Superintendencia de Notariado y Registro

Consorcio Soluciones BPO SNR 2025

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES REGISTRALES

CONTRATO No. 1515 DE 2025

CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025

NIT. 901922317-4

AGRUPACION No. 1

09/04/2025

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO 6
3. RESPONSABLES 6
4. ALCANCE 6
5. GENERALIDADES DEL CONTRATO 6
6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN. 7
6.1. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. 8
6.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 8
6.1.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL 11
6.1.2.1. ORDENACIÓN DE FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA (CARTULINAS) 12
6.1.2.2. ORDENACIÓN DE ÍNDICE ALFABETICO DE PROPIETARIOS. 12
6.1.2.3. ORDENACIÓN DE ÍNDICE DE INMUEBLES. 12
6.1.2.4. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA 12
6.1.2.5. REGISTRO ÚNICO DE PREDIOS Y TERRITORIOS ABANDONADOS (RUPTA) 15
6.1.2.6. GENERALIDADES. 16
6.1.3. IDENTIFICACIÓN DE FECHAS DE LOS TIPOS DOCUMENTALES: 18
6.1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA DUPLICIDAD 25
6.1.5. FOLIACIÓN 25
6.1.5.1. ANTECEDENTES REGISTRALES DE MATRÍCULA INMOBILIARIA – EXPEDIENTES 27
6.1.5.2. FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA (CARTULINA) 27
6.1.5.3. FOLIACIÓN DE ÍNDICES DE PROPIETARIOS O ÍNDICE DE INMUEBLES .. 28
6.1.6. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN 28
6.1.6.1. CLASIFICACIÓN DE DETERIOROS 29
6.1.6.2. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN. 30
6.1.6.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL. 30
6.1.6.4. INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS 31
6.1.7. DESCRIPCIÓN 44
6.1.7.1. HOJA DE CONTROL. 44

6.1.7.2. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL. 47
6.1.7.3. ROTULACIÓN..... 52
6.1.7.4. ALMACENAMIENTO..... 53
7. GLOSARIO..... 55
8. MARCO LEGAL..... 55

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Relación responsables proceso de organización. 6
Tabla 2. Generalidades del proyecto. 7
Tabla 3. Detalle de los ML a procesar. 8
Tabla 4. Detalle de los ML identificados en alistamiento con biodeterioro. 8
Tabla 5. Información de la TRD. 9
Tabla 6. Deterioros físicos e intervención. 30
Tabla 7. Clasificación deterioro biológico. 31

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Testigo documental. 14
Ilustración 2. RUPTA 16
Ilustración 3. Identificación fecha en Folio de Matricula Inmobiliaria (con sello y/o firma). 17
Ilustración 4. Identificación fecha en Hoja de Ruta tradición – inscripción – linderos 18
Ilustración 5. Identificación fecha en Complementación de la tradición. 19
Ilustración 6. Identificación fecha en Folio de Matricula Inmobiliaria. 20
Ilustración 7. Identificación fecha en complementación del Folio de Matricula Inmobiliaria. 21
Ilustración 8. Identificación fecha en Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos 22
Ilustración 9. Identificación fecha en Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos 23
Ilustración 10. Identificación fecha en Formulario de Calificación. 24
Ilustración 11. Identificación fecha en Formulario de Calificación y corrección (Impreso). 25
Ilustración 12. Empaque y marcación de documentos con afectación biológica 32
Ilustración 13. Niveles de biodeterioro – Bajo y Medio. 33
Ilustración 14. Limpieza suciedad superficial – Imagen Biblioteca Nacional 36
Ilustración 15. Limpieza suciedad consistente con borrador – Imagen Biblioteca Nacional. 37
Ilustración 16. Eliminación de material agregado – Imágenes Biblioteca Nacional 38
Ilustración 17. Recuperación de plano – Imagen Biblioteca Nacional. 39

Ilustración 18. Borde de rasgaduras con corrección de plano y bordes alineados – Imágenes Biblioteca Nacional. 41
Ilustración 19. Puentes de unión en zonas de rasgaduras. 41
Ilustración 20. Ubicación cinta calidad de archivo en las esquinas del folio a adherir 42
Ilustración 21. Deterioro químico en los folios cartulina y matriculas. 43
Ilustración 22. Matricula con todos sus folios afectados por deterioro químico avanzado. 44
Ilustración 23. Información de la hoja de control. 45
Ilustración 24. Formato Único Inventario Documental. 47
Ilustración 25. Identificación número de matrícula y fecha del documento. 48
Ilustración 26. Identificación apellidos y nombres del titular y número de identificación. .. 49
Ilustración 27. Identificación nombre o dirección del inmueble y número de matrícula. 50
Ilustración 28. Identificación fechas extremas. 51
Ilustración 29. Identificación vigencia y número de RUPTA. 51
Ilustración 30. Ubicación del rótulo de carpeta. 52
Ilustración 31. Rotulo de carpeta. 52
Ilustración 32. Rotulo de caja. 53
Ilustración 33. Almacenamiento en carpetas para índices. 54

1. INTRODUCCIÓN

Por medio del presente protocolo se describirán los procesos técnicos archivísticos y de conservación que se ejecutarán a los documentos a intervenir de acuerdo con el objeto del contrato 1515 de 2025 (Registro de Matricula Inmobiliaria, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índices de propietarios e Inmuebles, Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA)) de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes a la agrupación No. 1 (ORIP Pamplona, Honda, Zapatoca, Neiva, Garzón, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, La Dorada, Villavicencio y Sibundoy)

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para los procesos técnicos de organización y conservación para los 3.789 metros lineales correspondientes a los expedientes relacionados con la serie documental Registro de Matrícula Inmobiliaria, el cual, contempla documentación de: Antecedentes Registrales, Folios de Matricula Inmobiliaria, Índice Alfabético de Propietarios, Índice de Inmuebles, Registro Único de Predios y Territorios Abandonados **(**RUPTA), correspondientes a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas en el actual contrato.

3. RESPONSABLES

A continuación, se presentan los colaboradores responsables de los procesos descritos en el presente protocolo:

ROL	NOMBRE	ENTIDAD
Gerente de proyecto	Amanda Sánchez	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025
Ing. Industrial	Brian González	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025
Archivista	Andrea Gualtero	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025
Archivista	Henry Velandia	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025
Conservadora	Jimena Urueña	Consorcio Soluciones BPO SNR 2025
Líder de Proyecto - SNR	Daniel Rincón	Superintendencia de Notariado y Registro
Archivista - SNR	Daniel Rincón	Superintendencia de Notariado y Registro
Conservador - SNR	Maria Alejandra Garavito	Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla 1. Relación responsables proceso de organización.

4. ALCANCE

Ejecutar los procesos técnicos organización y de conservación, los cuales, inician desde el alistamiento hasta la digitalización de la serie de Registro de Matrícula Inmobiliaria correspondientes 3.789 metros lineales de las ORIP correspondientes a la agrupación No

1 (ORIP Pamplona, Honda, Zapatoca, Neiva, Garzón, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, La Dorada, Villavicencio y Sibundoy) a intervenir.

5. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	1515 DE 2025
EMPRESA CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
EMPRESA CONTRATISTA:	CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS COMO; ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN, DEPURACIÓN, HOJA DE CONTROL, TESTIGO DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL, ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO), DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y TRASLADO DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) PRIORIZADOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	9 MESES
FECHA INICIAL:	14 DE MARZO DE 2025
FECHA FINAL:	15 DE DICIEMBRE DE 2025

Tabla 2. Generalidades del proyecto.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN.

A continuación, se detalla el volumen documental trasladado a las instalaciones del contratista, para adelantar el proceso técnico:

No.	ORIP	TIPO DOC.	FOLIOS	ML	TOTAL FOLIOS
1	Zapatoca	Registro de Matrícula Inmobiliaria	296.520	49,42	333.844
		Índice Alfabético de Propietarios o Índice de Inmuebles	24.800	2,62	
		Folios de Matricula Inmobiliaria	12.570	5,17	
		Documentos de inserción	0	0	

No.	ORIP	TIPO DOC.	FOLIOS	ML	TOTAL FOLIOS
2	Santa fe de Antioquia	Registros de matrículas inmobiliarias	474.956	79,16	96,42
		Índice Alfabético de Propietarios y/o Índice de Inmuebles	31.231	6,51	
		Folios de Matricula Inmobiliaria	29.887	6,23	
		Documentos de inserción	27.166	4,53	
3	SIBUNDOY	Registros de matrículas inmobiliarias	1.142.902	190,48	48,19
		Índice Alfabético de Propietarios o Índice de Inmuebles	216.200	45,04	
		Folios de Matricula Inmobiliaria	149.060	31,05	
		Documentos de inserción	7.922	1,32	

Tabla 3. Detalle de los ML a procesar.

Nota: Para la medición de los metros lineales y conforme a lo definido en el anexo técnico del presente contrato, se debe tener en cuenta la equivalencia de 6.000 folios para los documentos que sus características sean tipo de papel bond o sulfurado. Con relación a los documentos que sean tipo material cartulina su equivalencia es de 4.800 folios.

A continuación, se relaciona la documentación que presenta afectación biológica:

No.	ORIP	TIPO DOCOCUMENTAL	FOLIOS	ML	TOTAL FOLIOS
1	NEIVA	Folios de matrícula inmobiliaria			

Tabla 4. Detalle de los ML identificados en alistamiento con biodeterioro.

6.1. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria están conformados por diferentes tipos documentales que evidencian los trámites registrales de una misma matrícula, es por ello, que se establecen las siguientes fases que desarrollaran el proceso de organización documental, con el objetivo de conformar las actuaciones administrativas que se han adelantado las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).

6.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

En la fase de clasificación documental se realizará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental convalidada en la vigencia 2015, es por ello, que se implementara la serie documental denominada Registro de Matricula Inmobiliaria.

A continuación, se presenta una breve descripción:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD	
FONDO	Superintendencia de Notariado y Registro
NORMATIVIDAD	Decreto 2723 de 2014 Resolución 0579 de 2015
DEPENDENCIA JERARQUICA	170 - Dirección Técnica de Registro
UNIDAD PRODUCTORA	1 - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP
ORIP SERIE DOCUMENTAL	42 – Registro de Matricula Inmobiliaria

Tabla 5. Información de la TRD.

Es importante mencionar que la entidad ha identificado los siguientes documentos que hacen parte del trámite del registro de matrícula inmobiliaria:

- Hoja de ruta tradición inscripción linderos
- Complementación de cabida y linderos
- Folio de matrícula inmobiliaria (Testigo documental)
- Complementación del folio de matrícula inmobiliaria
- Hoja de ruta para inscripción de documentos y/o Formulario de calificación
- Formulario de correcciones
- Nota devolutiva

De igual forma, se aclarar que los siguientes anexos pueden hacer parte del trámite de “Hoja de ruta para inscripción de documentos y/o Formulario de calificación” o “Formulario de correcciones” o “Nota devolutiva”:

Formulario de calificación y/o Hoja de ruta para inscripción de documentos:

- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Nota devolutiva con sus anexos (Si aplica)

- Recibo de pago (radicada gobernación)
- Formato de calificación (notaria)
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias
- Certificados
- Constancias
- Actas de conciliación
- Fallos tribunales de arbitramento
- Autos
- Embargos y/o desembargos

Formulario de correcciones:

- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Formato de solicitud de corrección
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias
- Certificados
- Constancias

Nota devolutiva:

- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Recibo de pago (radicada gobernación)
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias
- Certificados
- Constancias

Teniendo en cuenta lo anterior, y dada las dimensiones y soportes de la documentación objeto de intervención, se clasificará de acuerdo con su contenido de la siguiente manera:

1. **Expediente de Registro de Matricula Inmobiliaria:** Hace referencia a aquellos documentos que se encuentran contenidos en un único expediente y en una o varias carpetas de todos los trámites de registro de una única Matricula Inmobiliaria.
2. **Folio de Registro de Matrícula Inmobiliaria (Cartulina):** Hace referencia al documento llamado Folio Cartulina, que se encuentra en un tamaño mayor a oficio y su soporte es material sustentado (cartulina), los cuales tienen anotaciones de una Matrícula Inmobiliaria.
3. **Índice Alfabético de Propietarios:** Hace referencia a las fichas individuales de propietarios en las cuales se registra la dirección del inmueble, nombre del propietario, número de identificación de las personas jurídicas, son fichas cartulina en tamaño media carta o más pequeños.
4. **Índice de Inmuebles:** Hace referencia a las fichas individuales de los inmuebles en las cuales se registra la dirección del inmueble y todos los datos relacionados con su ubicación, son fichas cartulina en tamaño media carta o más pequeños.
5. **Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA):** Es un instrumento que le permite a las personas víctimas de desplazamiento forzado a causa de la violencia, obtener, a través de una medida administrativa la protección de las relaciones de propiedad, posesión u ocupación sobre inmuebles, que hayan dejado abandonados. En el RUPTA se inscribirá al solicitante y su relación jurídica con el predio objeto de la medida

Generalidad:

1. La clasificación de los documentos se realizará inicialmente con la identificación del número de Matrícula Inmobiliaria, los cuales se deberán unificar al expediente del Registro de Matricula Inmobiliaria.
2. En caso de que se evidencien documentos que NO hacen parte de la matricula objeto de intervención, estos se entregarán a los líderes del proceso del contratista, con la finalidad de insertarlo en la matricula correspondiente.
3. En caso de que se evidencien documentos como Folios de Matricula Inmobiliaria (cartulina), Indicie Alfabético de Propietarios e Índice de Inmuebles que por sus características NO deben reposar en el expediente de registro de matrícula inmobiliaria deberán ser retirados y agrupados con los documentos que corresponden.
4. Los Folios de Matricula Inmobiliaria (Cartulina) que no se identifican con el dato de número de matrícula, se ubicarán al finalizar la totalidad del consecutivo.
5. Aquellos documentos RUPTAS a los que no se les identifica número de matrícula inmobiliaria se clasificarán inicialmente por vigencia.
6. Los actos principales como escrituras, oficios, resoluciones, entre otros, que no contienen la hoja de ruta inscripción de documentos y/o el formulario de calificación se verifican por medio de la base de datos entregada por la Superintendencia de Notariado y Registro al trámite que pertenecen, de tal manera que se puedan agrupar en la matrícula y ubicar en el orden correspondiente.
7. Para las ORIP en las que se identifique documentación organizada por turnos, en el desarrollo de las actividades técnicas se deberá realizar el proceso de organización

conformando un expediente por cada matricula identificadas en los mismos, garantizando las actividades definidas en el protocolo de organización documental.

6.1.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

En la fase de ordenación documental se evidencia el trámite de la serie documental Registro de Matriculas Inmobiliarias, es por ello que a continuación se presentan los diferentes criterios conforme al contenido y características de los documentos objeto de intervención:

6.1.2.1. ORDENACIÓN DE FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA (CARTULINAS)

Los Folios de Matrícula Inmobiliaria (Cartulina) serán organizados de forma consecutiva y en orden ascendente por número de matrícula.

