



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**Código: MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02
- GI - 01**

Versión: 01

**Fecha: 02 de Diciembre
de 2022**

EQUIPO DIRECTIVO:
ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
**SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO**
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FABIO ENRIQUE PAEZ VILLAMIZAR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PROFESIONAL
JIMMY ALEXANDER GUTIÉRREZ RAMÍREZ
PROFESIONAL



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. MARCO LEGAL Y POLITICO	6
3. RECONOCIMIENTO DE LAS AREA DE DEPOSITO Y ARCHIVO	8
4. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS	9
5. DESCARGA DE DATOS	10
6. CONSOLIDADO DE DATOS	11
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
8. BIBLIOGRAFÍA	16

INTRODUCCIÓN

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de ambientales acordes con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SNR.

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en la norma, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este plan y sus programas, se enmarcan en la conservación preventiva y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de la información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación (Análoga) de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las áreas de almacenamiento que serán objeto de monitoreo de condiciones ambientales.
- Definir la periodicidad de informe de monitoreo de condiciones ambientales.
- Conformar un repositorio de administración de la información del monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos documentales de SNR a nivel nacional.
- Garantizar que los depósitos documentales de la SNR presenten condiciones ambientales idóneas para garantizar la conservación de sus fondos.

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

A continuación, se presenta el cronograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás

procesos de la función archivística en desarrollo de lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

3. RECONOCIMIENTO DE LAS AREAS DE DEPÓSITO Y ARCHIVO

Considerando la gran diversidad de edificaciones y áreas asignadas para depósito documental en las ORIP de la SNR a nivel nacional, se hace necesario que esta guía, establezca unos lineamientos básicos para la selección del punto más expedito y representativo, dentro de cada uno de los depósitos de la Oficinas, para la toma de datos representativos de las variables ambientales en el espacio. Así las cosas, a continuación se detalla el paso a paso para desarrollar esta actividad:

- Haga el reconocimiento de las áreas asignadas como depósito documental en la edificación en donde se encuentra ubicada la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos- ORIP y unidad administrativa de nivel central.
- Solicite al funcionario competente acceso a planos de la edificación y las áreas de depósito, en caso de no tenerlos haga en levantamiento gráfico (esquemático) y ubique los espacios.
- Haga el levantamiento gráfico de cada depósito y ubique los accesos, ventanas, sistema de aire acondicionado, mobiliario, luminaria y demás elementos presentes en el espacio.
- Determine el punto crítico de instalación del equipo, teniendo presente los siguientes criterios: sea representativo del espacio en donde se encuentra la documentación, lejos de ventanas, lámparas, áreas de circulación de aire, puertas y en general aislada de elementos que puedan condicionar o alterar las mediciones.
- Fije el punto en el plano y continúe con los pasos siguientes.

4. CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

Considerando que los equipos de monitoreo, con los que se va a realizar esta actividad en las oficinas de registro a nivel nacional, requieren ser programados de acuerdo con los parámetros propios del equipo, en cuanto a fecha de inicio de registros, periodicidad de muestreo, alarmas de parámetros mínimos y máximos, entre otros aspectos, se expone a continuación los pasos básicos para que el personal designado, bajo el acompañamiento de los profesionales de gestión documental, desarrollen esta actividad así:

- Traslade el equipo a la zona donde está el PC con el Software del equipo. Diligencia **Formato Control Data Logger**, hora desmontaje del equipo
- Conecte el Cable del equipo data Logger al PC
- Abra el Software y verifique que el PC reconoció el Data Logger, en caso contrario desconecte y vuelva a conectar y espere a que lo reconozca
- Abra la ventana de Configuración del equipo
- Programe el equipo para toma de datos cada 10 min
- Verifique los días de monitoreo con esta configuración (No debe ser menor a 30 días)
- Verifique la alarma para la variable de temperatura y/o ajústela a 10°C y 25°C
- Verifique la alarma para la variable de Humedad Relativa y/o ajústela a 45% a 80%
- Verifique que el botón de luz parpadeante de encendido este activada, en caso contrario actívela
- Una vez verificados los datos de programación, verifique que este activada la configuración de activación automática y presione el botón de Setup/OK/ ó el que corresponda. Desconecte el equipo e instálelo según el Punto crítico identificado previamente, diligencie el formato de Control instalación de Data Logger, y haga un registro fotográfico del equipo, en donde se detalle el lugar y la hora de instalación del equipo.

