Fecha de Transferencia: 11/07/2025	Número de Transferencia: 42	
Tipo de Transferencia	Primaria	
Serie/Subserie Documental	(LAS) Libros de Antiguo Sistema	
Oficina/Dependencia	Oficina De Registro De Instrumentos Públicos Medellín	
Soporte o Formato: Marque con (X)	**FECHAS EXTREMAS**	
	INICIAL 04/09/1943	FINAL 31/12/1965
Físico (X) Electrónico (X)	CAJAS 580	FOLIOS 181.822

En cumplimiento con el Procedimiento de Transferencia Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y mediante la presente acta, se deja constancia de la entrega y recepción de los documentos que han completado su ciclo en el Archivo de Gestión. Esta entrega cumple con los parámetros establecidos en el proceso de Organización Documental, los cuales fueron previamente verificados por el Grupo de Gestión Documental. Para formalizar la transferencia de custodia, se presenta el siguiente reporte de entrega:

Detalles de transferencia:

A continuación, se presentan los detalles del traslado documental:

- Cantidad de folios: 181.822 folios contemplados con los FUID anexos en la entrega.
- Condición de los libros: Relacionados en un inventario adjuntado en la presente acta,
- Embalaje para entrega: Cajas MODULARES y Papel kraft.
- Cantidad cajas: 580.
- Código de los libros en el inventario: 001-3800001 al 001-3800663

El inventario mencionado fue presentado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental correspondiente a la Dependencia, con la Serie Documental correspondiente (LAS Libros del antiguo sistema), tal como se establece en dicha tabla. Para este efecto, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con un total de 640 Libros, código: (N/A), los cuales sirven de soporte a la presente Acta.

Observaciones

Detalles del traslado:

El día 11 de julio de 2025, se llevó a cabo el traslado de los Libros de Antiguo Sistema (LAS) de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos **(ORIP) de Medellín**, los cuales fueron intervenidos por la empresa contratista **Unión Temporal IDDI 2025**.

El material documental fue transportado hacia la bodega del Archivo Central en Celta, en un procedimiento que involucró un total de 580 unidades de almacenamiento (cajas modulares) con un rango de numeración del **1 al 580**, Asimismo, se confirma la inclusión de 640 Libros correspondientes a la Serie Documental LAS Libros del antiguo sistema, conforme a la Tabla de Retención Documental vigente, Todas las cajas fueron debidamente aseguradas con los precintos de seguridad No. **1052989 y 1052990** trasladadas en un camión con escolta adicional.

Tras realizar la revisión del inventario, se identificó que, aunque el consecutivo de códigos de libros abarca del 1 al 663, el total registrado en inventario es de 640 libros. Como resultado, se detectaron 23 códigos que no fueron incluidos en el inventario.

A continuación, se detallan los códigos faltantes:

001-3800256 001-3800347 001-3800369 001-3800441
001-3800259 001-3800348 001-3800375 001-3800611
001-3800261 001-3800350 001-3800406
001-3800262 001-3800355 001-3800433
001-3800263 001-3800357 001-3800435
001-3800264 001-3800362 001-3800436
001-3800345 001-3800367 001-3800437

Al momento de la apertura en el destino, se verificó que la carga no presentaba novedades, asegurando así la integridad del material trasladado.

Evidencia Fotográfica



Imagen 1. *Apertura de camiones, precintos.*

Las primeras imágenes muestran los sellos de seguridad colocados en las puertas de los camiones, asegurando que la carga no ha sido alterada durante el traslado.

Se incluyen fotografías del vehículo utilizado para el traslado de la documentación, evidenciando su estructura y condiciones exteriores antes de la apertura.

Las imágenes finales muestran la carga de cajas dentro de los camiones, donde se observa el almacenamiento y disposición de las mismas. Se verifica el estado de las cajas, su organización y posibles afectaciones que puedan haber sufrido durante el transporte.



Imagen 2. *Punteo, descargue y organización.*

Las imágenes muestran la descarga de las cajas de los camiones, evidenciando el manejo cuidadoso de las cajas para evitar daños en su contenido.

Se observa el proceso de conteo y verificación de las cajas, asegurando que todas coincidan con los registros de inventario.



Imagen 3. *Mapeo, descargue y organización.*

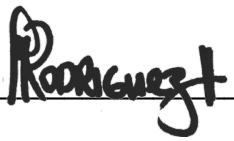
Las fotografías finales muestran el almacenamiento en estanterías metálicas, donde se ubican las cajas de manera ordenada, garantizando una disposición eficiente y segura para su posterior consulta.

En atención a la presente Acta de Transferencia Documental y tras la verificación detallada de la documentación recibida, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) certifica que el proceso se ha llevado a cabo en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Transferencia Documental de la entidad.

Tras la revisión minuciosa del material documental transferido, se confirma que la totalidad de los documentos han sido entregados en las condiciones requeridas, sin observaciones ni errores que afecten su integridad, organización o disponibilidad. Se verificó que la documentación cumple con los criterios de identificación, foliación, ordenación y descripción, garantizando su correcta incorporación en el Archivo Central.

En virtud de lo anterior, se deja constancia de la recepción satisfactoria de la transferencia documental, quedando este acto formalizado mediante la firma de los responsables del proceso.

Supervisores:

Firma 

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Cargo: Coordinadora Gestión Documental

Firma 

Carlos Andrés Muñoz Patiño
Cargo: Profesional Especializado 2028-16 GGD.

Quien entrega:

Firma 

Carol Vanessa Camacho Martínez

Quien recibe:

Firma 

Diana Patricia Alvarado Alfonso