



## Superintendencia de Notariado y Registro

**OBJETIVO:** Acompañamiento archivo central Funza SNR.

**FECHA:** 23/07/2025

**Ciudad:** BOGOTA

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

**LUGAR DE REALIZACIÓN:** Bodega Montevideo – UT ARCADOC

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

**NOMBRE DEL MODERADOR:** Laura Hernández.

**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  | Laura Hernández        | SNR / GGD      | laura.hernandez@supernotariado.gov.co |       |



## Superintendencia de Notariado y Registro

### Desarrollo de la Reunión y Conclusiones

En atención a la visita técnica realizada por la contratista del Grupo de Gestión Documental, Diana Alvarado, se revisaron los procedimientos aplicados en el proceso de foliación y organización de los libros del antiguo sistema. Durante la revisión, se estableció que los anexos asociados al trámite no forman parte integral de la Unidad Documental (UD) según los lineamientos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación —en concordancia con los principios de integridad, orden original y unidad documental—.

Teniendo en cuenta lo anterior, se definió la directriz de no realizar la foliación de los anexos, por cuanto estos no hacen parte estructural de la UD, a pesar de que son documentos vinculados al trámite que da origen al libro. Esta decisión se fundamenta en lo establecido por el AGN sobre:

- La foliación estricta del expediente o Unidad Documental principal.
- La separación y tratamiento diferenciado de anexos, siempre y cuando se garantice su control, descripción y relación documental.
- La obligación de preservar el orden original y garantizar la trazabilidad documental (Ley 594 de 2000 y Acuerdo AGN 001 de 2024).

En consecuencia, se establece que la UT ARCADOC iniciará la implementación de la no foliación de los anexos asociados a los libros del antiguo sistema.

No obstante, se acordó que, aunque los anexos no serán foliados, estos sí deberán ser incluidos en el conteo total de folios correspondientes a la Unidad Documental (UD). Esta medida permitirá mantener un control preciso sobre la totalidad de documentos (hojas) que componen cada libro, garantizando la transparencia, la verificabilidad y la integridad del proceso archivístico.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### Acuerdos:

- Los anexos se registrarán en el conteo total de folios de la Unidad Documental, sin alterar el orden ni la foliación propia de la UD.
- El Grupo de Gestión Documental revisará periódicamente el cumplimiento de esta directriz y emitirá observaciones si es necesario.

### Nota aclaratoria

Es importante precisar que, durante el desarrollo operativo del proceso, la UT ARCADOC, dependiendo de la fase en la que se encuentre cada libro del antiguo sistema (limpieza, foliación, primeros auxilios, nombramiento y descripción), podrá identificar variaciones en el tratamiento previo realizado sobre los anexos. En consecuencia, algunos Libros del Antiguo Sistema (LAS) podrían presentar anexos previamente foliados y otros LAS no.

Esta situación obedece a las diferencias técnicas y temporales en las intervenciones realizadas históricamente sobre los documentos y no afecta la aplicación de la directriz actual, que establece la no foliación de anexos en adelante. No obstante, cualquier foliación existente deberá conservarse como parte del orden original, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.