5. DESCARGA DE DATOS

Una vez los equipos han realizado el monitoreo periódico de los datos, por espacio mínimo de 30 días, se requiere descargar dicha información para su procesamiento, análisis e interpretación por parte de los profesionales del Grupo de gestión documental y generar, en los casos que se requieran, formular acciones de mejora que permitan llevar los rangos de comportamiento de estas variables lo establecido por la normatividad vigente. Las actividades que deben desarrollarse son:

- Traslade el equipo a la zona donde está el PC con el Software del equipo. Diligencia **Formato Control Data Logger**, hora desmontaje del equipo
- Conecte el Cable del equipo data Logger al PC
- Abra el Software y verifique que el PC reconoció el Data Logger, en caso contrario desconecte y vuelva a conectar y espere a que lo reconozca
- Abra la ventana de Configuración del equipo
- Programe el equipo para toma de datos cada 10 min
- Verifique los días de monitoreo con esta configuración (No debe ser menor a 30 días)
- Verifique la alarma para la variable de temperatura y/o ajústela a 10°C y 25°C
- Verifique la alarma para la variable de Humedad Relativa y/o ajústela a 45% a 80%
- Verifique que el botón de luz parpadeante de encendido esté activada, en caso contrario actívela
- Una vez verificados los datos de programación, verifique que esté activada la configuración de activación automática y presione el botón de Setup/OK/ ó el que corresponda. Desconecte el equipo e instálelo según Guía Instalación data Logger Diligencia **Formato Control Data Logger**, hora de instalación del equipo

6. CONSOLIDADO DE DATOS

En consideración al gran volumen de información que se recogerá mensualmente por todas los ORIP a nivel nacional, se ha dispuesto la creación de un repositorio virtual unificado que permita custodiar, administrar y procesar esta información, por lo que a continuación se detalla la vía única de envío de datos, desde las oficinas al Grupo de gestión documental de la SNR en el nivel central, y los pasos establecidos para tal fin.

Ubique la carpeta con los datos y envíelos al correo gestiondocumental@supernotariado.gov.co

- Estructuración y Creación repositorio almacenamiento datos monitoreo.
- Formulación y consolidación Dashboard administración, visualización y generador de reportes del comportamiento de variables ambientales.
- Pruebas piloto.
- Conformación, capacitación de equipo administrador Dashboard Monitoreo y control condiciones ambientales depósitos documentales SNR.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de facilitar la comprensión del documento, a continuación, se relacionan los conceptos específicos frente al tema de monitoreo de condiciones ambientales. Estos son:

- **Almacenamiento de Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Bio-deterioro:** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. (Acuerdo AGN 06 de 2014).
- **Conservación Preventiva:** Se refiere 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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- **Custodia de Documentos.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- **Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166)
- **Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

- **Integridad Física del Documento.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.
- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **Normas, Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas correctamente por los usuarios. Algunas normas como, por ejemplo; gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166).
- **Objetos Físicos:** Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 166).
- **Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **Patrimonio Archivístico.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 06 de 2014)
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales. (Directrices para la preservación del patrimonio digital. Biblioteca Nacional de Australia. 2003 P. 165)
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

8. BIBLIOGRAFÍA

- BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO. Disponible en: [http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so .pdf](http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf)
- CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en <http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479>
- Ministerio de Cultura de España. 2009. Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias.
- Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.
- MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/Vl/4/ipi.html>
- UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en [http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster .pdf](http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf)
- SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.
- SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.
- SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.
- VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.
- VILLALBA, L.S. (2011). Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.
- VILLALBA, L.S (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con bio deterioro. Archivo de Bogotá.
- DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.
- PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacio nal o quien haga sus veces
Germán Felipe López Duque					
Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 29 de Noviembre de 2022	Fecha: 02 de Diciembre de 2022	Fecha: 30 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 02 de Diciembre de 2022	