En caso de ubicar dos o más Folios de Matrícula Inmobiliaria (Cartulina) con un mismo número de matrícula se dejarán dentro del mismo paquete en su respectivo orden de anotación.

Los Folios de Matrícula Inmobiliaria (Cartulina) en los que no contengan número de matrícula al que corresponden, se ubicarán en la última carpeta de Folio de Matriculas Inmobiliarias ordenados de forma cronológica con el dato “se abre este folio”.

6.1.2.2. ORDENACIÓN DE ÍNDICE ALFABETICO DE PROPIETARIOS.

Estos documentos serán organizados de forma alfabética iniciando por el primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre del titular, al momento de agruparlos se dejarán preferiblemente letras en cada unidad documental de tal forma que no quede una letra dividida en dos unidades de almacenamiento excepto que reposen un mínimo de cinco folios por letra.

En el caso que se encuentren índices alfabéticos de propietarios de instituciones (colegios, iglesias, cooperativas, asociaciones, entre otros) se ordenara de manera alfabética.

En el caso que se encuentre dos o más índices del mismo propietario se deberá organizar con un segundo criterio que es el número de matrícula de manera ascendente.

6.1.2.3. ORDENACIÓN DE ÍNDICE DE INMUEBLES.

Estos documentos serán organizados por número de matrícula de forma consecutiva y en orden ascendente.

6.1.2.4. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA.

Para el proceso de ordenación de los Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria de las ORIP, y siguiendo lo consignado en la normatividad de referencia (Estatuto Registral 1579 de 2021), se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- **Identificación de los tipos documentales principales que conforman el expediente**:

Para la ordenación de los tipos documentales a nivel de los expedientes, se determina el siguiente orden de los documentos iniciales, así:

- Hoja de ruta tradición inscripción linderos
- Complementación de cabida y linderos
- Folio de matrícula inmobiliaria (Testigo documental).
  Nota: Diligenciamiento del testigo documental según ejemplo de la imagen.
- Complementación del folio de matrícula inmobiliaria.
- Hoja de ruta para inscripción de documentos y/o Formulario de calificación.
- Formulario de correcciones.
- Nota devolutiva.

- **Testigo Documental**:

Se debe ubicar en el lugar que corresponde al folio de matrícula inmobiliaria (cartulina) en los casos en que se encuentren físicamente, como evidencia de su retiro dentro del expediente; se debe foliar y diligenciar los datos requeridos conforme al formato suministrado por la SNR. Es decir, el testigo documental quedará con los campos diligenciados de la siguiente manera con el fin de estandarizar la información en cada una de las ORIP:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	TESTIGO DOCUMENTAL	Fecha: 18 - 11 - 2021

Motivo	Préstamo documental: ☐	No. Folios(s)	2
	Ubicación soporte: X	Fecha	2024-10-07

Datos Generales

Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	Código Dep.	170
Oficina productora	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS CAJAMARCA	Código O. P.	170.1
Serie	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	Código Serie	42
Subserie	N/A	Código Subserie	N/A

Descripción del Documento

Nombre del expediente	354-6				
Nombre del documento	Folio de Matrícula Inmobiliaria		Fecha del documento		1978-07-22
No. Relación	N/A		No. Turno		N/A
No. Radicado	78-171		Fecha radicado		1978-07-15
Soporte	PAPEL	Formato	N/A	Peso	N/A

Ubicación del Documento

Tipo de archivo	Archivo de gestión: ☐	Piso		Carpeta	1
	Archivo central – Bodega: X	Estante		Folios	13 - 14
		Entrepaño		Otro	
		Caja	1		

URL	N/A

Observaciones:

Responsables

Responsable de diligenciamiento	N/A	Firma	
Entidad solicitante	N/A		
Nombre del solicitante	N/A	Oficina	N/A
Responsable de la extracción	N/A	Firma	
Funcionario responsable del reintegro	N/A	Firma	
		Fecha de reintegro	AAAA-MM-DD

Ilustración 1. Testigo documental.

De igual forma, se aclara que los siguientes anexos pueden hacer parte del trámite de “Hoja de ruta para inscripción de documentos y/o Formulario de calificación” o “Formulario de correcciones” o “Nota devolutiva”:

Formulario de calificación y/o Hoja de ruta para inscripción de documentos.

- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Nota devolutiva con sus anexos (Si aplica)
- Recibo de pago (radicada gobernación)
- Formato de calificación (notaria)
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias

- Certificados
- Constancias
- Actas de conciliación
- Fallos tribunales de arbitramento
- Autos
- Embargos y/o desembargos

Formulario de correcciones.

- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Formato de solicitud de corrección
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias
- Certificados
- Constancias

Nota devolutiva.

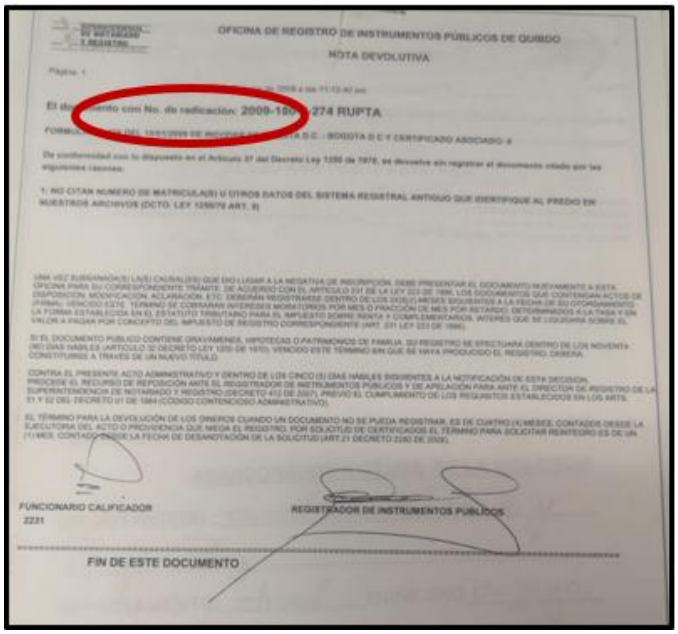
- Recibo de caja Superintendencia de Notariado y Registro y/o Recibo de pago (radicado Superintendencia de Notariado y Registro)
- Recibo de pago (radicada gobernación)
- Copia de la escritura publica
- Resoluciones
- Oficios
- Sentencias
- Certificados
- Constancias

6.1.2.5. REGISTRO ÚNICO DE PREDIOS Y TERRITORIOS ABANDONADOS (RUPTA)

La ordenación del trámite RUPTA se realizará de la siguiente manera:

Los RUPTA se organizarán inicialmente por vigencia y la cual deberá unificar al expediente de la matricula correspondiente con la finalidad de evidenciar el trámite administrativo frente a la misma. Por lo anterior, debe ser ordenada de la siguiente manera:

- Formulario de calificación o de Inscripción o nota devolutiva.
- Solicitud del usuario y anexos.
- Comunicado del INCODER o Unidad de Restitución de Tierras o Agencia Nacional de Tierras o del Propietario o Acto administrativo de la unidad de restitución de tierras (anexos si aplica).



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE QUIBDO

NOTA DEVOLUTIVA

Página: 1

El documento con No. de radicación: 2009-190-274 RUPTA

FUNCIONARIO CALIFICADOR
2231

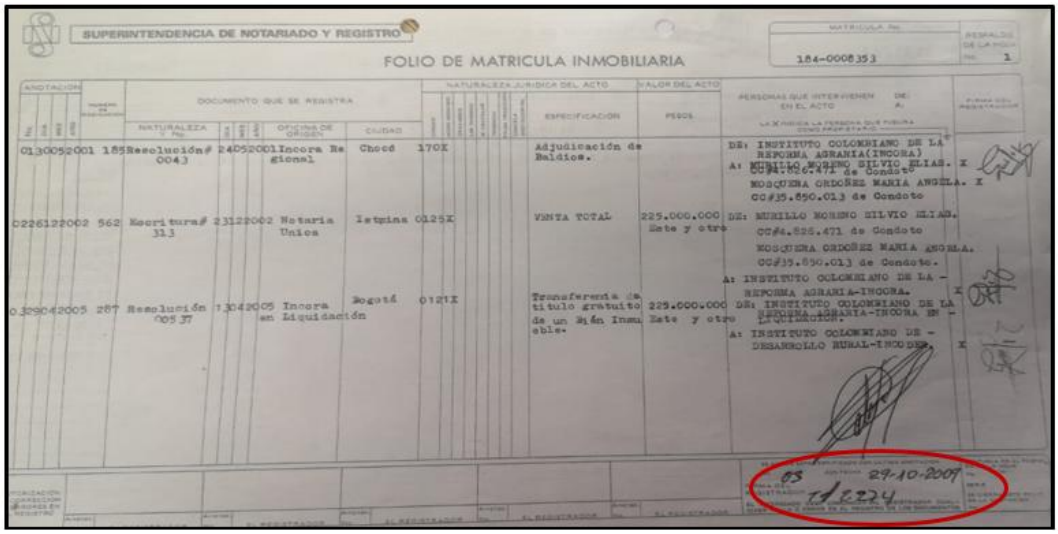
REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

FIN DE ESTE DOCUMENTO

Ilustración 2. RUPTA

6.1.2.6. GENERALIDADES.

- Para la tipología de Folio de Matrícula Inmobiliaria que tienen sello y/o firma, se deberán organizar teniendo en cuenta la fecha contigua a la firma del registrador, por lo tanto, ésta será la fecha del documento.


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA

184-0008353

Ilustración 3. Identificación fecha en Folio de Matricula Inmobiliaria (con sello y/o firma).

- Los separadores, pastas, hojas guardas y folios en blanco se deben retirar, dado que no hace parte del trámite.
- Los documentos de apoyo deben retirarse del trámite, ejemplo, post- it.
- Ahora bien, los documentos que hagan referencia a un trámite registral de la misma matrícula serán ubicados cronológicamente en el expediente.
- La cronología de generación de los Formularios (Calificación - Corrección), por lo general corresponde con el orden ascendente de los números de anotación del formulario. Si se llegase a presentar el caso excepcional, en el que el orden cronológico ascendente no coincide con el orden numérico ascendente de la anotación, predomina la cronología.
- Cabe aclarar que las Notas Devolutivas subsanadas, son soporte del Formulario de calificación, por lo tanto, no deben disgregarse o separarse de los Formularios de Calificación con todos sus soportes, ya que estos constituyen un trámite registral y su fecha, debe ser inferior a la fecha del formulario de calificación.
- Los formularios que se generan por la corrección efectuada a un número de Matrícula Inmobiliaria se ordenarán cronológicamente en los expedientes. Lo anterior, si hace referencia a las solicitudes de corrección externa, ya que las correcciones internas ingresan por el número de radicado, el cual es creado por el abogado calificador de la ORIP.
- Teniendo en cuenta la producción documental, se puede presentar que una unidad documental (carpeta) contenga varias matriculas inmobiliarias.
- Si el expediente contiene documentos de tamaño oficio, carta o media carta, éstos deben alinearse en la parte superior. Si se encuentran documentos de tamaño menor a media carta, éstos se adhieren a una hoja tamaño carta blanca para facilitar la numeración y se considerarán como un único folio. En el caso que se evidencie un documento que sea de tamaño menor a media carta y que contenga información al reverso del documento, se adhiere por el borde el documento, con el objetivo de que se puede efectuar la digitalización.

- En el caso que no se identifique el formulario de calificación o inscripción de la SNR el trámite RUPTA, se determina que el trámite es inconcluso, pero si se evidencia en los documentos del trámite el número de matrícula este se debe asociar al expediente de registro de matrícula inmobiliaria.
- En el caso que no se identifique el formulario de calificación o inscripción de la SNR el trámite RUPTA, se determina que el trámite es inconcluso, pero si no se evidencia en los documentos del trámite el número de matrícula, dichos documentos se deben ordenar de forma cronológica y almacenados en una caja adicional rotulada con Registro de matrícula Inmobiliaria RUPTA sin identificación.

6.1.3. IDENTIFICACIÓN DE FECHAS DE LOS TIPOS DOCUMENTALES:

Todos los trámites del expediente de Registro de Matricula Inmobiliaria se ordenarán según el trámite registral; atendiendo al principio de orden original, ubicando el documento más antiguo al inicio de la carpeta y el más reciente al final. A Continuación, se presentan las especificaciones para la identificación de las fechas en los tipos documentales:

- **Hoja de Ruta tradición - inscripción – linderos.**

Para la fecha de esta tipología se verificará la totalidad de las fechas de las anotaciones registradas en este documento y se tomará la fecha más antigua, generalmente es la anotación 1.

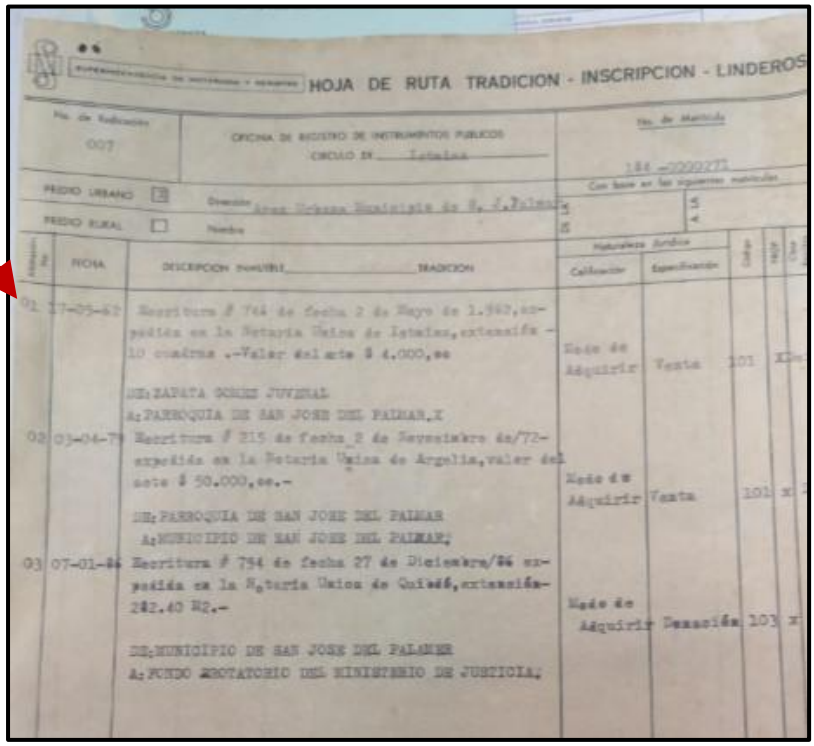
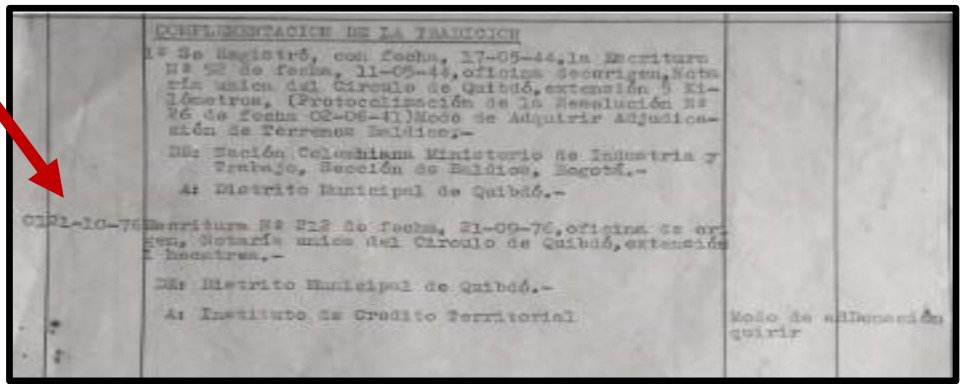

HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS

Ilustración 4. Identificación fecha en Hoja de Ruta tradición – inscripción – linderos.

