



Superintendencia de Notariado y Registro



CONCEPTOS Y VERIFICACION DE CALIDAD :

OBJETIVO: Verificar los procesos de primeros auxilios del CONTRATO No. 266 DE 2025.

FECHA: 5 de marzo de 2026

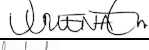
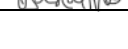
HORA INICIO / FINAL: 2:30 a 4:00 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Instalaciones de PROCESOS Y SERVICIOS SAS en la carrera 50 # 130 - 49

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestion Documental SNR

NOMBRE DEL MODERADOR: Maria Carolina Lamo – Alejandra Padilla

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jose Salcedo	GGD	jose.salcedo@supernotariado.gov.co	
2	Jimena Urueña	P&S	conservador1@procesosyservicios.net	
3	Yesenia Santamaria	P&S		
4	Maria Carolina Lamo	GGD	maria.lamo@supernotariado.gov.co	
5	Alejandra Padilla	GGD	alejandra.padilla@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de Notariado y Registro



DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Durante la visita se observó que los folios en general presentan un bajo nivel de deterioro, que se realizan los procesos de primeros auxilios, y que de ser identificado durante el proceso de aprobación por parte de SNR algún deterioro, los documentos son devueltos para su intervención. También se mencionaron los procesos realizados a los expedientes húmedos identificados en la ORIP San Martín, correspondientes a 3 bolsas, a los cuales se les realizó proceso de saneamiento, secado y recuperación de plano. Se recomienda el acompañamiento durante el proceso de digitalización para reducir el riesgo de deterioro de los folios durante su manipulación y garantizar que sean realmacenados en el mejor estado posible.

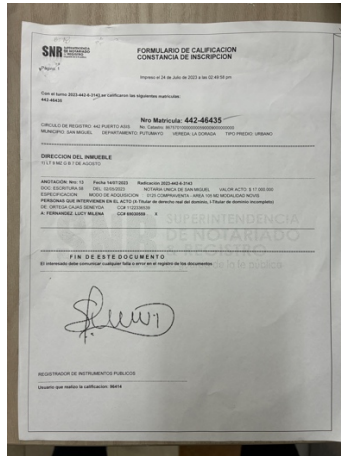
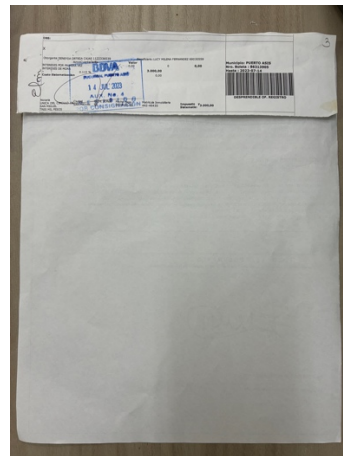
Paralelamente se observó el caso de folios adheridos y se discutieron las opciones de procesos. Esto se presenta en aproximadamente 40 bolsas de expedientes de la ORIP Puerto Asís.

Tras conversaciones entre la conservadora y la gerente del proyecto de P & S y las conservadoras de SNR, se llegó a los siguientes acuerdos.

Generalmente estos documentos corresponden a desprendibles de turnos adheridos a matriculas, formularios de clasificación o recibos en papel químico. Se pudo identificar que en muchos de los folios adheridos no presentan información sobre sus caras adheridas, por lo que no se considera necesario que se despeguen, ya que este proceso implica un mayor riesgo de deterioro para los documentos, sobre todo para los recibos en papel químico, que puede reaccionar fácilmente a variables como calor y humedad.



Superintendencia de Notariado y Registro



Fotos folios sin información en sus caras adheridas. Fotos folios adheridos con soporte de papel químico.

En el caso de documentos en donde se identifique que hay información, se consideró necesario despegar los folios, para esto se realizaron pruebas, aplicando vapor de manera directa a las zonas adheridas, y posteriormente se aplicara peso para recuperar el plano y eliminar humedad. El objetivo de este proceso es ablandar el adhesivo sin afectar los soportes o las tintas relacionadas.

Superintendencia de Notariado y Registro

Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

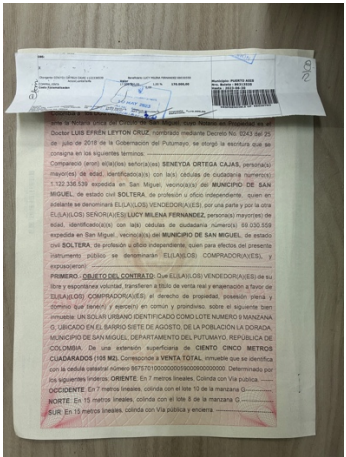
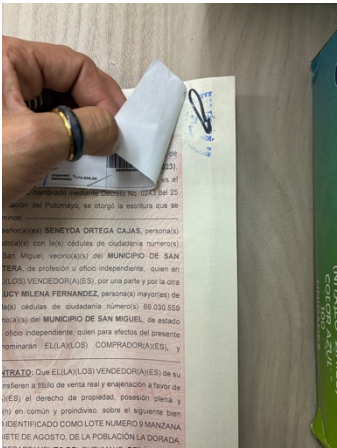
Código: MP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02

Versión: 05

Fecha: 02 – 07 - 2024



Superintendencia de Notariado y Registro



Fotos folios con información en sus caras adheridas.

Una vez se tengan los resultados de estas pruebas, se solicitara mesa técnica con los archivistas de SNR y de P&S, para definir los pasos a seguir con este tipo de documentos.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Realizar pruebas de desprendimiento de folios	P&S	6 de marzo
2	Solicitud mesa tecnica	SNR	10 de marzo