



Superintendencia de Notariado y Registro



OBJETIVO: Aclarar la forma de nombramiento de las UD/LAS que se encuentran en carpetas cuatro aletas y fueron agrupadas por la SNR, en el marco del Contrato 1591 de 2025.

FECHA: 22/05/2025

Ciudad: BOGOTA

HORA INICIO / FINAL: 10:00 am – 12:30 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega Montevideo – UT ARCADOC SNR LAS

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Apoyo a la Supervisión – SNR Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Mauricio Árias

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Oscar Mauricio Arias	UT ARCADOC SNR	oarias@arcadoc.com.co	
2	Luis Bejarano	UT ARCADOC SNR	lbejaro@arcadoc.com.co	
3	Andrea Rojas	UT ARCADOC SNR	grojas@arcadoc.com.co	
4	María Carolina Lamo	SNR / GGD	maria.lamo@supernotariado.gov.co	
5	María Alejandra Garavito	SNR / GGD	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	
6	Diana Carolina Monsalve	SNR / GGD	diana.monsalve@supernotariado.gov.co	



Superintendencia de Notariado y Registro



Desarrollo de la Reunión y Conclusiones

Durante la sesión, los participantes analizaron los criterios actuales de descripción los Libros de Antiguo Sistema, acorde con el Instructivo de Nombramiento y la necesidad de establecer un lineamiento que garantice uniformidad, facilidad de búsqueda y coherencia con las directrices del Anexo Técnico del Contrato 1591 del 2025.

Se revisaron las diferentes tipologías documentales relacionadas con los Libros del Antiguo Sistema de Registro que fueron agrupadas como Unidades Documentales (UD/LAS) por la SNR en el proceso de alistamiento, entrega y embalaje de los LAS en las ORIP. Teniendo en cuenta estos casos particulares, se evaluaron las prácticas de identificación empleadas en otros proyectos.

Finalmente, se acordó, con el fin de asegurar la correcta descripción y trazabilidad de los Libros de Antiguo Sistema, adoptar un único formato de nombramiento para las carpetas cuatro aletas entendidas como Unidades Documentales (UD/LAS), teniendo en cuenta que contienen varios tipos de libros y que para una búsqueda eficiente de la información, se requiere un adecuado nombramiento.

Por esta razón se define lo siguiente:

- El nombramiento de las carpetas cuatro aletas, que contienen varios tipos de libros y que se entienden como una unidad documental (UD/LAS), deberán realizarse de la siguiente forma:
 - ❖ LIBRO DE REGISTRO DE ANTIGUO SISTEMA + ORIP + AÑOS

Ejemplo:

LIBRO DE REGISTRO DE ANTIGUO SISTEMA PITALITO DE 1975 -1980



Superintendencia de Notariado y Registro



- La descripción del contenido de las carpetas cuatro aletas, que contienen varios tipos de libros y que se entienden como una unidad documental (UD/LAS), deberán realizarse de la siguiente forma:
 - ❖ TIPO DE LIBRO + TOMO (cuando aplique) + AÑO + PARTIDAS ó MATRICULAS ó REGISTRO (acorde con el que aplique) / TIPO DE LIBRO + TOMO (cuando aplique) + AÑO + PARTIDAS ó MATRICULAS ó REGISTRO (acorde con el que aplique). Se deberán describir todos los tipos de LAS que se hayan agrupado para conformar la UD/LAS

Ejemplo:

LIBRO PRIMERO TOMO 3 1930 (PARTIDAS 1-4) / LIBROS DE CAUSAS MORTUORIAS 1931 (PARTIDA 1-5)... ETC

Este parámetro será de aplicación obligatoria para todas las carpetas cuatro aletas que se reconocen como UD/LAS.