- **Complementación de la tradición (cuenta la historia del predio).**

Para la fecha de esta tipología se verificará la totalidad de las fechas de las anotaciones registradas en este documento y se tomará la fecha más antigua, generalmente es la anotación 1.


COMPLEMENTACION DE LA TRADICION

1ª Se Registró, con fecha, 17-05-44, la Escritura Nº 52 de fecha, 11-05-44, oficina Descongra, Notaría unica del Circulo de Quibdó, extensión 5 Kilómetros, (Protocolización de la Resolución Nº 26 de fecha 02-06-41) Modo de Adquirir Adjudicación de Terrenos Baldios.-

DE: Nación Colombiana Ministerio de Industria y Trabajo, Sección de Baldios, Bogotá.-

A: Distrito Municipal de Quibdó.-

01-10-76 Escritura Nº 212 de fecha, 21-09-76, oficina de origen, Notaría unica del Circulo de Quibdó, extensión 1 hectrea.-

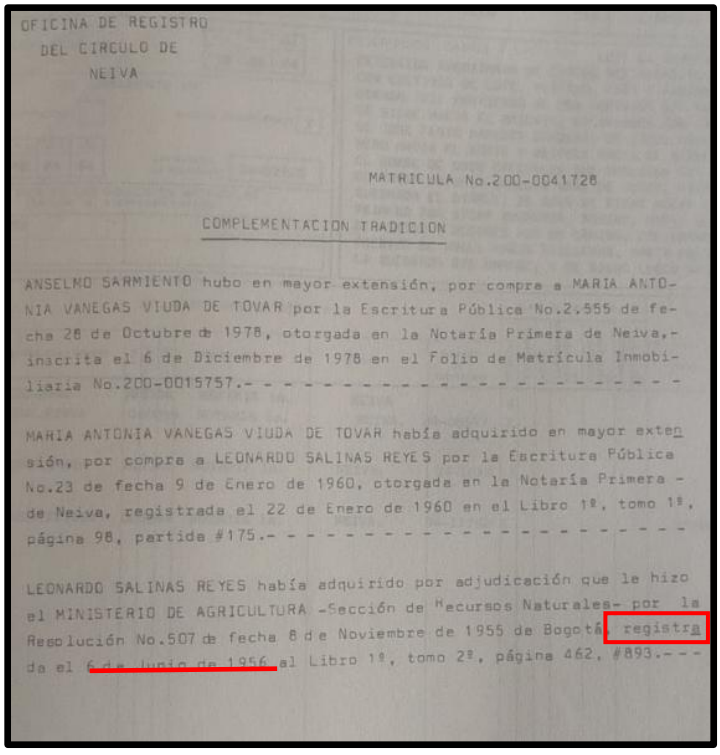
DE: Distrito Municipal de Quibdó.-

A: Instituto de Credito Territorial

Modo de adquirir

Ilustración 5. Identificación fecha en Complementación de la tradición.

En el caso que el formato de complementación de la tradición no contenga anotaciones, la fecha se tomará del contenido del documento identificando, la fecha más antigua de la palabra “se registra ó registrada”


OFICINA DE REGISTRO
DEL CIRCULO DE
NEIVA

MATRICULA No.200-0041728

COMPLEMENTACION TRADICION

ANSELMO SARMIENTO hubo en mayor extensión, por compra a MARIA ANTONIA VANEGAS VIUDA DE TOVAR por la Escritura Pública No.2.555 de fecha 28 de Octubre de 1978, otorgada en la Notaría Primera de Neiva,- inscrita el 6 de Diciembre de 1978 en el Folio de Matrícula Inmobiliaria No.200-0015757.- -

MARIA ANTONIA VANEGAS VIUDA DE TOVAR había adquirido en mayor extensión, por compra a LEONARDO SALINAS REYES por la Escritura Pública No.23 de fecha 9 de Enero de 1960, otorgada en la Notaría Primera - de Neiva, registrada el 22 de Enero de 1960 en el Libro 1º, tomo 1º, página 98, partida #175.- -

LEONARDO SALINAS REYES había adquirido por adjudicación que le hizo el MINISTERIO DE AGRICULTURA -Sección de Recursos Naturales- por la Resolución No.507 de fecha 8 de Noviembre de 1955 de Bogotá, registrada el 6 de Junio de 1956 al Libro 1º, tomo 2º, página 462, #893.- - -

- **Folio de Matrícula Inmobiliaria (cartulina).**

Para identificar la fecha de esta tipología, se tendrá en cuenta la fecha registrada en la casilla “SE ABRE ESTE FOLIO”.

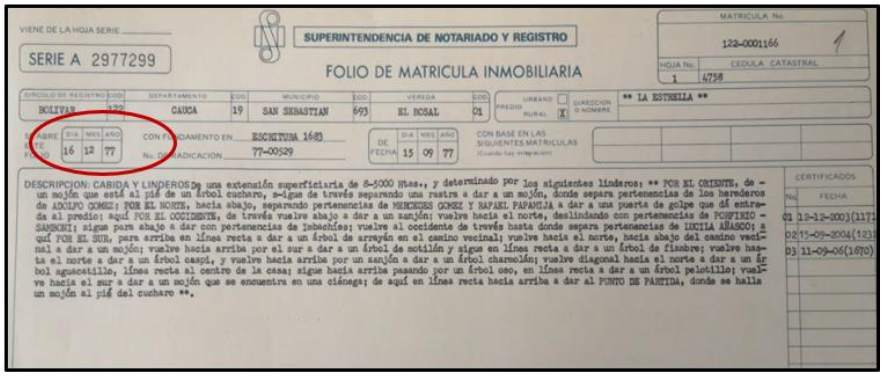
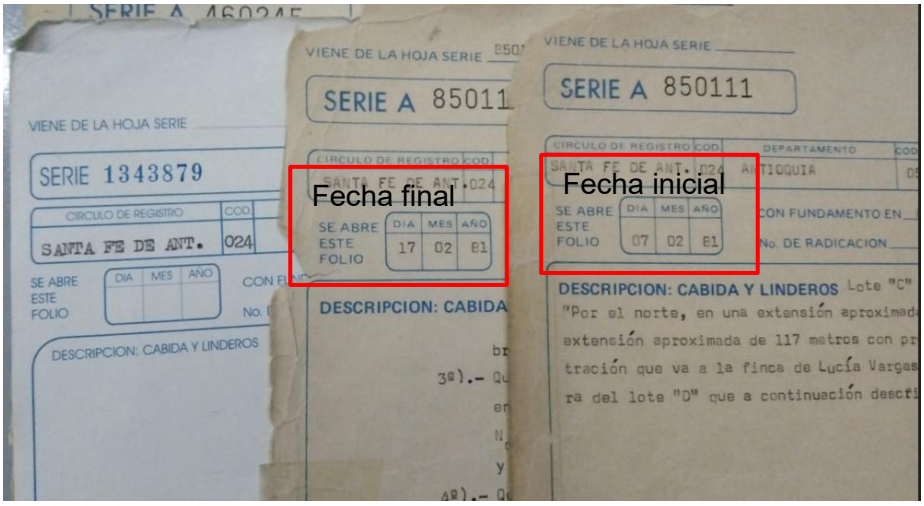


Ilustración 6. Identificación fecha en Folio de Matricula Inmobiliaria.

Así mismo, hay casos que un mismo número de matrícula contenga varios folios (FMI), la fecha inicial será la más antigua del total de folios y la fecha final será la más reciente del total de los mismos.



- **Complementación que originalmente estaba unida al folio cartulina.**

Para la fecha de esta tipología se verificará la totalidad de las fechas de las anotaciones registradas en este documento y se tomará la fecha más antigua, generalmente es la anotación 1. En el caso que el formato de complementación del folio de matrícula Inmobiliaria no contenga anotaciones, la fecha se tomará del contenido del documento identificando, la fecha más antigua de la palabra “se registra ó registrada”

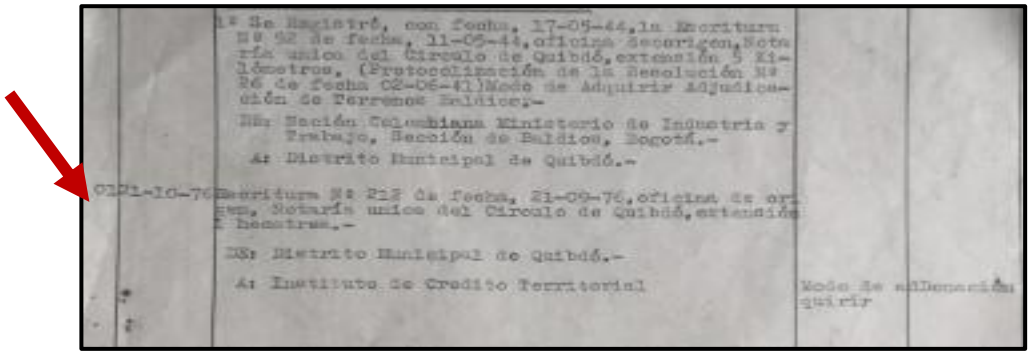


Ilustración 7. Identificación fecha en complementación del Folio de Matricula Inmobiliaria.

- **Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos**

Para la tipología, Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos, la fecha se determinará en el siguiente orden:

1. Fecha de calificación
2. Fecha de elaboración.
3. Fecha de radicación.
4. Fecha de anotación

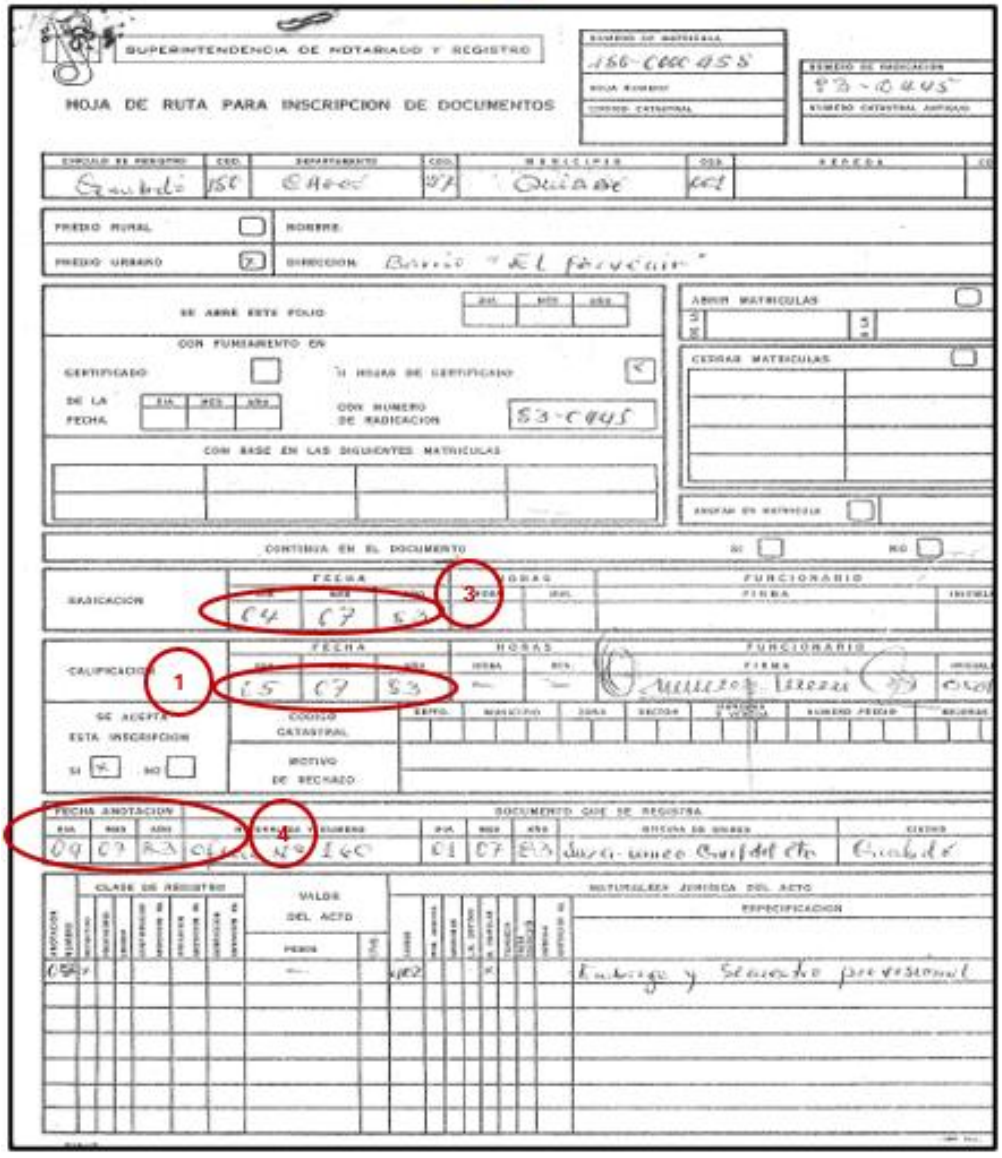


Ilustración 8. Identificación fecha en Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos

