión con espátula metálica para lograr una mayor adhesión del material al soporte.

En los folios blancos que no tienen información se harán puentes de unión en rasgaduras, para asegurar su estabilidad al momento de la digitalización. Estos se realizarán con mayor separación entre cada uno.

Los fragmentos que no puedan ser unidos se dejarán en un sobre blanco, identificado con el código del LAS y ubicado dentro del libro donde se encontraron.

La intervención será realizada por personal capacitado, bajo supervisión de los Conservadores, asegurando precisión y cumplimiento de los lineamientos técnicos del proyecto.

2.11. Control de calidad del proceso de conservación

Las actividades de control de calidad de primeros auxilios se realizarán de manera constante y en los 223 L.A.S una vez intervenidos por parte de los profesionales en conservación-restauración, teniendo en cuenta los criterios de calidad en el ítem 5.6.1.6 Criterios de calidad del proceso de conservación en el “Anexo Técnico Intervención LAS BM 10062025”.

Una vez finalizado dicho control de calidad se entregarán los L.A.S al delegado de la SNR para su revisión y verificación con el “Formato Diagnóstico Folio a Folio y Novedades Primeros Auxilios LAS V2”.

3. Recursos

El tiempo de ejecución para las fases principales de intervención y diagnóstico (**Primeros Auxilios y Folio a Folio**) está estimado en **50 días hábiles**. El objetivo es que estas fases principales finalicen a **mediados de abril**.

Para lograr este objetivo y mantener el flujo de trabajo, se requiere el siguiente equipo:

Proceso	Función	Requisito de Personal
Intervención (Primeros Auxilios)	Libros Categoría Baja y media	4 auxiliares/Técnicos
Control de Calidad (Intervención)	Restauradores/Conservadores	2 restauradores/Conservadores
Diagnóstico Folio a Folio	Auxiliares de Digitación	12 personas
Control de Calidad (Folio a Folio)	Personal de Calidad	3 personas
TOTAL, DE PERSONAL FASES PRINCIPALES		25 personas

4. CRONOGRAMA

Total L.A.S: 223		
Actividad primeros auxilios	Tiempo unidad/ libro (min- 1 aux- 1 libro)*	Tiempo total** (Horas – 6 libros)
Nivel bajo / medio de conservación: 223libros		
Foliación	44 min	218 horas
Limpieza superficial	30 min	149 horas
Eliminación de materiales agregados.	20 min	99 horas
Puentes de Unión	45 min	223 horas

Identificación y Corrección de Pliegues y Dobleces.	20 min	99 horas
---	--------	----------

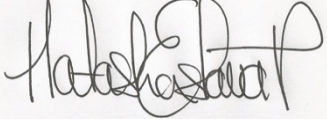
* L.A.S 300 folios promedio

** Horas hábiles

5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Nombre del Documento	Fecha de Actualización	Comentario
1	PLAN DE	24/03/2026	Inicial
2	INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN	13/04/2026	Ajustes por requerimiento SNR

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
 FIRMA NOMBRE: Natacha Eslava Vélez ENTIDAD: APCA TDM-CSA SNR 2025 ROL: profesional en Restauración de Bienes Muebles.  FIRMA: NOMBRE: Juan Felipe Ruiz Ruiz ENTIDAD: APCA TDM-CSA SNR 2025 ROL: profesional en Microbiología industrial.	 FIRMA NOMBRE: Claudia Margot López Villate ENTIDAD: APCA TDM-CSA SNR 2025 ROL: Gerente de proyecto	 FIRMA NOMBRE: Myriam Alejandra Montaña Bonilla ENTIDAD: SNR ROL: Apoyo a la supervisión