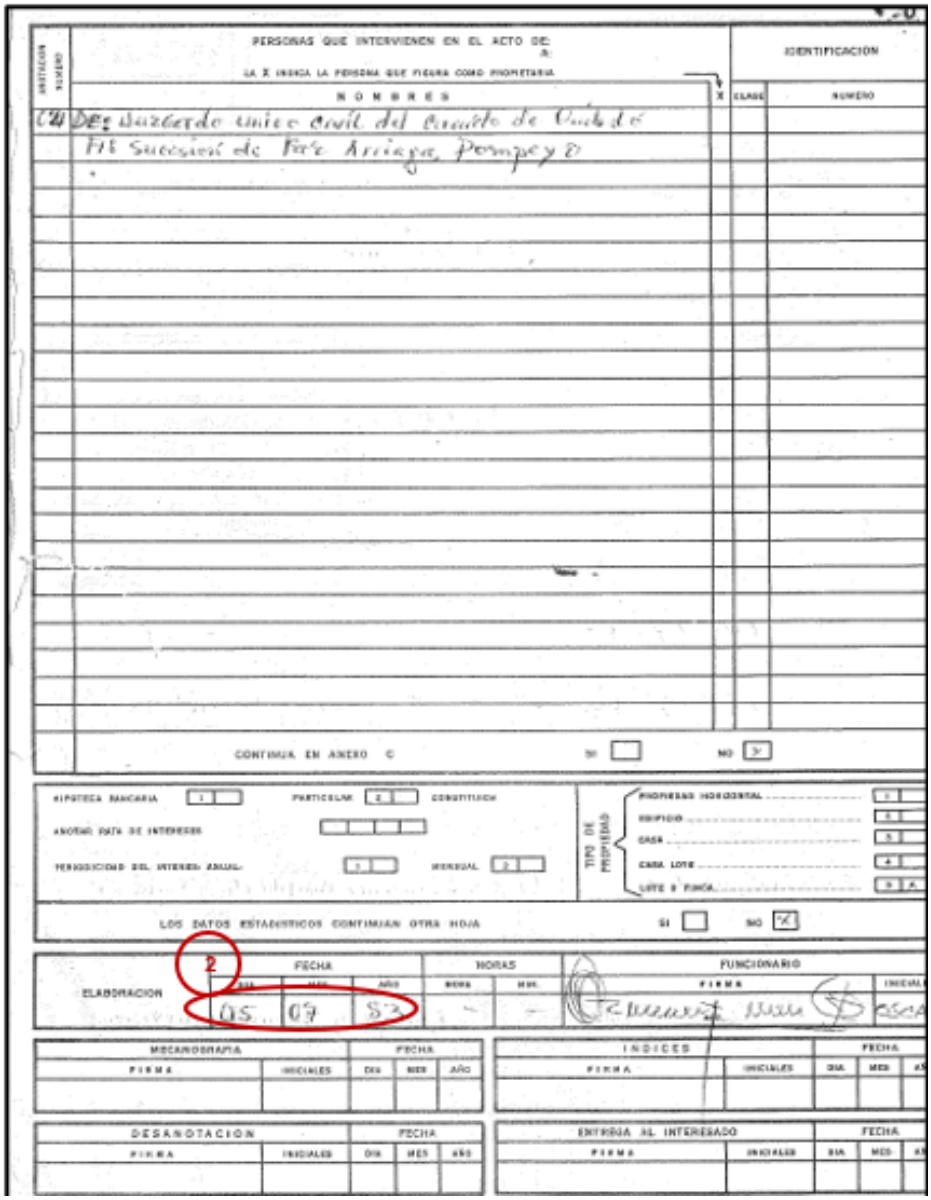


Ilustración 9. Identificación fecha en Hoja de Ruta para Inscripción de Documentos

- **Formulario de calificación (Diligenciado manualmente)**

Para los formularios de calificación diligenciados manualmente, la fecha se determinará en el siguiente orden:

1. Fecha de calificación
2. Fecha de anotación

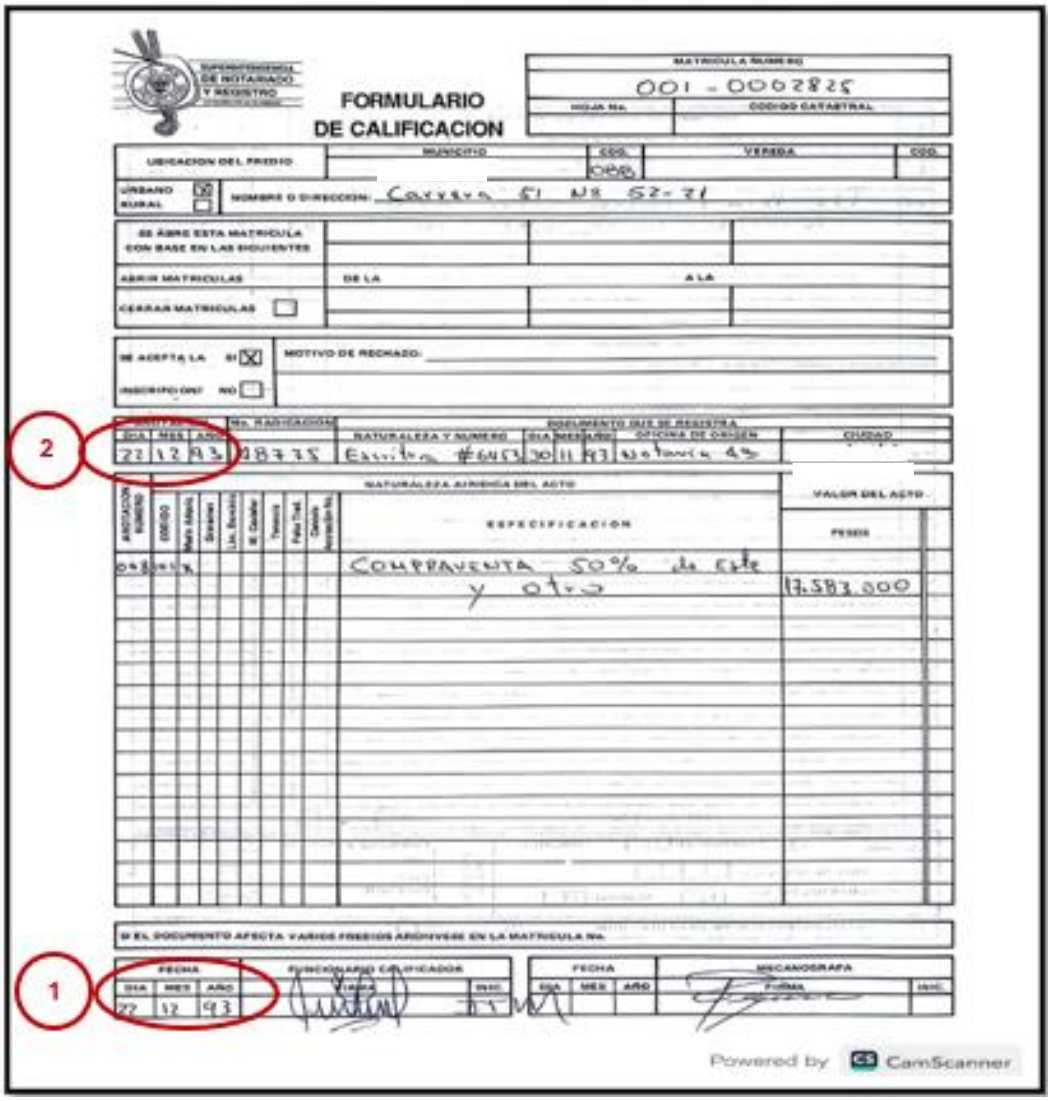
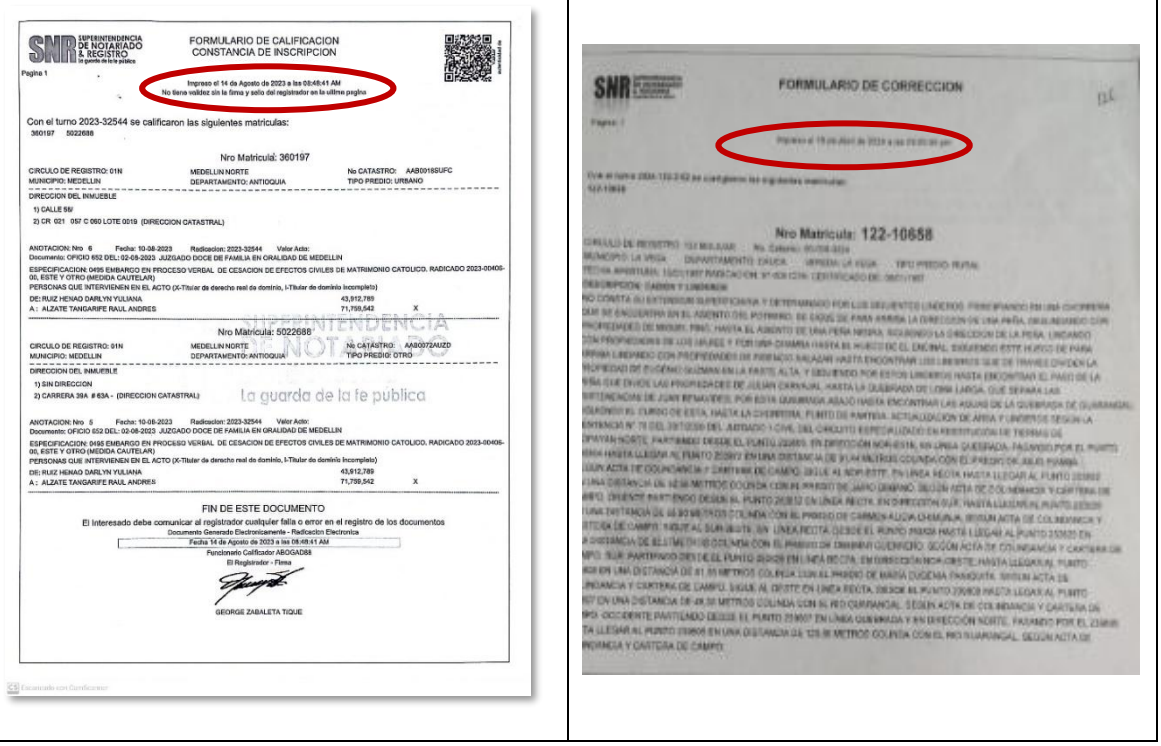


Ilustración 10. Identificación fecha en Formulario de Calificación.

- **Formulario de Calificación y Corrección (Impreso)**

Para los Formularios de Calificación y de Corrección, la fecha se determinará en el siguiente orden:

1. Fecha de impresión.
2. Fecha de anotación.



FORMULARIO DE CALIFICACION
CONSTANCIA DE INSCRIPCION

Impreso el 14 de Agosto de 2023 a las 08:48:41 AM
No tiene validez sin la firma y sello del registrador en la última página

Con el turno 2023-32544 se calificaron las siguientes matrículas:
360197 5022688

Nro Matrícula: 360197

CIRCULO DE REGISTRO: 01N MEDELLIN NORTE No CATASTRO: AAB0018SUFC
MUNICIPIO: MEDELLIN DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA TIPO PREDIO: URBANO

DIRECCION DEL INMUEBLE
1) CALLE 5N
2) CR 021 057 C 060 LOTE 0019 (DIRECCION CATASTRAL)

ANOTACION: Nro 6 Fecha: 10-08-2023 Radicacion: 2023-32544 Valor Acto:
Documento: OFICIO 652 DEL: 02-08-2023 JUZGADO DOCE DE FAMILIA EN ORALIDAD DE MEDELLIN
ESPECIFICACION: 0495 EMBARGO EN PROCESO VERBAL DE CESACION DE EFECTOS CIVILES DE MATRIMONIO CATOLICO. RADICADO 2023-00405-00, ESTE Y OTRO (MEDIDA CAUTELAR)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)
DE: RUIZ HENAO DARLYN YULIANA 43,912,789
A : ALZATE TANGARIFE RAUL ANDRES 71,799,542 X

Nro Matrícula: 5022688

CIRCULO DE REGISTRO: 01N MEDELLIN NORTE No CATASTRO: AAB0072AUZD
MUNICIPIO: MEDELLIN DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA TIPO PREDIO: OTRO

DIRECCION DEL INMUEBLE
1) SIN DIRECCION
2) CARRERA 39A # 63A - (DIRECCION CATASTRAL)

ANOTACION: Nro 5 Fecha: 10-08-2023 Radicacion: 2023-32544 Valor Acto:
Documento: OFICIO 652 DEL: 02-08-2023 JUZGADO DOCE DE FAMILIA EN ORALIDAD DE MEDELLIN
ESPECIFICACION: 0495 EMBARGO EN PROCESO VERBAL DE CESACION DE EFECTOS CIVILES DE MATRIMONIO CATOLICO. RADICADO 2023-00405-00, ESTE Y OTRO (MEDIDA CAUTELAR)
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)
DE: RUIZ HENAO DARLYN YULIANA 43,912,789
A : ALZATE TANGARIFE RAUL ANDRES 71,799,542 X

FIN DE ESTE DOCUMENTO
El interesado debe comunicar al registrador cualquier falla o error en el registro de los documentos
Documento Generado Electronicamente - Radicacion Electronica
Fecha 14 de Agosto de 2023 a las 08:48:41 AM
Funcionario Calificador ABOGAD88
El Registrador - Firma

GEORGE ZABALETA TIQUE

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO
La guarda de la fe pública

FORMULARIO DE CORRECCION

Nro Matrícula: 122-10658

Ilustración 11. Identificación fecha en Formulario de Calificación y corrección (Impreso).

6.1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA DUPLICIDAD

Los documentos que se identificarán como duplicidad deben ser idénticos, sin cambiar firmas ni sellos. Esta se dejará al final del expediente, con la palabra DUP (Duplicidad) en la parte superior y el número de folio asignado al documento original, en cada una de las carpetas, de esto se llevará una base de datos para el control del conteo de folios final.

Es de aclarar que una vez sea verificada la duplicidad, se retirará en el proceso de almacenamiento.

6.1.5. FOLIACIÓN

Antes de iniciar el proceso de foliación de los Expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria, es esencial conocer las generalidades, las cuales establecen normas y procedimientos básicos que aseguran la correcta numeración y conservación de los folios, permitiendo acceder fácilmente a la información contenida en cada expediente:

- El proceso de foliación, se debe hacer uso exclusivo de lápiz 2HB de mina negra y blanda. Dicho elemento permite corregir eventuales errores sin alterar la originalidad

del documento. (En caso de algún error que se presentará en el momento de la foliación, deberá tenerse a la mano borrador de nata, el cual no mancha y elimina correctamente la mina del lápiz)

- La numeración de los folios se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio. Esto debe ser efectuado siguiendo el sentido del texto impreso (modo lectura), y procurando no dañar membretes, sellos o textos. Además, no se utilizan números con suplementos alfabéticos o bis para evitar confusiones y asegurar la continuidad de la numeración.
- En el caso de la foliación que se debe realizar en formatos de menor tamaño, se pegaran en media hoja blanca y se ubicará el folio tanto en el formato, como en la hoja blanca, para que en caso de despegarse o refundirse, sea de fácil ubicación.



- Cada (expediente) debe contar con una foliación continua consecutiva por matricula, sin salto de números. Es importante mencionar que el expediente se refiere a los diferentes tramites que puede presentar una matrícula inmobiliaria.
- En el caso que se requiera anular una numeración previa o corregir un error en la foliación, se realizará con una línea oblicua (/), evitando tachones que puedan deteriorar el documento.
- Las numeraciones deben realizarse usando números arábigos (1, 2, 3…) para garantizar una numeración clara y consistente.
- Para los documentos que se encuentran en gran formato (planos), el folio se deberá ubicar en el extremo superior derecho, en sentido de lectura y colocar al interior de un sobre blanco.
- Se debe implementar el testigo documental para los expedientes que referencian Folio de Matrícula Inmobiliaria, el cual debe ser foliado, conforme a los criterios mencionados anteriormente.

- Para los tipos documentales de Folios de Matricula Inmobiliaria, Índice de Propietario o Índice de Inmueble, la foliación se realizará por unidad de conservación (carpeta)
- Para las diferentes tipologías, en los que se identifique el extremo superior derecho ocupado por sellos, firmas, logos, información, cinta adherida, antiguas foliaciones, deterioro físico o espacio inferior a medio centímetro, la foliación se realizará en el primer espacio libre que se identifique desde el extremo superior derecho hacia el extremo superior izquierdo, de lo contrario, el folio se deberá ubicar en el espacio libre que se identifique, desde el extremo superior derecho hacia el extremo inferior derecho. A continuación, un ejemplo de estos casos:





6.1.5.1. ANTECEDENTES REGISTRALES DE MATRÍCULA INMOBILIARIA – EXPEDIENTES.

Cada uno de los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria tendrá una foliación continua. En el caso que la serie de Registro de Matricula Inmobiliaria se encuentre repartido en más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal, que la segunda carpeta será la continuación de la primera y así sucesivamente. Ejemplo:

- Carpeta 1 (Folios 1 al 200)
- Carpeta 2 (Folios 201 al 400)
- Carpeta 3 (Folios 401 al n)

6.1.5.2. FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA (CARTULINA)

La foliación se realizará por carpeta iniciando desde el número 1 hasta máximo el número 100, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

- Carpeta 1 (Folios 1 al 100)
- Carpeta 2 (Folios 1 al 60)
- Carpeta 3 (Folios 1 al 100)

6.1.5.3. FOLIACIÓN DE ÍNDICES DE PROPIETARIOS O ÍNDICE DE INMUEBLES

La foliación se realizará por paquete iniciando desde el número 1 hasta máximo el número 100, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

- Paquete 1 (Folios 1 al 100)
- Paquete 2 (Folios 1 al 60)
- Paquete 3 (Folio 1 al 100)

Nota: Para la foliación de Índice Alfabético de Propietarios, se conformarán agrupaciones de letras con menor cantidad de folios al cierre de cada letra, con el fin de no mezclar con la siguiente letra, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

1. Paquete 1 (Folios 1 al 100) Letra A
2. Paquete 2 (Folios 1 al 50) Letra A
3. Paquete 3 (Folio 1 al 100) Letra B
4. Paquete 4 (Folio 1 al 100) Letra C

6.1.6. ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN

Una vez establecido el estado de conservación de los documentos y la tipología documental, de la Serie Documental Registro de Matricula Inmobiliaria; se establecen las acciones de primeros auxilios que deben ser implementadas, con el objetivo de obtener las condiciones adecuadas en los documentos para el proceso de digitalización y para su conservación a través del tiempo.

Las actividades están enfocadas a la limpieza, unión de rasgaduras, corrección de dobleces, arrugas y recuperación de plano; se aplicará la metodología establecida en el Acuerdo No. 001 del 2024, artículo 3.1.3 “Conservación y Preservación de Documentos” teniendo en cuenta las características técnicas documentales de los Expedientes.

En tal sentido, estarán orientadas exclusivamente a estabilizar el documento de manera que pueda ser objeto de digitalización, tales como: puentes de unión en rasgaduras, retirar material metálico y desinfección (en los casos que se identifiquen agentes biológicos activos), procesos que serán descritos a continuación.

6.1.6.1. CLASIFICACIÓN DE DETERIOROS

En los documentos de Registro de Matrícula Inmobiliaria - Antecedentes Registrales se identifican diferentes deterioros producidos por factores intrínsecos y/o extrínsecos. Los deterioros se clasifican en:

a. Deterioro Biológico.

El deterioro biológico, es el resultado de las alteraciones físicas/o químicas del soporte documental producida por agentes externos como microorganismos, hongos, insectos, roedores entre otros, que modifican las características de la unidad documental. Es de precisar que el deterioro biológico de los documentos se identifica en la ORIP de cada ciudad y posteriormente es verificado por el restaurador y/o microbiólogo del proyecto.

b. Deterioro Químico.

El deterioro químico de los documentos se identifica por alteraciones de color amarilleamiento manchas y fragilización del soporte, causado por agentes externos como son la luz, temperatura y humedad relativa del entorno al que se encuentran expuestos.

El deterioro químico se presenta como decoloración en tintas (manuscrita o mecanografía), oxidación, fragilidad o friabilidad lo cual genera afectación en la integridad de los soportes y de la información.

Se anota que para este tipo de deterioros no se realizará ninguna intervención en primeros auxilios ya que los procesos para esta clase de afectación se llevan a cabo en procesos de Restauración Documental que no forman parte del alcance del proyecto.

c. Deterioro Físico

En general el deterioro físico de los expedientes se produce principalmente por factores extrínsecos como son la manipulación y las condiciones de almacenamiento.

Este deterioro se manifiesta como deformación de plano, pliegues, dobleces, rasgaduras, arrugas y suciedad, además de materiales agregados como los elementos metálicos y cintas adhesivas (funcionales y cristalizadas); y son de frecuente atención en los procesos de primeros auxilios en los archivos. Los procedimientos y métodos más frecuentes son los siguientes:

DETERIOROS FÍSICOS	METODOS	PROCEDIMIENTO	PRINCIPALES MATERIALES
Suciedad superficial	Mecánico	Limpieza Superficial (folio a folio)	Brocha de cerda suave, borrador

Deformación de plano (incluye pliegues, dobleces, arrugas)	Mecánico	Corrección de Plano	Espátulas lisas o plegaderas
Rasgaduras y roturas	Mecánico y químico	Puentes de Unión	Cinta de Conservación Filmoplas@P, plegaderas
Materiales Agregados, Metálicos y cintas adhesivas	Mecánico	Eliminación de material agregado	Espátulas metálicas odontológicas

Tabla 6. Deterioros físicos e intervención.

6.1.6.2. CRITERIOS DE INTERVENCIÓN.

La intervención que contempla este contrato se trabajará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Toda intervención deberá estar regida por el respeto a la integridad física y funcional del documento.
- Los materiales empleados deberán atender a los principios de reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria para la detención del deterioro físico o biológico presenta, para lograr la estabilización del documento que le permita cumplir su función y los procesos de organización y digitalización.
- Tanto los métodos como los materiales empleados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos y registro fotográfico, entre otros).

6.1.6.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL.

El personal adoptará las medidas de protección personal adecuadas para el desarrollo de las diferentes acciones de primeros auxilios.

Cada persona contara con una dotación mínima de elementos de seguridad laboral que comprende:

- Bata
- Guantes desechables
- Gorros desechables
- Mascarillas desechables

El personal adoptará una práctica cotidiana de aseo, como el lavado de cara y manos con jabón desinfectante líquido, una vez finalice labores, antes de tomar descansos y consumo de alimentos. La bata de trabajo deberá ser retirada cuando cambie de actividad o se retire del puesto de trabajo para el descanso o consumo de alimentos.

El personal realizará la limpieza de los puestos y elementos de trabajo antes y después de cada jornada, con una bayetilla blanca y alcohol antiséptico diluido en agua con concentración al 70%.

6.1.6.4. INSTRUCTIVO DE PRIMEROS AUXILIOS

A continuación, se describen las diferentes actividades a realizar durante el proceso de primeros auxilios, una vez la documentación se encuentre en el área de trabajo.

1. IDENTIFICACIÓN DE MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLÓGICA

El deterioro biológico es producto de condiciones ambientales y almacenamiento que contribuyen a la aparición y proliferación de agentes biológicos como hongos y bacterias.

Para el trato de dichos agentes, se deberá realizar como primera medida, la identificación y clasificación de nivel de los documentos con biodeterioro, para posteriormente llevarlos a cuarentena y realizar el proceso de desinfección puntual, previo a la intervención archivística y digitalización.

Durante el alistamiento en cada ORIP se hará una identificación preliminar de la documentación frente a la existencia o no de archivo con afectación biológica, para lo cual se manejan los siguientes niveles de biodeterioro:

Nivel	Descripción
Bajo	Intensidad y frecuencia baja de manchas o pigmentación presentes en bordes externos o general en la superficie que no compromete la estabilidad física del documento o expediente, ni se encuentra activo el agente biológico (ausencia de esporas).
Medio	Intensidad y frecuencia media de manchas o pigmentación presente en el documento o expediente y que su manifestación evidencia debilitamiento o problemáticas en el soporte por estar el agente biológico en estado activo. Puede presentar esporas asociadas a las manchas.
Alto	Intensidad y frecuencia alta de manchas o pigmentación que compromete la estabilidad del documento o expediente, con una clara presencia del agente biológico activo y que no permite su manipulación. Suelen estar presentes las esporas en las zonas afectadas.

Tabla 7. Clasificación deterioro biológico.

Las unidades de conservación específica que tengan deterioro biológico, se empacan empleando los siguientes materiales:

- Papel Kraft
- Cinta adhesiva
- Rótulos biodeterioro

Posteriormente, se separan los paquetes con deterioro bajo y medio que serán trasladados a Bogotá para su desinfección, organización y digitalización.

Los paquetes con alto deterioro biológico serán relacionados en el inventario y se colocarán en aislamiento en el sitio destinado para tal fin. Posteriormente, se hará el reporte oficial a la Supervisión de la SNR y en el formato de registro de intervención para su correspondiente devolución, toda vez que no serán objeto de intervención.



Ilustración 12. Empaque y marcación de documentos con afectación biológica.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO BAJO Y MEDIO.

El deterioro biológico puede originarse por diversas causas, entre ellas un almacenamiento o manipulación inadecuados, así como condiciones ambientales poco favorables para la conservación documental. Factores como una alta humedad relativa, la acumulación de material particulado, entre otros, pueden propiciar la proliferación de agentes biológicos que afectan negativamente los documentos.

Para el trato de dichos agentes, se deberá realizar como primera medida, la identificación y clasificación de nivel nivel de biodeterioro en los documentos, para posteriormente dirigirlos al área de cuarentena para ser intervenidos con los procesos de limpieza y desinfección puntual. Dichos procesos estarán a cargo por los profesionales en microbiología y conservación del proyecto.



Nivel: Bajo Puntual Cobertura: 1/16 a 5/16 Intensidad: 1% al 25%	Nivel: Medio Cobertura: 6/16 a 10/16 Intensidad: 26% al 50%

Ilustración 13. Niveles de biodeterioro – Bajo y Medio.

Para la manipulación de los documentos mencionados, se tomarán las medidas de protección necesarias y uso de los EPP, indicados a continuación:

- Tapabocas referencia N95
- Guantes de nitrilo
- Gorro o cofia
- Gafas o monogafas
- Bata, Demás elementos de protección personal que sean necesarios.
- Los elementos que se usen en áreas contaminadas no deberán ser los mismos usados en las zonas de intervención de los archivos, pues se corre el riesgo de generar una contaminación cruzada que pueda afectar la documentación.
- La manipulación o consumo de alimentos y bebidas, así como el uso de cualquier tipo de maquillaje en áreas contaminadas está prohibido. Igualmente, antes y después de consumir alimentos, deben lavarse y secarse las manos para retomar las actividades laborales.
- El lavado de la bata debe hacerse mínimo una vez a la semana y siempre separada de las prendas de uso diario.
- La máscara debe ser reemplazada una vez al día para garantizar que cumpla la función de protección frente a los documentos con contaminación biológica activa.
- Los guantes usados para procesos de desinfección biológica deben ser de nitrilo. En caso de que uno o los dos guantes se rompan estos deben ser reemplazados inmediatamente.
- Bajo ningún motivo o circunstancia se debe tocar la cara, ojos u otras áreas del cuerpo desprotegidas con los guantes contaminados, ni manipular alimentos.
- La cofia debe ser desechable, ajustarse a la cabeza para recoger el cabello y se cambia una vez al día cuando se trabaje con documentos contaminados biológicamente.
- La bata se debe retirar antes de dejar el área contaminada para ingresar a un área sana o al terminar la jornada laboral, se recomienda asperjar con alcohol 70%.
- También se deben realizar análisis microbiológicos antes y después de hacer los procesos de saneamiento ambiental. Los análisis iniciales se hacen con el fin de identificar los microorganismos presentes en los documentos y los posteriores, para confirmar la eficacia del producto y procedimiento de saneamiento ambiental.

- **Materiales**

- Algodón
- Hisopos
- Brocha de cerdas suaves

- Timsen®
- Alcohol al 70%
- Bolsas Rojas plásticas
- Aspersor
- Papel secante

- **Procedimiento**

- Confirmación de biodeterioro y control de calidad de la desinfección documental:

En caso de evidenciar biodeterioro en los documentos que se encuentre en estado activo se verificará con un muestreo microbiológico el cual será realizado por el profesional en microbiología y supervisado por el profesional en restauración.

El muestreo microbiológico será realizado por el método de hisopado directo, que consiste en tomar un muestra en el sitio donde se encuentra el biodeterioro utilizando un hisopo estéril que luego es insertado en caldo nutritivo para mantener conservadas las células de microorganismos recogidos hasta el laboratorio de análisis microbiológico, donde serán sembradas en medio de cultivo sólido y posteriormente se llevarán a incubar por siete (7) días para evaluar la concentración microbiológica en la muestra.

Para determinar si se requiere hacer desinfección, el recuento microbiológico no debe sobrepasar las 20 UFC/cm2 (Unidades Formadoras de Colonia por centímetro cuadrado).

Al confirmar la contaminación microbiológica y posterior desinfección puntual, realizar la toma de muestra microbiológica para comprobar la efectividad del proceso de desinfección. De manera que la concentración microbiológica disminuya frente al primer muestreo realizado. Verificar por medio de muestreo microbiológico la reducción de la carga microbiológica a la concentración recomendada (20 UFC/cm2).

- Desinfección puntual de documentos:

Inicialmente se realiza la preparación del producto desinfectante Timsen® usando como diluyente alcohol al 70% en una proporción de 800 ppm (partes por millón), de tal manera que, en una botella de 750 ml de alcohol antiséptico (70%) se disuelven 1.5 gramos de Timsen®; la mezcla se debe dejar reposar y aguadar hasta ver que la totalidad de los cristales se han disuelto.

Se debe realizar la eliminación de micelio (estructuras fúngicas algodonosos o terrosas) y material particulado (partículas de suciedad) con limpieza en seco, utilizando una mopa de algodón o un hisopo de algodón, levantando suavemente los residuos biológicos, eliminando la mayor cantidad posible. Los hisopos y algodón utilizados deben ir a la caneca roja de residuos peligrosos, pero anteriormente se debe desinfectar por medio de aspersión

con alcohol etílico al 70% o a desinfectante a base de amonios cuaternarios Timsen (800 ppm.

En caso de identificar posibles tintas solubles sobre la zona afectada por microorganismos, el profesional conservador debe realizar un test de solubilidad de tintas antes de iniciar la desinfección puntual. El test consiste en aplicar una pequeña cantidad de la solución desinfectante sobre determinada área de la tinta, que no afecte la lectura de la información, por medio de hisopo o pincel delgado. Al aplicar la solución se debe verificar el comportamiento de la tinta, es decir, identificar si hay migración, desprendimiento u otro cambio de la tinta que pueda alterar la información. Cerciorar con papel secante sí hay migración o no, haciendo una ligera presión sobre la zona identificada.

Luego de descartar tintas solubles, se debe humectar un hisopo de algodón con solución desinfectante y deslizar el hisopo sobre la zona contaminada con microorganismos ejerciendo una suave presión que permita la penetración del desinfectante. Paso seguido es necesario secar la zona tratada con papel secante sin abrasionar el soporte.

Para el control de calidad, se debe tomar una muestra microbiológica, siguiendo el proceso mencionado en el apartado “Confirmación de biodeterioro y control de calidad de la desinfección documental”.

Finalmente, una vez comprobada la efectividad del proceso de desinfección mediante el muestreo microbiológico, los documentos tratados continuarán con los procesos técnicos correspondientes.

3. LIMPIEZA

La Limpieza es uno de los procesos más importantes para la conservación preventiva del material documental, por lo que una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la principal causa de daños, que si no son intervenidos a tiempo pueden llegar a ser irreparables.

La limpieza consiste en la remoción de material ubicado sobre una superficie, en este caso el papel, el cual puede dar paso a diversos deterioros en los soportes documentales. La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones inadecuadas de humedad relativa y temperatura, puede generar el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas.

Para este proceso se debe contar con un área específica que cuente con ventilación y el espacio necesario para poder separar el material por procesar del material limpio. Se debe trabajar sobre una superficie lisa de fácil aseo para prevenir la dispersión del material en el espacio y en el ambiente.

Antes y después de cada proceso se debe limpiar la zona de trabajo con alcohol antiséptico al 70%.

- **Materiales:**

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta con liencillo blanco
- Brocha ancha comercial de cerda suave
- Alcohol antiséptico al 70%
- Borrador
- Algodón

- **Procedimiento**

Los procesos de limpieza se dividirán en dos:

- **Limpieza de las unidades o agrupaciones documentales:** Corresponden a carpetas, cajas, bolsas, entre otras, y consiste en la eliminación de material particulado de los grupos documentales. El proceso deberá realizarse de forma posterior a la limpieza del mobiliario y áreas de almacenamiento documental, esta limpieza se realiza en seco. Podrá ser llevada a cabo con aspiradora, dependiendo del estado de conservación de las unidades documentales. El método a emplear dependerá de la agrupación documental en la que se encuentre la documentación.
- **Limpieza documental:** corresponde a las acciones de limpieza realizadas de manera directa sobre los documentos, retirando la suciedad superficial o reduciendo manchas o suciedad consistente, la cual debe ser realizada manteniendo siempre el orden de la foliación y la integridad del documento. Esta puede ser:

➢ Limpieza superficial: Se realiza en seco por medio de una brocha de cerdas suaves, deslizándola del centro hacia los extremos por la totalidad del folio y arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad. Este procedimiento se realizará por las dos caras de la hoja.

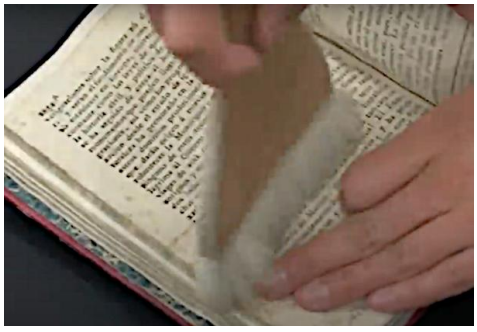


Ilustración 14. Limpieza suciedad superficial – Imagen Biblioteca Nacional.

- Limpieza puntual: Antes de realizar este proceso, es importante verificar que no ponga en riesgo la información contenida, por ejemplo, información escrita con lápices, o tintas superficiales que puedan ser eliminadas con la suciedad.

La limpieza se hace mediante el borrado puntual sobre zonas con manchas de suciedad, por ejemplo, manchas de manipulación, acumulación de polvo. El borrado se debe hacer mediante movimientos circulares, suaves y controlados sobre la zona afectada, luego se retirarán los excesos de material con ayuda de una brocha de cerdas suaves, siguiendo las indicaciones para la limpieza superficial. Si el soporte a limpiar es muy frágil o delgado, es mejor no realizar este procedimiento, para evitar generar nuevos deterioros sobre el folio.



Ilustración 15. Limpieza suciedad consistente con borrador – Imagen Biblioteca Nacional.

4. DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL AGREGADO

Los Expedientes pueden contener diferentes elementos agregados, de material metálico que se utilizan para agrupar los documentos (clips, grapas, ganchos legajadores entre otros) como cintas adhesivas de intervenciones anteriores. Estos elementos por sus características generan deterioros a la documentación tanto de forma tanto física como química, por lo que se deben retirar de forma mecánica.

También es importante otros elementos ajenos a los documentos o expediente como son los post it, banderillas, pruebas de envío de fax, hojas en blanco, cartulinas de las escrituras, entre otros.

Por otra parte, si bien los documentos en papel químico no son de eliminación, es importante tomar la correspondiente fotocopia para evitar la pérdida o mayor pérdida de la información con el paso del tiempo.

La eliminación de cintas y papeles adhesivos se hará solo en los casos que esta haya perdido su capacidad de adherencia y no implique alteraciones al soporte.

Para el proceso de eliminación de material agregado se usarán los siguientes materiales:

- Espátula odontológica plana
- Pinzas
- Bisturí
- Borrador

El proceso se realiza de la siguiente manera:

- Retirar grapas, ganchos legajadores, alfileres, clips, teniendo cuidado de no rasgar o generar cualquier otro tipo de deterioro al soporte. Si estos elementos ofrecen resistencia para retirarse, una espátula de odontología, pinzas o bisturí para abrir las partes que están dobladas y posteriormente poder separarlas de la superficie.
- Fotocopiar los documentos de papel químico (fax) para su conservación dentro de la carpeta. La calidad de la imagen dependerá de la legibilidad del fax original, para esto se realizará la anotación en el FUID. Los documentos se ubicarán en el lugar indicado según la organización respetiva por trámite y/o cronología.
- Retirar cintas o papeles adhesivos que presentan cristalización, oxidación, no están cumpliendo su objetivo y/o se desprenden sin esfuerzo. Si quedan restos de adhesivo retira con borrado de la zona (tener en cuenta las recomendaciones dadas para la limpieza puntual). Las cintas o papeles que están adheridos a los documentos y no retiran fácilmente se deben mantener para evitar mayor deterioro.



Ilustración 16. Eliminación de material agregado – Imágenes Biblioteca Nacional.

5. IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE PLIEGUES Y DOBLECES.

Algunos documentos pueden presentar pliegues y dobleces que se identifican por que pueden afectar la lectura del documento (folio). Para su corrección se requiere realizar el procedimiento, de recuperación de plano o corrección del plano.

La recuperación de plano general y local es un proceso para la eliminación de pliegues, dobleces, arrugas/ondulaciones entre otros, que se realiza con el uso de espátulas de hueso, de humedad controlada a partir de la prueba de control de tintas de la unidad documental con información, temperatura (calor) controlada y colocación de peso.

Este deterioro es frecuente por el tipo de almacenamiento e inadecuada manipulación. La documentación puede presentar dobleces, arrugas y deformaciones que dificultan y generan riesgos en el proceso de digitalización para el cual se están alistando, por lo que es necesario reducir las deformaciones y corregir el plano en los casos en que se vea comprometida su estabilidad física, manipulación o digitalización.

Para el proceso de corrección de plano que se realizará en el marco de este contrato, se usarán los siguientes materiales:

- Espátula lisa
- Espátula odontológica plana
- Soporte de protección

El proceso se realiza de la siguiente manera:

Desdoblar los dobleces (en algunos casos se requiere usar espátulas) y pasar por el pliegue que queda una espátula lisa aplicando presión suave al soporte. El folio deberá estar ubicado sobre una superficie lisa, sobre el documento un soporte de protección. Posteriormente, con la espátula lisa se aplicará presión de forma circular sobre la zona afectada, hasta reducir la deformación y permitir que el folio pueda ser digitalizado. Para el caso de arrugas se hace el mismo ejercicio de presión en forma circular hasta reducir la deformación. No se realizarán procesos en húmedo.

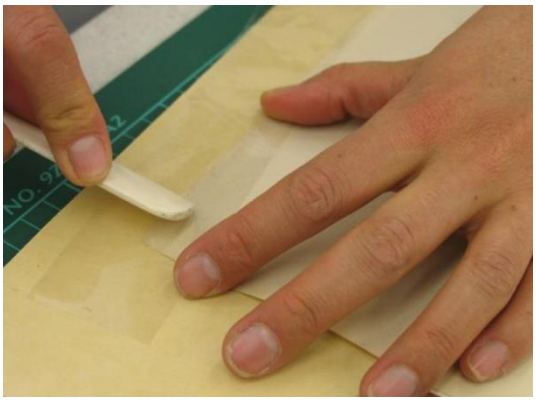


Ilustración 17. Recuperación de plano – Imagen Biblioteca Nacional.

En los casos que la deformación no se reduzca con este procedimiento, se deberá emplear un scanner de cama plana para la digitalización, con el fin de evitar la estabilidad del soporte y mejorar las condiciones para la captura de la imagen.

6. UNIÓN DE RASGADURAS

Cuando los documentos presentan rasgaduras, roturas, fragmentación u otros deterioros físicos, se elaboran puentes de unión para evitar el aumento del deterioro o pérdida de la información documental.

Este deterioro es causado por inadecuado almacenamiento y manipulación afectando la estabilidad física del documento, dificultando su manipulación y proceso de digitalización. Sumado a esto, este tipo de deterioro puede generar una mayor afectación de tipo estructural si no es corregida a corto plazo, reflejada en rasgaduras mayores e incluso fragmentación y perdida de información.

Se abordarán las rasgaduras con longitud igual o superior a 2 cm o que se encuentren en zonas que comprometan información, sin importar cual sea su tamaño, o que puedan incrementarse en el proceso de digitalización. Se utilizará el método de puentes de unión, el cual consiste en poner refuerzos transversales de cinta calidad de archivo[1] distanciados a lo largo de la rasgadura o recubrimiento de las roturas para darle la estabilidad necesaria para su manipulación y posterior proceso de digitalización.

Para el proceso de unión de rasgaduras se usarán los siguientes materiales:

- Espátula lisa
- Espátula odontológica plana
- Bisturí
- Filmoplas@P
- Borrador de miga de pan

El procedimiento es el siguiente:

- Limpiar la superficie de la rasgadura a trabajar para eliminar el material particulado que se encuentre en la zona y se logre una mejor adhesión de la cinta de archivo (tener en cuenta las indicaciones dadas en el aparte de limpieza).
- Desdoblar en los casos necesarios y alinear los bordes de las rasgaduras del documento para que no queden superpuestos. De acuerdo con la dimensión y forma de la rasgadura, ir uniéndola de adentro hacia afuera para no generar tensiones y posibles arrugas en el soporte, usando puentes de cinta de aproximadamente 2 - 3 separados por 1 cm aproximadamente a lo largo de la rasgadura. Se pone la cinta de forma transversal a la rasgadura y se ubicará el último puente al borde de la hoja para evitar que se vuelva a abrir.

[1] La cinta de archivo es un material que cumple con las características de reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad mencionadas anteriormente, minimizando los riesgos de deterioro de la documentación. Su soporte es de papel, su adhesivo es compatible con los soportes de papel y es estable.

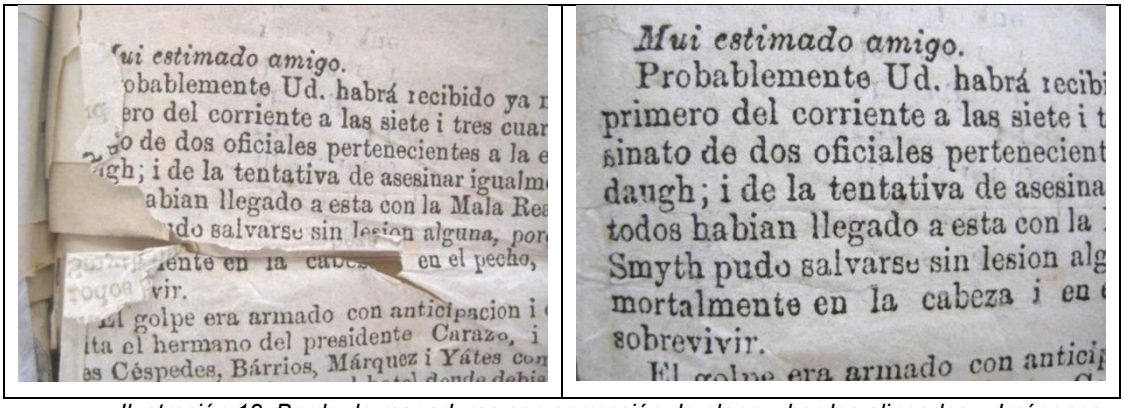


Ilustración 18. Borde de rasgaduras con corrección de plano y bordes alineados – Imágenes Biblioteca Nacional.



Ilustración 19. Puentes de unión en zonas de rasgaduras.

- Hacer un poco de presión con ayuda de la espátula lisa a cada puente para lograr una mayor adhesión de la cinta. En algunos casos se debe emplear también un elemento de protección para evitar nuevos deterioros al soporte.
- En los casos que los bordes del folio se encuentran muy deteriorados o que el folio cuenta con un faltante de tamaño igual o superior al 50%, se deberá hacer el proceso de digitalización con scanner de cama plana para no afectar la estabilidad del soporte.

7. ADHESIÓN DE FOLIOS PEQUEÑOS

Para prevenir la pérdida de los folios de pequeño formato y garantizar la correcta organización del expediente, es necesario adherirlos a una hoja bond blanca que sirva como soporte auxiliar. Se consideran folios pequeños los que tengan una dimensión igual o inferior a ¼ de hoja tamaño carta.

Para el proceso de adhesión de folios pequeños se usarán los siguientes materiales:

- Cinta Filmoplas@P
- Hojas blancas

- Tijeras
- Borrador

El procedimiento es el siguiente:

Identificar el estado de conservación del folio que será adherido. En caso que presente mal estado de conservación realizar los procesos de primeros auxilios descritos en los puntos anteriores.

Preparar la superficie que va a ser adherida: Realizar limpieza superficial en los cuatro (4) puntos de adhesión (correspondientes a sus esquinas).

Cortar cuatro tiras de cinta, ubicarlas de manera perpendicular a la esquina del folio a adherir, garantizando que lo sobrepasen y se sobrepongan al soporte auxiliar. Una vez adherida la cinta se hará un poco de presión con ayuda de la espátula lisa para lograr una mayor adhesión del material al soporte (para esto, se debe emplear también un elemento de protección como se menciona en el ítem, corrección de plano y dobleces). El ancho de cada tira de cinta debe ser no superior a 1cm.

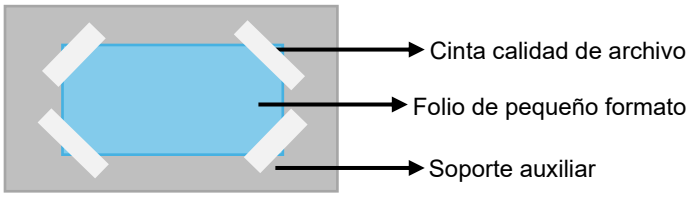


Ilustración 20. Ubicación cinta calidad de archivo en las esquinas del folio a adherir

8. PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS CON ALTO DETERIORO FÍSICO - QUÍMICO

Los documentos que presentan un grado alto de resequedad, friabilidad, falta de elasticidad, alteración cromática u otro deterioro físico químico que no permita su manipulación se hará la respectiva revisión por parte del conservador para determinar las acciones particulares a realizar en ellos. Estos serán informados a la SNR junto con la propuesta de intervención para su aprobación e implementación.



Ilustración 21. Deterioro químico en los folios cartulina y matriculas.

Para su procesamiento se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar examen visual, identificando y clasificando según su nivel de deterioro.
- Dividir según el riesgo de fragmentación y pérdida de la información que implica la manipulación de estos. Para esto se tiene en cuenta la ubicación y extensión del deterioro en los folios y la cantidad de folios afectados.
- Revisar si requieren saneamiento, puesto que se deberá realizar una nebulización a los documentos más frágiles y se hará saneamiento puntual al resto de los folios.

Los documentos que se identifiquen como riesgo de pérdida inminente por su alto grado de deterioro físico – químico, no serán procesados con la demás documentación, sino que se realizará una captura general de su estado, en el escáner “Bookeye”, y posteriormente serán almacenados en sobres blancos tamaño oficio. El resto de documentación del expediente o unidad documental será organizada y procesada conforme lo indicado en el protocolo.

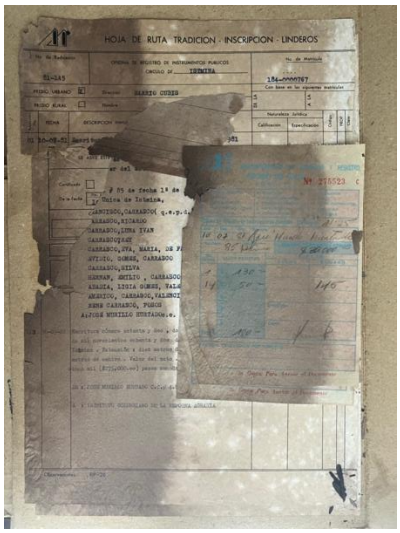


Ilustración 22. Matricula con todos sus folios afectados por deterioro químico avanzado.

Para los folios cartulina e índices, estos serán procesados por un solo auxiliar, sin entrar en el proceso de organización en bloque, y serán digitalizados en el escáner “Bookeye” y se ubicarán al final de la tipología.

6.1.7. DESCRIPCIÓN

6.1.7.1. HOJA DE CONTROL.

Se elaborará la hoja de control para cada carpeta solamente a la tipología de expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria, el cual se registrará en el formato suministrado por la SNR, con el fin de realizar la descripción de los documentos que conforman el expediente. A continuación, se presenta un ejemplo del diligenciamiento del formato:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	2
	FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	29/10/2021

Código y Nombre Dependencia:	170.1 OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS – ORIP MAICAO		
Código y Nombre: (Serie Documental)	170.1.42 REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA		
Asunto o Nombre del Expediente:	212-30258		
Número de Expediente:	212-30258	Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
1976-11-20	ORIGINAL	HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS	1-1	1	
SF	ORIGINAL	COMPLEMENTACION DE CABIDA Y LINDEROS	2-2	1	
1977-10-28	ORIGINAL	TESTIGO DOCUMENTAL	3-3	1	
1977-05-02	ORIGINAL	COMPLEMENTACION FOLIO CARTULINA	4-4	1	
1979-06-13	ORIGINAL	HOJA DE RUTA PARA INSCRIPCION DE DOCUMENTOS 79-512 Y ANEXOS	5-7	3	
2017-11-22	ORIGINAL	FORMULARIOS DE CALIFICACION 2017-883 Y ANEXOS	8-12	5	
2018-03-22	ORIGINAL	FORMULARIOS DE CALIFICACION 2018-662 Y ANEXOS	13-21	9	247, 212-30248, 212-30253, 212-30254, DEL 212-30259 AL
2019-01-05	ORIGINAL	FORMULARIO DE CORRECCION 2019-1080 Y ANEXOS	22-26	5	
2020-06-20	ORIGINAL	NOTA DEVOLUTIVA 2020-2077 SIN ANEXOS	27-27	1	
2021-04-09	ORIGINAL	FORMULARIO DE CALIFICACION 2021-860 SIN ANEXOS	28-29	2	212-32555, 212-39850, 212,46592
2023-05-16	ORIGINAL	FORMULARIO DE CALIFICACION 2023-860 Y ANEXOS	30-42	13	

Fecha de Elaboración: AAAA/MM/DD	2024/10/5

Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:	
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Grupo:	

Ilustración 23. Información de la hoja de control.

- Código y nombre de dependencia: Es el Código y nombre asignados a cada oficina o unidad productora que aparece relacionada en la Tabla de Retención Documental TRD que aplique.
- Código y Nombre (Serie Documental): El código y nombre de la Serie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD que aplique.
- Código y Nombre: (Subserie Documental): El código y nombre de la Subserie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD que aplique, verificar el Código Serie documental y el código que corresponda.
- Asunto o Nombre del Expediente: Asunto o Nombre que haga referencia el expediente. Antecedentes Registrales.
- Número de Expediente: Se diligencia el No. de la matrícula de inmobiliaria que se encuentra almacenado en la carpeta. Ejemplo: 180-1.
- Número de Identificación (T.I. - C.C. - C.E.): Se diligencia con la sigla N/A
- Fecha (AAAA-MM-DD): Las fechas de cada tipo documental, se registrarán según lo descrito en el capítulo de Fechas
- Cuando la documentación no tenga fecha se anotará la sigla s.f. (Sin Fecha, en minúscula).
- Copia y/o Original: Mediante observación se podrá identificar si el documento que reposa es copia y/o original, posteriormente se deja registro en la casilla.
- Tipo Documental: Registrar en una fila el conjunto de tipos documentales que hacen parte de los antecedentes, en el caso de los documentos que hacen referencia a un trámite pero que no contengan la hoja de ruta inscripción de documentos y/o el formulario de calificación, estos se diligenciarán en la hoja de control mencionando dicho trámite y como observación el faltante del formulario. Lo anterior teniendo en cuenta la validación realizada en el proceso de clasificación con la base de datos

aportada por la Superintendencia de Notariado y Registro, donde se indican los actos que conforman los trámites (anotaciones) en cada una de las matrículas.
- Una vez se completen el número de folios máximo permitido, se debe colocar en la última fila el número total de folios que contiene la carpeta.

Los nombres de los tipos documentales corresponderán a:

1. Hoja de ruta tradición - inscripción - linderos
2. Complementación de la tradición (cuenta la historia del predio).
3. Folio de Matrícula Inmobiliaria (cartulina). Para el caso de Folio-Cartulina que no están dentro de los expedientes se realizará el testigo documental que tendrá el papel de referenciar la ubicación de ese tipo documental.
4. Testigo documental
5. Complementación que originalmente estaba unida al folio cartulina.
6. Hoja de ruta para inscripción de documentos con número de turno o radicado y anexos.
7. Formulario de calificación con número de turno o radicado y anexos.
8. Formulario de corrección con número de turno y anexos.
9. Notas devolutivas con número de turno y anexos.
10. Comunicación oficial
11. Certificado
12. Constancia

- Rango de Folios (de - a): se registra el rango de folios que pertenece al antecedente registral: 1 – 13.
- Total, Folios: Se registra el total de folios por antecedente registral. Ejemplo: 13.
- Observaciones: Se realizarán las observaciones necesarias a las que haya lugar, en cuanto a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones, al igual que si contiene adjuntos (medios magnéticos, planos, folletos entre otros), también se debe identificar los documentos que presentan algún tipo de deterioro leve (Faltantes, Rasgaduras, Dobleces), que comprometen la integridad de la información y especificar las anotaciones que no fueron recibidas y aquellas que no tienen anexos.
- Fecha de Elaboración (AAAA-MM-DD): Se digitará la Fecha (AAAA-MM-DD) de elaboración de este formato de Hoja de Control. Ejemplo: 2024-02-24.
- Nombre y Apellido de quien elaboro: Se digitará Nombres y Apellidos claros del funcionario y/o contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.
- Firma de quien elaboro: Firma del funcionario y/o Contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.
- Nombre y Apellido - jefe de Área o Grupo: Se digitará Nombres y Apellidos claros del jefe de Área o Grupo
- Firma del jefe de Área o Grupo: Firma del jefe de Área o Grupo que realiza la validación de la presente Hoja de Control.

Nota 1: Para las tipologías Folio de Matrícula Inmobiliaria, Índices Alfabético de Propietarios, Índices de Inmuebles y RUPTA, no se elabora hoja de control.

6.1.7.2. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

- **FUID ANTECEDENTES REGISTRALES.**

Se realizará el proceso de descripción documental para la serie Registro de Matrícula Inmobiliaria de expedientes, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de las series, con el fin de optimizar el proceso de búsqueda y recuperación de la información.

Para esto, se consignarán los datos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por la entidad, el cual se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión. A continuación, se presenta un ejemplo del diligenciamiento del formato:

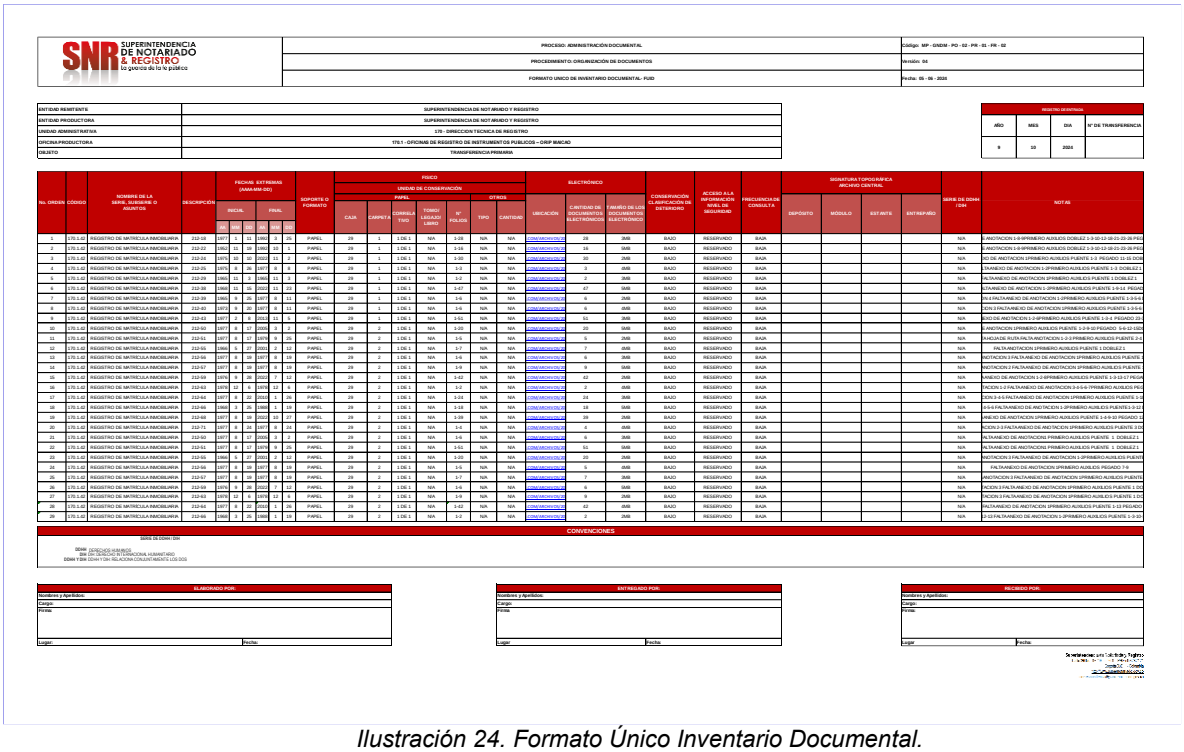


Ilustración 24. Formato Único Inventario Documental.

Los campos que no contengan información se deberán diligenciar con la sigla N/A

Para los expedientes que pertenecen a la serie Registro de Matrícula Inmobiliaria, registrar la sigla "DDHH". Si el expediente contiene procesos con Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), registrar "DDHH / DIH".

Para los expedientes relacionados con el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA) que afecten la serie **Registro de Matrícula Inmobiliaria**, se deberá consignar la siguiente anotación:

Ejemplo:

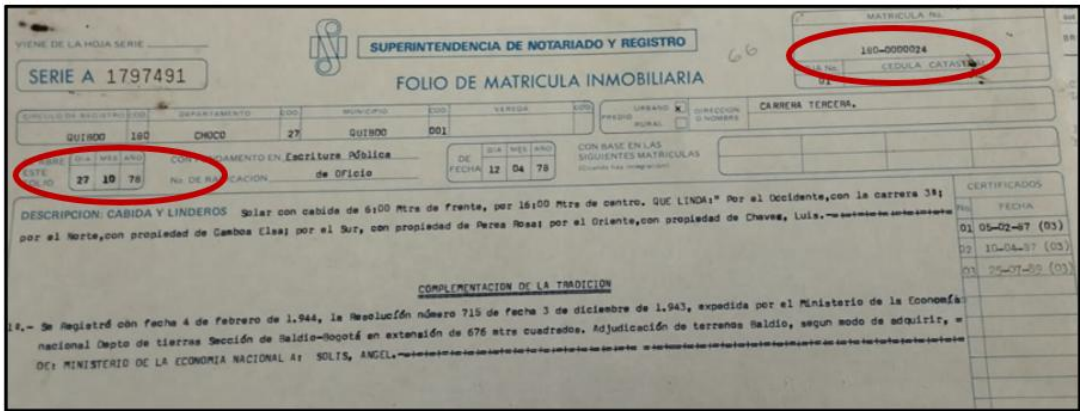
"El Antecedente Registral Nº de Matrícula 326-11631 está vinculado a procesos relacionados con víctimas de desplazamiento forzado debido a la violencia (RUPTA)."

En el campo de fechas extremas, la fecha inicial que se registrará en el FUID será la fecha menor de las tipologías documentales y la fecha final será la fecha mayor de las tipologías documentales que contienen en el expediente.

- **FUID FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA (CARTULINA).**

En el campo de “descripción” se deberá registrar el número de matrícula incluyendo el código de la ORIP, un guion y número de matrícula, éste último no debe contener ceros a la izquierda aun cuando el folio cartulina lo describa.

Para los campos “fecha inicial” y “Fecha final” se deberá registrar la información que aparece en “SE ABRE ESTE FOLIO”.


SERIE A 1797491

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA

160-0000024

CARRERA TERCERA.

QUIBDO 160 CHOCO 27 QUIBDO 001

Escritura Pública de Oficio

27 10 78

12 04 78

DESCRIPCION: CABIDA Y LINDEROS Solar con cabida de 6:00 Mtrs de frente, por 16:00 Mtrs de centro. QUE LINDA:" Por el Occidente,con la carrera 3ª; por el Norte,con propiedad de Cambos Elsa; por el Sur, con propiedad de Perea Rosa; por el Oriente,con propiedad de Chaves, Luis.

COMPLEMENTACION DE LA TRADICION

1º.- Se Registró con fecha 4 de febrero de 1.944, la Resolución número 715 de fecha 3 de diciembre de 1.943, expedida por el Ministerio de la Economía nacional Depto de tierras Sección de Baldío-Bogotá en extensión de 676 mtrs cuadrados. Adjudicación de terrenos Baldío, segun modo de adquirir, =

DE: MINISTERIO DE LA ECONOMIA NACIONAL A: SOLIS, ANGEL.

CERTIFICADOS

No.	FECHA
01	05-02-87 (03)
02	10-04-97 (03)
03	25-07-00 (03)

Ilustración 25. Identificación número de matrícula y fecha del documento.

- **FUID ÍNDICES ALFABÉTICO DE PROPIETARIOS**

En el campo de “descripción” se deberá registrar los apellidos, nombres, tipo de documento y número de identificación, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

HINESTROZA CORDOBA TURGEN–CC 8229462

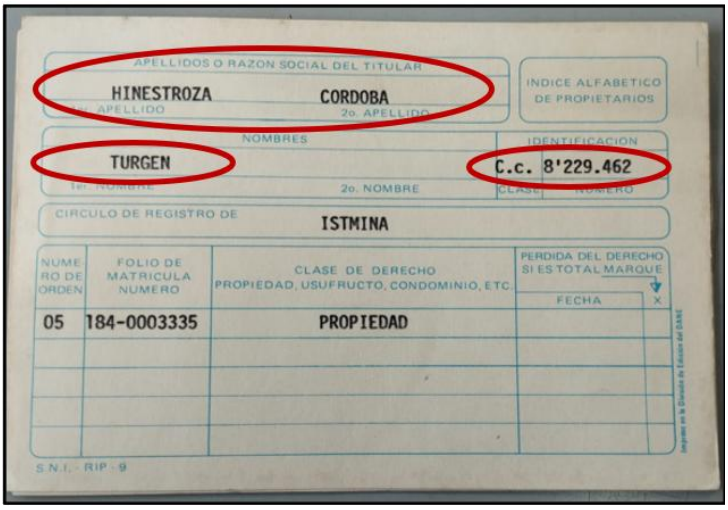


Ilustración 26. Identificación apellidos y nombres del titular y número de identificación.

A continuación, los aspectos a tener en cuenta con el diligenciamiento de este tipo documental:

- Los apellidos y nombres no deberán contener tildes ni caracteres especiales.
- Este campo se deberá registrar con mayúscula sostenida.
- El tipo de documento se registrará de forma abreviada y separados por un guion.
- El número de identificación no deberá contener puntos ni comas.
- No deberá contener espacios entre los nombres, guion y tipo de documento.
- Se debe relacionar en el campo descripción la totalidad de matrículas que contiene el documento

- **FUID ÍNDICES DE INMUEBLES**

En el campo de “descripción” se deberá registrar el número de matrícula y el nombre o dirección de inmueble, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

184-7788-LOTE Y CASA

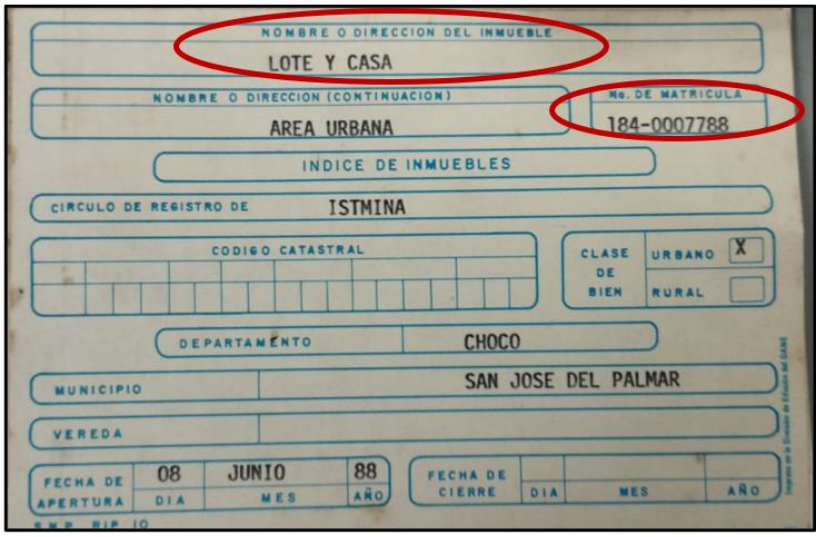


Ilustración 27. Identificación nombre o dirección del inmueble y número de matrícula.

A continuación, los aspectos a tener en cuenta con el diligenciamiento de este tipo documental:

- Los nombres o dirección del inmueble no deberán contener tildes ni caracteres especiales (#)
- Este campo se deberá registrar con mayúscula sostenida
- El número de matrícula se deberá registrar con el código de la ORIP, un guion y número de matrícula
- El número de matrícula no debe contener ceros a la izquierda aun cuando la tarjeta lo describa.
- No deberá contener espacios entre los nombres ó dirección del inmueble y el número de matrícula.

En el campo de “Fecha Inicial” se deberá registrar la información contenida en “Fecha de apertura” y en el campo de “Fecha Final” se deberá registrar la información contenida en “Fecha de cierre”. En caso de no contener fecha de cierre, se tomará la apertura como fecha inicial y final.

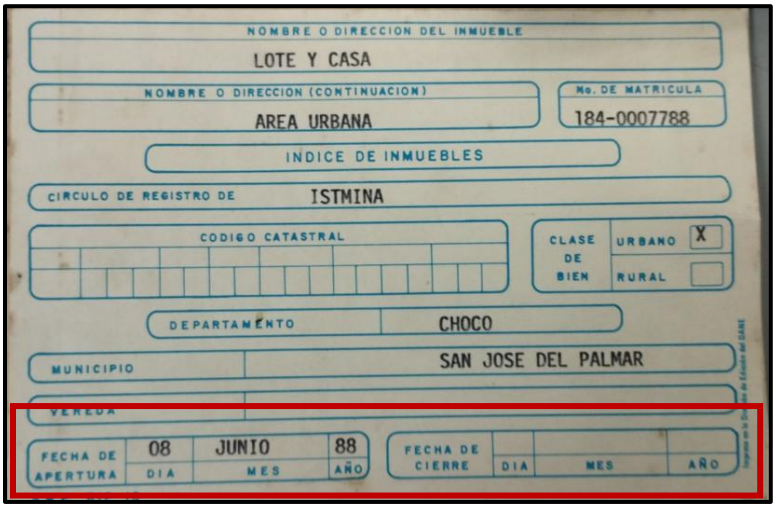


Ilustración 28. Identificación fechas extremas.

- **FUID RUPTA**

En el campo de “descripción” se deberá ingresar el número de radicado incluyendo la sigla RUPTA, así:

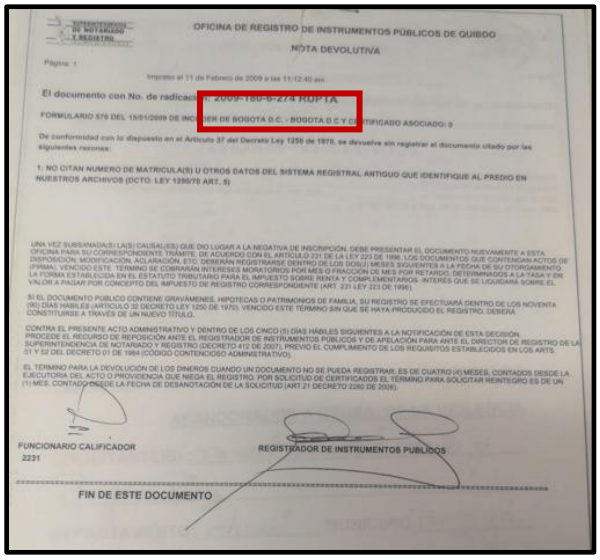


Ilustración 29. Identificación vigencia y número de RUPTA.

Para los campos “Fecha Inicial” y “Fecha Final” se deberá registrar la información que aparece en “impreso el”

Teniendo en cuenta que esta tipología está relacionada con predios de las víctimas de desplazamiento forzado a causa de la violencia, se deberá marcar con una equis “X” en el campo “SERIE DE DDHH / DIH”.

6.1.7.3. ROTULACIÓN.

- **ROTULACIÓN CARPETA.**

Para la ubicación del rótulo se debe armar la carpeta colocando de primeras la pestaña más larga y sobre ésta, deberá quedar la pestaña más corta, en la que finalmente se ubicará el rótulo para la identificación de la carpeta, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la cartilla de “Especificaciones para cajas y carpetas de archivo”, como se ilustra a continuación:



Ilustración 30. Ubicación del rótulo de carpeta.

Para el proceso de rotulación de carpetas se deberá diligenciar el Formato de rótulos de carpetas codificado por la entidad como versión 3, así:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 03
	FORMATO ROTULO DE CARPETA	Fecha: 24 - 01 - 2022

CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170.1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ZAPATOCA
CÓDIGO	42	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA

EXPEDIENTE	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 326-980 A 326-1079

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2/10/2018	FINAL	20/10/2018

CARPETA Nº	1	TOMO Nº	N/A
OTRO Nº	N/A	CORRELATIVO	1 DE 1
FOLIOS	100	NO. CAJA	1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Ilustración 31. Rotulo de carpeta.

- **ROTULACIÓN CAJA.**

Para el proceso de rotulación de cajas se deberá diligenciar el Formato de rótulos de caja codificado por la entidad como versión 2.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	**SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA**
170	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	**SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA**
170.1	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ZAPATOCA
CÓDIGO	**SERIE, SUBSERIE O ASUNTO**
42	REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA

CONTENIDO
FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 326-9870 A 326-10769

TRANSFERENCIA		CAJA N°	1	N° CARPETA	9	N° DE FOLIOS	900

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2018/10/05	FINAL	2018/10/29

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO
1	*1*	*1*	*1*

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C. , Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Ilustración 32. Rotulo de caja.

6.1.7.4. ALMACENAMIENTO

- **ALMACENAMIENTO UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)**

Se utilizarán carpetas de solapas laterales (cuatro aletas) en propalcote, diseñadas para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y de conservación total conforme a las normas del AGN.

En cada carpeta se agrupará varios expedientes de matrícula inmobiliaria hasta conformar carpetas que no superen los 200 folios, no se puede exceder el límite de capacidad de las cajas para preservar la integridad y completitud de la unidad documental, no obstante, y con el fin de evitar dividir los trámites del expediente, se permite máximo 210 folios.

El uso de carpetas en propalcote blanco asegura el aislamiento de los documentos, evitando su deterioro debido al contacto con factores de deterioro como el aire, la humedad,

la luz y las manchas. Esta forma de almacenamiento se ajusta a los parámetros de los archivos de gestión de las ORIP, que garantizan la conservación de los documentos históricos sin alterar su integridad ni funcionalidad.

Los Folios de Matricula Inmobiliaria (cartulina) se almacenarán en carpetas propalcote, por su gramaje se agruparán con un máximo de 100 folios.

Para el almacenamiento de los índices alfabético de propietarios e inmuebles se utilizarán carpetas blancas en propalcote, de formato medio de tal manera que en una carpeta se ingresen cuatro paquetes de índices con máximo 100 folios cada uno, cada paquete será almacenado en carpeta cuatro aletas con las dimensiones del formato del índice.

A continuación, se muestra un ejemplo de este almacenamiento, así:



Ilustración 33. Almacenamiento en carpetas para índices.

- **ALMACENAMIENTO UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)**

Para el almacenamiento de las carpetas con los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria, se utilizarán cajas para archivo X-300. Estas cajas son las recomendadas por el Archivo General de la Nación para expedientes que serán transferidos al Archivo Central. Es por ello, que desde la SNR se define la cantidad de carpetas que se almacenara conforme a las características del tipo documental, la cual, se presentan a continuación:

- Expedientes: Se almacenarán mínimo diez (10) carpetas de aproximadamente 200 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 2.000 folios. La cantidad de carpetas puede incrementar, dependiendo del total de folios que se agrupen en cada carpeta.
- Folios de Matricula Inmobiliaria: Se almacenarán nueve (9) carpetas de aproximadamente 100 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 900 folios.
- Índices de Propietarios e Inmuebles: Se almacenarán hasta nueve (9) carpetas de aproximadamente 400 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas.

Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 3.600 folios.

7. GLOSARIO.

- Antecedente registral: Es un instrumento que ha sido registrado en una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y el cual se archiva una copia vinculándose a la matricula asignada a un inmueble.
- Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.
- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- Archivo General de la Nación: Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo Histórico:
- Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

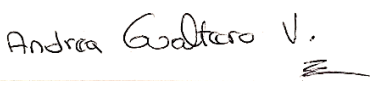
8. MARCO LEGAL

- Acuerdo 001 de 2024.
- Ley 594 de 2000.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Nombre del Documento*	*Fecha de Actualización*	*Comentario*
1	Protocolo de organización	24 de abril 2025	Se incluye casos generales para foliación, según mesa técnica del 15 de abril de 2025. Adicional aclaraciones para identificar las fechas de los documentos

ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACTUALIZO	*REVISO*	*APROBO*
FIRMA  NOMBRE: Andrea Gualtero Villalba ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 CARGO: Archivista	*FIRMA*  NOMBRE: Amanda Sánchez Calderón ENTIDAD: Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 CARGO: Gerente de proyecto	*FIRMA* NOMBRE: ENTIDAD: CARGO: