

22 ENERO 2026

TERCERA CALIDAD BPO

Revisión de calidad realizados sobre (Registros de matrículas inmobiliarias, folios matriculados inmobiliarios, índices de propietarios inmuebles, turnos y registros único de predios y territorios abandonados) en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor CONSORCIO SOLUCIONES BPO y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUD con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

Se tiene en cuenta las observaciones del correo recibido al correo de archivo central el 17 de diciembre de 2025, para la calidad de la fecha del presente informe.

CALIDAD ORIPSI BUNDOY OFICINA 441

OBSERVACIONES

Se aprueba la transferencia de esta ORIP teri endo en cuenta las observaciones

Se hace calidad del de registro de matrículas inmobiliarias y antecedentes registrales con una cantidad

- 154 cajas en total.

En el punteo de 25 cajas que corresponde al 6% a Sí bundoy de cajas revisadas se encontraron las siguientes observaciones:

- Folios cartulina, se revisaron 3 cajas donde la observación más frecuente es que no se encuentra en las notas los saltos de matrícula de los traslados por la reorganización del círculo registral. (estos saltos se deben evidenciar en el informe final con todos los saltos y de no ser así deberían estar en las anotaciones)

REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 441-3040	1979	02	19	1979	02	19	FISCO	3	1	1DE1	N/A	N/A	N/A	N/A	DOCUMENTOS ORGANIZADOS POR NUMERO CONSECUTIVO DE MATRICULA NO CRONOLOGICAMENTE LAS FECHAS EXTREMAS SE TOMARON DIRECTAMENTE DE LOS DOCUMENTOS POR LO QUE PUEDEN NO CONCORDAR CON EL FOLIO DE ORDENACION SISTEMA NUMERICO ORDINAL EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA NO 441-3040 DE SIBUNDOY PERTENECE A LA MATRICULA 440-375 DE BOCCA YA QUE CORRESPONDE A UN TRASLADO POR REORGANIZACION DEL CIRCULO REGISTRAL
REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 441-3041	1979	02	19	1979	02	19	FISCO	3	1	1DE1	N/A	N/A	N/A	N/A	DOCUMENTOS ORGANIZADOS POR NUMERO CONSECUTIVO DE MATRICULA NO CRONOLOGICAMENTE LAS FECHAS EXTREMAS SE TOMARON DIRECTAMENTE DE LOS DOCUMENTOS POR LO QUE PUEDEN NO CONCORDAR CON EL FOLIO DE ORDENACION SISTEMA NUMERICO ORDINAL EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA NO 441-3041 DE SIBUNDOY PERTENECE A LA MATRICULA 440-381 DE BOCCA YA QUE CORRESPONDE A UN TRASLADO POR REORGANIZACION DEL CIRCULO REGISTRAL

- Antecedentes registrales.
- Correcciones pendientes:
 - Caja 29: carpeta 9: expediente 447. 2201(matrícula 52762) Revisar fechas de hoja de control ya que el paquete contiene dos folios y solo se tiene en cuenta la fecha del FORMULARIO DE CALIFICACION y no de notas devolutivas.
 - Caja 126: *carpeta 2: se solicitó cambiar rotulo de carpeta.
* carpeta 7: se evidencian saltos.
 - Caja 134: *carpeta 7: Matrícula 17167 Revisar fechas extremas en FUDY HC

- Caja 33: *carpeta 3: Revisar fechas de matrículas 2755, 2756, 2757, 2758, 2759 en FUD Y HC
- Caja 105: *carpeta 5: Matrícula 13062 en HC tienen anexo, pero no especifica Matrícula 13068 revisar fechas extremas en HC Matrícula 13072 revisar fechas extremas en FUD
* carpeta 10: Matrícula 13121 Revisar fechas extremas en FUD Matrícula 13122 en HC tienen anexo, pero no especifica.
- Caja 92: *carpeta 4: Revisar fechas extremas en FUD
- Caja 111: *carpeta 5: Revisar fechas extremas de Matrícula 13707 en HC

CALIDAD ORIP ZAPATOCA 326

OBSERVACIONES

Se aprueba la transferencia de esta ORIP teniendo en cuenta las observaciones

Se hace calidad del de registro de matrículas inmobiliarias y antecedentes registrales con una cantidad

- 179 cajas en total.

En el punteo de 15 cajas que corresponde al 9% a Zapatoca de cajas revisadas se encontraron las siguientes observaciones:

- FOLIOS CARTULINA, se revisaron 1 caja donde se evidencia que el orden de las carpetas de derecha a izquierda es decir con las carpetas invertidas (debería estar, al contrario). Como solo se reviso una caja de FOLIOS CARTULINA se hace la recomendación de revisar el orden de las demás carpetas.



-
- Caja 4: *carpeta 8: Revisar fechas extremas en FUD de matrícula 326 2313 y 326 2320

- Antecedentes registrales.
- Correcciones pendientes:

- Caja 48: *carpeta 2: Cambiar rotulo de caja, no es legible
- Caja 163: *carpeta 3: Revisar en HC en la descripción **falta anexo** ya que no especifica cual anexo es en esta carpeta y en otras ORI. Matrícula 10061 Revisar fechas extremas en FU D Matrícula 10064 revisar FU D Y HC fecha final.
- Caja 11: *carpeta 9: Revisar fechas extremas en FU D
- Caja 149: *carpeta 11: Matrícula a 328787 Revisar HC fecha final, esta sin fecha.
- Caja 134: *carpeta 9: Revisar fecha final en FU D matrícula 326 7836.
- Caja 27: *carpeta 11: Revisar fecha final en HC Y FU D matrícula 326 860.
- Caja 62: *carpeta 8: Revisar fecha inicial de HC

SNR		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código:	MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-01
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FORMATO HOJA DE CONTROL		Versión:	2
				Fecha:	29/10/2021
Código y Nombre Dependencia:	170.1 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ZAPATOA				
Código y Nombre (Serie Documental):	42 - REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA	Código y Nombre (Subserie Documental):	N/A		
Asunto o Nombre del Expediente:	Registro de matrícula inmobiliaria				
Número de Expediente:	326-10066	Número de Identificación (T-I-C-C-E):	N/A		
Fecha Radicación (AAAA/MM/DD)	Copie y Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
1991/12/12	O	Complementación de la tradición	1 - 1	1	
2019/02/12	O	Formulario de calificación y anexos - 2019-326-6-93	2 - 3	2	Falta - Anexo /
Fecha de Elaboración (AAAA/MM/DD): 2025/10/02					
Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:			
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Grupo:			

SNR		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código:	MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-01
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FORMATO HOJA DE CONTROL		Versión:	2
				Fecha:	29/10/2021
Código y Nombre Dependencia:	170.1 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ZAPATOA				
Código y Nombre (Serie Documental):	42 - REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA	Código y Nombre (Subserie Documental):	N/A		
Asunto o Nombre del Expediente:	Registro de matrícula inmobiliaria				
Número de Expediente:	326-10065	Número de Identificación (T-I-C-C-E):	N/A		
Fecha Radicación (AAAA/MM/DD)	Copie y Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
1991/12/12	O	Complementación de la tradición	1 - 1	1	
2019/02/12	O	Formulario de calificación y anexos - 2019-326-6-93	2 - 2	1	Falta - Anexo /
2020/12/10	O	Formulario de calificación y anexos - 2020-326-6-602	3 - 18	18	
Fecha de Elaboración (AAAA/MM/DD): 2025/10/02					
Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:			
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Grupo:			

**Informe Técnico de Revisión de Calidad y Validación de Transferencia
Libros del Antiguo Sistema – ORIP
Archivo Central – SNR**

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los libros del antiguo sistema, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor ARCADOC y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUID, con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

**TERCERA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA ORIP ARMERO
GUAYABAL**

OBSERVACIONES GENERALES

El 22 de diciembre de 2025 se realizó la segunda calidad sobre la totalidad de los libros del antiguo sistema, correspondiente a 13 cajas, con un total de 20 libros, cubriendo el 100 % del inventario.

Posteriormente, el 21 de enero de 2026, se efectuó la tercera calidad del 100 % de los inventarios, mediante la validación Real vs. FUID. Durante esta revisión, la ORIP Armero Guayabal evidenció las mismas observaciones identificadas en la segunda calidad realizada en diciembre de 2025, sin que se presentaran cambios o correcciones frente a las inconsistencias previamente señaladas:

Observaciones técnicas – Proceso de calidad libros antiguo sistema

ORIP Armero Guayabal

- No se registra en las notas del FUID la existencia de páginas sin información o en blanco, situación que debe quedar expresamente consignada para efectos de control e integridad documental.
- Las fechas extremas consignadas no coinciden con las registradas en el FUID, por lo cual se requiere su verificación y corrección conforme al contenido real del libro.
- En las anotaciones no se especifica el folio exacto del cual se extraen las fechas extremas, lo que genera inconsistencias frente a la información registrada y dificulta la trazabilidad del dato.
- Se presentan diferencias en la cantidad de folios, evidenciando inconsistencias entre el conteo real y lo registrado en el FUID (Real vs. FUID), las cuales deben ser ajustadas.
- Se identifican errores de ortografía en las anotaciones, los cuales afectan la claridad, precisión y calidad del registro archivístico.
- No se deja constancia en las notas de los libros almacenados en carpetas tipo cuatro aletas, en los casos en que el sticker de demarcación se encuentra adherido a la carpeta

y no al libro. Esta condición debe especificarse expresamente, dado el riesgo de pérdida o confusión documental.

- Se evidencia la presencia de anexos o documentos externos al libro que no están descritos ni relacionados en las notas del FUID, omisión que afecta la descripción integral de la unidad documental.
- Las anotaciones presentan un nivel de extensión excesivo y redacción confusa, por lo que se recomienda que sean más específicas, claras y concretas, manteniendo únicamente la información relevante.

Observaciones puntuales por caja

- **Caja 12:** No se especifica el folio del cual se obtienen las fechas extremas registradas.
- **Caja 5:** Se requiere corrección de la foliación.
- **Caja 6:** Se requiere corrección de la foliación.
- **Caja 7:** Revisar y corregir fechas extremas y cantidad de folios, dado que no coinciden con la información registrada en el FUID.

TERCERA CALIDAD – LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA

ORIP Puerto Tejada

Observaciones

Se realizó la tercera calidad sobre el 10 % de los inventarios, mediante la verificación Real vs. FUID. Como resultado de esta revisión, la ORIP Puerto Tejada presenta observaciones similares a las identificadas en la segunda calidad, realizada en diciembre, evidenciando la persistencia de las inconsistencias previamente señaladas.

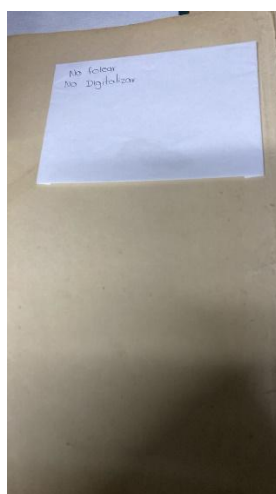
Observaciones técnicas generales

- No se deja constancia en las notas del FUID sobre la existencia de páginas sin información o en blanco, aspecto que debe ser registrado para garantizar la correcta descripción y control documental.
- Las fechas extremas consignadas no coinciden con las registradas en el FUID, por lo que se requiere su verificación y ajuste conforme al contenido real del libro.
- En las anotaciones no se especifica el folio exacto del cual se obtienen las fechas extremas, generando inconsistencias frente a la información registrada y afectando la trazabilidad del dato.
- Se presentan diferencias en la cantidad de folios, evidenciando inconsistencias entre el conteo real y lo reportado en el FUID (Real vs. FUID).
- Se identifican errores de ortografía en las anotaciones, lo cual afecta la claridad y calidad del registro archivístico.
- No se registra en las notas la condición de los libros almacenados en carpetas tipo cuatro aletas, cuando el sticker de demarcación se encuentra adherido a la carpeta y no al libro. Esta situación debe ser especificada expresamente, dado el riesgo de pérdida, confusión o desasociación documental.
- Se evidencia la presencia de anexos o documentos externos al libro que no son descritos ni relacionados en las notas del FUID, lo cual afecta la descripción integral de la unidad documental.

- Las anotaciones presentan una redacción extensa, poco clara y confusa, por lo que se recomienda que sean más precisas, concretas y específicas, limitándose a la información estrictamente necesaria.

Observaciones puntuales por caja

- **Caja 2 – Libro 06:** Se identifica la presencia de un sobre de manila al interior del libro, situación que debe ser registrada de manera explícita en las notas del FUID.
- **Caja 30:** Se requiere revisión y corrección de la foliación, fechas extremas y anotaciones, dado que no coinciden con la información real del libro.
- **Caja 25:** Se requiere revisión y corrección de la foliación y de las fechas extremas, conforme a la validación Real vs. FUID.



SEGUNDA CALIDAD – LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA

ORIP Piedecuesta

Observaciones

Se realizó la **segunda calidad** sobre el **15 % de los inventarios**, mediante la verificación **Real vs. FUID**. Como resultado de la revisión, la **ORIP Piedecuesta** presenta **observaciones similares a las identificadas en la revisión previa realizada en diciembre**, evidenciando la persistencia de inconsistencias en la descripción y control de los libros del antiguo sistema.

Observaciones técnicas generales

- No se registra en las notas del FUID la existencia de páginas sin información o en blanco, situación que debe quedar expresamente consignada para garantizar la integridad y correcta descripción documental.
- Las fechas extremas consignadas no coinciden con las registradas en el FUID, por lo cual se requiere su revisión y corrección conforme al contenido real de los libros.
- En las anotaciones no se especifica el folio exacto del cual se obtienen las fechas extremas, generando inconsistencias y afectando la trazabilidad de la información.

- Se presentan diferencias en la cantidad de folios, evidenciando inconsistencias entre el conteo real y lo reportado en el FUID (Real vs. FUID).
- Se identifican errores de ortografía en las anotaciones, los cuales afectan la claridad y calidad del registro archivístico.
- No se deja constancia de los libros almacenados en carpetas tipo cuatro aletas, cuando el sticker de demarcación se encuentra adherido a la carpeta y no al libro. Esta condición debe ser especificada de manera expresa, dado el riesgo de pérdida, confusión o desasociación documental.
- Se evidencia la presencia de anexos o documentos externos al libro que no son descritos ni relacionados en las notas del FUID, lo cual afecta la descripción integral de la unidad documental.
- Las anotaciones presentan una redacción extensa, poco clara y confusa, por lo que se recomienda que sean más específicas, claras y concretas, limitándose a la información estrictamente necesaria.

Observaciones puntuales por caja

- **Caja 1:** Revisar y corregir fechas extremas.
- **Caja 5 – Libro 83:** En las notas no se especifican cuáles son las partidas repetidas mencionadas; adicionalmente, se requiere revisión de fechas extremas.
- **Caja 9:** Revisar la foliación continua de los tres libros y verificar las fechas extremas.
- **Caja 11:** No se especifica el folio del cual se obtienen las fechas extremas, ni se deja constancia de que el libro se encuentra en carpeta tipo cuatro aletas (sticker N.º 38000331).
- **Caja 15:** Se identifica la presencia de un sobre de manila que no se encuentra registrado en las notas del FUID.
- **Caja 17:** La carpeta contiene dos tomos con foliación continua; sin embargo, no se especifica en las notas la separación y delimitación de cada tomo.
- **Caja 19:** Verificar la correcta diligenciación de la columna “Tomo”.
- **Caja 20:** Revisar y corregir fechas extremas.
- **Caja 23:** Verificar fechas extremas y foliación, conforme al contenido real del libro.
- **Caja 26:** Se evidencian hojas en blanco que no se registran en las notas; adicionalmente, el folio 2 se encuentra rasgado, situación que debe quedar consignada.
- **Caja 78:** Revisar las notas relacionadas con la ubicación de las fechas extremas.
- **Caja 79:** Libro almacenado en carpeta tipo cuatro aletas, con el sticker de demarcación adherido a la carpeta, condición que debe quedar registrada.
- **Caja 80:** Las tapas del libro se encuentran foliadas, situación que debe ser revisada y corregida.
- **Caja 81:** Las tapas del libro se encuentran foliadas, situación que debe ser revisada y corregida.
- **Caja 82:** Libro almacenado en carpeta tipo cuatro aletas, con el sticker de demarcación adherido a la carpeta, sin anotación en el FUID.
- **Caja 83:** Verificar la columna “Almacenamiento”, dado que el libro se encuentra en carpeta y corresponde a un tomo; adicionalmente, revisar fechas extremas.
- **Caja 85:** Revisar y corregir la foliación.
- **Caja 136:** Revisar y corregir fechas extremas.



PRIMERA CALIDAD – LIBROS DEL ANTIGUO SISTEMA

ORIP La Plata

Observaciones generales

Se realizó la primera calidad sobre el 35 % de los inventarios, mediante la verificación Real vs. FUID. Como resultado de la revisión, la ORIP La Plata presenta las siguientes observaciones, relacionadas con inconsistencias en la descripción y control archivístico de los libros del antiguo sistema.

Observaciones técnicas generales

- No se registra en las notas del FUID la existencia de páginas sin información o en blanco, situación que debe quedar consignada para garantizar la integridad y correcta descripción documental.
- Las fechas extremas registradas no coinciden con las consignadas en el FUID, por lo que se requiere su verificación y corrección conforme al contenido real del libro.
- En las anotaciones no se especifica el folio exacto del cual se extraen las fechas extremas, generando inconsistencias frente a la información registrada y afectando la trazabilidad del dato.

- Se presentan diferencias en la cantidad de folios, evidenciando inconsistencias entre el conteo real y lo reportado en el FUID (Real vs. FUID).
- Se identifican errores de ortografía en las anotaciones, los cuales afectan la claridad, precisión y calidad del registro archivístico.
- No se deja constancia de los libros almacenados en carpetas tipo cuatro aletas, cuando el sticker de demarcación se encuentra adherido a la carpeta y no al libro. Esta condición debe ser especificada expresamente, dado el riesgo de pérdida, confusión o desasociación documental.
- Se evidencia la presencia de anexos o documentos externos al libro que no se encuentran descritos ni relacionados en las notas del FUID, lo cual afecta la descripción integral de la unidad documental.
- Las anotaciones presentan una redacción extensa, poco clara y confusa, por lo que se recomienda que sean más específicas, claras y concretas, limitándose a la información estrictamente necesaria.

Observaciones puntuales por caja

- **Caja 9:** Las anotaciones presentan errores de ortografía, los cuales deben ser corregidos.
- **Caja 28:** Se identifica un libro con paginación y foliación manual, condición que debe ser verificada y registrada expresamente en las notas del FUID.
- **Caja 29:** Se identifica un libro con paginación y foliación manual, condición que debe ser verificada y registrada expresamente en las notas del FUID.
- **Caja 2:** Los libros contienen páginas en blanco que no se encuentran consignadas en las notas del FUID, situación que debe ser registrada.
- **Caja 148:** Se requiere revisión y corrección de las fechas extremas, dado que no coinciden con la información real del libro.
- **Caja 116:** Se evidencia una carpeta que contiene un anexo que no se encuentra descrito ni relacionado en las notas del FUID, lo cual debe ser subsanado.

N/A	N/A	DDHH	EL LIBRO CONTIENE INSCRIPCIONES Y PARTIDAS REPETIDAS. EL FOLIO 1 DICE "LIBRO DE MATRICULAR" PERO NO SE RELACIONA YA QUE NO CONCORDA CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS. FECHA FINAL FOLIO 88
N/A	N/A	DDHH	ES UN INDICE QUE NO ESTA FOLIADO, POR TAL MOTIVO TIENE FOLIOS Y PAGINAS EN BLANCO. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
Caja 12 Libro 40			UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
N/A	N/A	DDHH	FECHA FINAL FOLIO 45
N/A	N/A	DDHH	
N/A	N/A	DDHH	EL DETERIORO POR INSECTOS AFECTA EL 100% DEL LIBRO PERO NO AFECTA TODA LA INFORMACIÓN NI LA LECTURA CONTINUA. FECHA INICIAL FOLIO 2
N/A	N/A	DDHH	
N/A	N/A	DDHH	EN EL FOLIO 20 SE REPITE LA PARTIDA 37. FECHA EXTREMA FINAL EN FOLIO 81. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
Caja 12 Libro 243			ES UN INDICE QUE NO ESTA FOLIADO, POR TAL MOTIVO TIENE FOLIOS EN BLANCO INTERCALADOS

N/A	DDHH		
N/A	DDHH		EN EL FOLIO 1 SE REPITE LA PARTIDA 35. FECHA FINAL FOLIO 15 MECANOGRAFANTE
N/A	DDHH		ES UN INDICE QUE NO ESTA FOLIADO, TIENE FOLIOS Y PAGINAS EN BLANCO. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
N/A	DDHH		EL LIBRO PRESENTA UNA ANOTACIÓN EN EL BORDE AL VALOR DEL REGISTRADOR, POR LO QUE SE EVIDENCIA FOLIOS SIN INFORMACIÓN PERO NO EN BLANCO. FECHA FINAL FOLIO 111
Caja 9 Libro 147			LOS PRIMEROS 2 FOLIOS SE ENCUENTRAN AFECTADOS POR INSECTOS QUE COMPROMETEN INFORMACIÓN. FECHA EXTREMA FINAL EN FOLIO 73
DDHH	DDHH		EL LIBRO PRESENTA UNA ANOTACIÓN EN EL BORDE AL PARICER LA FIRMA DEL REGISTRADOR, POR LO QUE SE EVIDENCIA FOLIOS SIN INFORMACIÓN PERO NO EN BLANCO. FECHA FINAL FOLIO 88
DDHH	DDHH		EL CUERPO DEL LIBRO ESTA TOTALMENTE DESPRENDIDO DE TAPAS Y LOMO. FECHA INICIAL FOLIO 2, FECHA FINAL FOLIO 14
DDHH	DDHH		EL LIBRO CONTIENE INSCRIPCIONES Y PARTIDAS REPETIDAS. EL FOLIO 1 DICE "LIBRO DE MATRICULAR" PERO NO SE RELACIONA YA QUE NO CONCORDA CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS. FECHA FINAL FOLIO 88
DDHH	DDHH		ES UN INDICE QUE NO ESTA FOLIADO, POR TAL MOTIVO TIENE FOLIOS Y PAGINAS EN BLANCO. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
DDHH	DDHH		UNIDAD DE ALMACENAMIENTO CARPETA 4 ALETAS
DDHH	DDHH		FECHA FINAL FOLIO 45

Conclusión y concepto técnico final

Con fundamento en las observaciones técnicas identificadas durante las diferentes revisiones de calidad (primera, segunda y tercera), realizadas mediante la validación Real vs. FUID, se

concluye que persisten inconsistencias recurrentes en la descripción, control y registro archivístico de los libros del antiguo sistema remitidos por las ORIP evaluadas.

Es importante resaltar que, pese a haberse efectuado tres procesos de revisión consecutivos, se evidencian las mismas observaciones técnicas, sin que se hayan implementado las correcciones requeridas, lo cual demuestra vacíos técnicos en la aplicación de los lineamientos archivísticos y debilidades en el diligenciamiento adecuado del FUID, así como en los controles de calidad previos a la solicitud de transferencia.

En razón a lo anterior, el Archivo Central no valida la transferencia documental al Archivo Central ubicado en Funza, toda vez que los lotes revisados no cumplen con las condiciones técnicas mínimas exigidas para su recepción, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

En consecuencia, se requiere que el proveedor encargado de la intervención archivística realice la subsanación técnica integral del 100 % de los lotes, incluyendo la revisión total de los inventarios, la corrección de fechas extremas, foliación, anotaciones, descripción de anexos, condiciones físicas de los libros y demás aspectos señalados en las observaciones, previo a cualquier nuevo intento de transferencia documental.

La reiteración de las inconsistencias a lo largo de las tres revisiones evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de control de calidad y verificación técnica, así como de asegurar el cumplimiento estricto de los lineamientos archivísticos institucionales, con el fin de garantizar la correcta transferencia, custodia y conservación de los libros del antiguo sistema.

Adicionalmente, se recomienda revisar y fortalecer el proceso de digitalización, teniendo en cuenta que este debe estar plenamente articulado con el soporte físico de los libros, de tal manera que la información digital corresponda de forma exacta, coherente y verificable con la documentación física intervenida. La descripción, foliación, fechas extremas, anotaciones y demás datos consignados en los instrumentos archivísticos deben ser consistentes tanto en el entorno físico como en el digital, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad y trazabilidad de la información.

Así mismo, el proceso de digitalización deberá encontrarse debidamente alineado con los demás instrumentos técnicos, tales como el diagnóstico de conservación, inventarios, FUID y demás registros asociados, asegurando que los resultados de cada uno de estos instrumentos sean congruentes entre sí. La falta de articulación entre los procesos físico y digital puede generar inconsistencias técnicas, afectar la gestión documental y comprometer la validez de futuras transferencias.

***Elaboró. Archivo Central.
Diana Patricia Alvarado.***

[illegible]

- En las cd umas de TOMO/ LEGAJ Q/LI BRO están en blanco o sin diligenciar en FUD.
- ROTULOS DE CAJA: Revisar que la cantidad de folios total de las carpetas coincida ya que se evidencio en la mayoría de cajas revisadas esta un folio menos o más indicado en el rótulo Ejemplo CAJA 210
- ROTULO DE CARPETA: Revisar fechas extremas y cantidad de folios ya que se evidencio en los rótulos que no coincide la cantidad FUD vs ROTULO
- HOJA DE CONTROL: Se debe especificar el tipo documental como se encuentra en físico y en el campo de OBSERVACIONES se debe especificar el anexo que ANEXO es específicamente.
- FUD: Revisar fechas extremas y cantidad de folios.

21 ENERO 2026

ARCADOC

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los libros del Antiguo Sistema, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor ARCADOC y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUD con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

ORIP	Total Cajas	Cajas Revisadas	Porcentaje Revisado
Armero Guayabal	13	13	100,00%
Piedecuesta	215	25	11,63%
Puerto Tejada	52	14	26,92%
La Plata	186	20	10,75%

CUARTA CALIDAD

LIBROS ANTIGUO SISTEMA ORIP ARMERO GUAYABAL

OBSERVACIONES GENERALES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 100% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP ARMERO GUAYABAL se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste.
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aléas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

TERCERA CALIDAD LIBRO ANTIGUO SISTEMA ORIP PUERTO TEJADA

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 26,92% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP PUERTO TEJADA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste.
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.

- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 18: *LIBRO 3: Revisar en notas ya que dice "CONTIENE PARTIDAS REPETIDAS" pero no especifica
*LIBRO 40: Revisar notas.
- CAJA 2: *LIBRO 6: Contiene anexo que no se menciona en las notas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

SEGUNDA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPIDEDECUESTA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 11,63% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPIDEDECUESTA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 20: *LIBRO 357: Registros ubicados en el fdi o 105 revisar nota a que se refiere con "CONSECUION DE INSCRIPCION"
- CAJA 78: *LIBRO 079: Revisar notas por que la palabra "FOLIO" esta repetida.
- CAJA 157: *LIBRO 442 Columna de FUD en TOMO esta sin diligenciar.
- CAJA 172: Cambiar observación de donde se encuentra las fechas extremas.

PRIMERA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPLA PLATA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 10,75% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPLA PLATA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.

- CAJ A 116: *U BRO 180: El anexo no fue relacionado en las notas, dicha observación ya se había hecho en la visita anterior.
- CAJ A 130: *U BRO 159: Revisar campo de notas que matrículas están repetidas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
 - CAJ A 53: *U BRO 111: Revisar fecha final en reverso del libro 251(libro) FU Di ndica fdi o 249 en reverso.
 - CAJ A 29: *U BRO 42: Revisar nota ya que la fecha final no está donde indica.

DASHBOARD DE CONTROL	
Total Cajas	466
Total Revisadas	72
% Global Revisado	15,45%

21 ENERO 2026

ARCADOC

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los libros del Antiguo Sistema, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor ARCADOC y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUD con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

ORIP	Total Cajas	Cajas Revisadas	Porcentaje Revisado
Armero Guayabal	13	13	100,00%
Piedecuesta	215	25	11,63%
Puerto Tejada	52	14	26,92%
La Plata	186	20	10,75%

CUARTA CALIDAD

LIBROS ANTIGUO SISTEMA ORIP ARMERO GUAYABAL

OBSERVACIONES GENERALES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 100% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP ARMERO GUAYABAL se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste.
- En las anotaciones deben ir de qué día se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aléas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

TERCERA CALIDAD LIBRO ANTIGUO SISTEMA ORIP PUERTO TEJADA

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 26,92% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP PUERTO TEJADA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste.
- En las anotaciones deben ir de qué día se sacan las fechas extremas.

- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 18: *LIBRO 3: Revisar en notas ya que dice "CONTIENE PARTIDAS REPETIDAS" pero no especifica
*LIBRO 40: Revisar notas.
- CAJA 2: *LIBRO 6: Contiene anexo que no se menciona en las notas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

SEGUNDA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPIDEUESTA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 11,63% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPIDEUESTA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 20: *LIBRO 357: Registros ubicados en el fdi o 105 revisar nota a que se refiere con "CONSECUION DE INSCRIPCION"
- CAJA 78: *LIBRO 079: Revisar notas por que la palabra "FOLIO" esta repetida.
- CAJA 157: *LIBRO 442 Columna de FUD en TOMO esta sin diligenciar.
- CAJA 172: Cambiar observación de donde se encuentra las fechas extremas.

PRIMERA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPLA PLATA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 10,75% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPLA PLATA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.

- CAJA 116: *LIBRO 180: El anexo no fue relacionado en las notas, dicha observación ya se había hecho en la visita anterior.
- CAJA 130: *LIBRO 159: Revisar campo de notas que matrículas están repetidas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
 - CAJA 53: *LIBRO 111: Revisar fecha final en reverso del libro 251(libro) FUD indica fdi o 249 en reverso.
 - CAJA 29: *LIBRO 42: Revisar nota ya que la fecha final no está donde indica.

DASHBOARD DE CONTROL	
Total Cajas	466
Total Revisadas	72
% Global Revisado	15,45%



Superintendencia de
Notariado y Registro



PROTOCOLO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO



Superintendencia de Notariado y Registro



OBJETIVO

El presente protocolo, tiene como fin establecer paso a paso los parámetros para realizar procesos de transferencias Primarias en cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.

ALCANCE

Aplica para cada una de las dependencias administrativas y oficinas de registro de la superintendencia de notariado y registro.

PROCESO DE TRANSFERENCIA.

1. Jefe de oficina solicita archivo central la transferencia.
2. Archivo central recibe la solicitud y programa mesa de trabajo para dar los lineamientos de la transferencia, logística y archivísticamente frente a los documentos objeto de traslado.
3. De acuerdo a los lineamientos recibidos por archivo central la oficina de registro procede a verificar sus inventarios y verificar si cumplen los lineamientos dados por el archivo.
4. Si los inventarios cumplen con los criterios dados, deben ser enviados al correo archivocentral@supernotariado.gov.co para ser revisados.
5. De no cumplir con los lineamientos la oficina debe proceder a organizar la documentación objeto de traslado con todos los procedimientos archivísticos antes de la transferencia.
6. Una vez se culmine con el proceso de organización e inventario la oficina enviara al correo electrónico archivocentral@supernotariado.gov.co los inventarios realizados para revisión.



Superintendencia de Notariado y Registro



7. Una vez se tengan todas las unidades mínimas de conservación y los documentos cumplan con los procesos de organización para cargar, el coordinador del Grupo de Gestión Documental deberá realizar una solicitud a la empresa de transporte definida para llevar a cabo la transferencia documental informando requerimientos especiales, así:
 - Ruta que garantice un traslado seguro, evitando zonas o sectores que puedan representar un riesgo para el vehículo, los colaboradores y la documentación, estimando fechas y horas desde el cargue y transporte, hasta el arribo al destino.
 - Identificar y reportar oportunamente a la Supervisión y a los interlocutores designados por la SNR, el responsable coordinador de las actividades de transporte, el conductor y auxiliares que apoyarán el servicio de transporte, así como el profesional responsable de la documentación que acompañará el transporte, la placa del vehículo y la ruta.
 - Evaluar y garantizar el estado al día de los papeles y la documentación relacionada con estado del vehículo, permisos y licencias de el o los conductores que presten el servicio, tales como revisión técnico mecánica, seguro obligatorio, licencias de conducción, manifiesto de carga, guía de mensajería, certificación de idoneidad de la empresa transportadora, las pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.
 - Planificar y verificar que las condiciones de seguridad para las actividades a adelantar, tales como la verificación de óptimo funcionamiento del vehículo, disponibilidad de unidad de escolta suficiente, GPS, etc. El contratista debe



Superintendencia de Notariado y Registro



hacer la gestión para el acompañamiento de la entidad competente (Policía, Ejército, etc.), y de no ser posible contar con este acompañamiento, la empresa contratista debe prestar por su cuenta el servicio de custodia y seguridad.

- Verificar que el vehículo de transporte cumpla con las siguientes características:
- Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínimo para instalar el número de huacales y canastas plásticas usadas para el almacenamiento de la documentación en máximo dos niveles. La “caja” de carga debe contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones integridad y aseo. Provistos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo container en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.
- Identificar las condiciones de mobiliario o equipos requeridos para adelantar el proceso de carga, tales como carros auxiliares o carretilla zorra, así como prever las condiciones que puedan entorpecer el flujo del transporte, tales como obstáculos de las áreas de carga y descarga, rampas o condiciones de carga al aire libre, generando las acciones para eliminar o mitigar los riesgos.
- Informar a los funcionarios de la SNR y la ORIP la fecha y condiciones del transporte.
- La empresa de correspondencia deberá notificar la autorización del vehículo, fecha, hora y lugar en que se procederá a realizar la recolección de los documentos a transferir.



Superintendencia de Notariado y Registro



- Una vez se cargue la última caja/huacal debe garantizarse que las unidades de almacenamiento no van a moverse o caerse durante el traslado, para lo cual podrá usarse correas, cuerdas o similares.
 - Asegurar que no exceda el peso permitido para transitar por las carreteras.
 - Una vez esté instalada la documentación y se haya hecho la correspondiente verificación y cotejo de las unidades generales y específicas cargadas en el furgón se procederá al cierre del vehículo mediante candado y con los sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
 - Al finalizar la actividad debe suscribirse acta de transporte identificando claramente, el volumen de información a transportar, los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el contratista durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después del cierre del vehículo.
 - Adicionalmente se debe realizar un registro fotográfico del estado de las cajas dentro del vehículo culminando el proceso con la adhesión del sello de seguridad del vehículo, este cual deberá permanecer en perfecto estado hasta que haya finalizado el recorrido en la Bodega de Funza.
8. El día programado para el cargue del camión se deberán tener en cuenta los siguientes puntos ´ (pasos para cargue).



Superintendencia de Notariado y Registro



8.1 Proceso de Cargue y Descargue.

- Durante el cargue del camión en sitio, se debe respetar el orden inverso al de la disposición final en el Archivo Central, La última caja del rango establecido para la transferencia deberá ser la última en ser cargada en el camión, garantizando así que sea la primera en ser descargada en el Archivo Central. **Ejemplo:** Si el rango de cajas a transferir corresponde del N° 551 al N° 2540, la caja 551 deberá ser la primera en ser cargada al camión, permitiendo que la caja 2540 sea la primera en ser descargada en el destino final.
- **Ver representación gráfica del cargue.**



2. Organización de la Documentación

- La documentación debe estar organizada conforme a los lineamientos estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD), el Instructivo para la Organización del Archivo de Gestión y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Se deben cumplir los procesos de clasificación, ordenación, depuración, marcación, foliación, embalaje en cajas y carpetas, y elaboración del inventario.
- La documentación debe entregarse en las carpetas y cajas definidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

3. Inventario y Control

- Toda transferencia debe entregarse con el respectivo inventario documental de transferencia en formato FUID, tanto en físico como en digital, firmado por el funcionario que entrega.
- Cada unidad documental (caja) deberá pertenecer a un solo tema, serie o subserie documental, y deben venir consolidados en una sola hoja de cálculo, respetando su consecutivo.
- Los FUID impresos deben ser enviados previamente para su punteo en el sitio de descargue.

4. Revisión y Observaciones

- En caso de que el Archivo Central identifique observaciones antes de la transferencia, estas serán notificadas oportunamente a la oficina respectiva para su debida corrección. Si las observaciones se presentan después de la transferencia, se informará a la oficina responsable para que tome las acciones correspondientes.



Superintendencia de

5. Responsabilidad del Proceso

- La responsabilidad sobre el proceso de transferencia y el contenido de cada unidad documental recaerá en el líder del proceso en sitio y en el encargado del proceso de transferencias en gestión documental.
- Es importante tener en cuenta que el Archivo Central no cuenta con recurso humano para realizar la revisión de todas las cajas recibidas en la bodega, por lo que la correcta clasificación, ordenación, depuración, marcación, foliación y elaboración del inventario será responsabilidad exclusiva de la Oficina productora, la cual hace la transferencia.
- el “**Formato Acta de Transferencias**”, acta donde se especificará nombre de la dependencia, nombre de la serie de documental, cantidades de cajas y carpetas, vigencia inicial y final y demás información pertinente de la documentación a transferir.
- Una vez revisado el contenido del acta, esta finaliza con las firmas de las personas que intervinieron (Oficina o dependencia productora, funcionario del Grupo de Gestión Documental o su delegado y el responsable del transporte).

21 ENERO 2026

ARCADOC

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los libros del Antiguo Sistema, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor ARCADOC y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUD con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

ORIP	Total Cajas	Cajas Revisadas	Porcentaje Revisado
Armero Guayabal	13	13	100,00%
Piedecuesta	215	25	11,63%
Puerto Tejada	52	14	26,92%
La Plata	186	20	10,75%

CUARTA CALIDAD

LIBROS ANTIGUO SISTEMA ORIP ARMERO GUAYABAL

OBSERVACIONES GENERALES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 100% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP ARMERO GUAYABAL se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aléas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

TERCERA CALIDAD LIBRO ANTIGUO SISTEMA ORIP PUERTO TEJADA

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 26,92% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIP PUERTO TEJADA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.

- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 18: *LIBRO 3: Revisar en notas ya que dice "CONTIENE PARTIDAS REPETIDAS" pero no especifica
*LIBRO 40: Revisar notas.
- CAJA 2: *LIBRO 6: Contiene anexo que no se menciona en las notas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y SE APRUEBA

SEGUNDA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPIDEDECUESTA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 11,63% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPIDEDECUESTA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 20: *LIBRO 357: Registros ubicados en el fdi o 105 revisar nota a que se refiere con "CONSECUION DE INSCRIPCION"
- CAJA 78: *LIBRO 079: Revisar notas por que la palabra "FOLIO" esta repetida.
- CAJA 157: *LIBRO 442 Columna de FUD en TOMO esta sin diligenciar.
- CAJA 172: Cambiar observación de donde se encuentra las fechas extremas.

PRIMERA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA **ORIPLA PLATA**

OBSERVACIONES

El 26 de enero de 2026 se hizo la CUARTA calidad del 10,75% de inventarios REAL VS FUD donde la ORIPLA PLATA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUD resaltadas en amarillo

- Las notas del FUD que el libro anexos como MAPAS, SOBRES U OTROS.
- Revisar fechas extremas en lo resaltado con amarillo para el ajuste
- En las anotaciones deben ir de que fdi o se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 al etas que el sticker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.

- CAJ A 116: *U BRO 180: El anexo no fue relacionado en las notas, dicha observación ya se había hecho en la visita anterior.
- CAJ A 130: *U BRO 159: Revisar campo de notas que matrículas están repetidas.
- SE VERIFICA DISCOS DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:
 - CAJ A 53: *U BRO 111: Revisar fecha final en reverso del libro 251(libro) FU Di ndica fdi o 249 en reverso.
 - CAJ A 29: *U BRO 42: Revisar nota ya que la fecha final no está donde indica.

DASHBOARD DE CONTROL	
Total Cajas	466
Total Revisadas	72
% Global Revisado	15,45%

[illegible]

- En las cd umas de TOMO/ LEGAJ Q/LI BRO están en blanco o sin diligenciar en FUD.
- ROTULOS DE CAJA: Revisar que la cantidad de folios total de las carpetas coincida ya que se evidencio en la mayoría de cajas revisadas esta un folio menos o más indicado en el rótulo. Ejemplo CAJA 210
- ROTULO DE CARPETA: Revisar fechas extremas y cantidad de folios ya que se evidencio en los rótulos que no coincide la cantidad FUD vs ROTULO.
- HOJA DE CONTROL: Se debe especificar el tipo documental como se encuentra en físico y en el campo de OBSERVACIONES se debe especificar el anexo que ANEXO es específicamente.
- FUD: Revisar fechas extremas y cantidad de folios.



Superintendencia de
Notariado y Registro



FECHA DE D U GENO AM ENTO					
D A	29	MES	1	AÑO	2026

ORIP	Total Cajas	Cajas Revisadas	Porcentaje Revisado	Tipo de Hallazgo	Columna1
SANTANDER DE QUILICHAO	259	64	24,71%		
PAMPLONA	542	72	13,28%		60
CALOTO	302	72	23,84%		
PITALITO	276	72	26,09%		
PURIFICACION	320	72	22,50%		
TOTAL	1699	352	110,42%		



Superintendencia de Notariado y Registro



SANTANDER DE QUILICHAO						
TOTAL LIBROS REVISADOS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS	
					CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL					
71	75	8	78	3	74	2
100%	105,63%	11,27%	109,86%	4,23%	104,23%	2,82%



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
#47	132-3800063	COLOCAN EN OBSERVACIONES ANEXOS PERO NO ESPECIFICAN TIPO
#31	132-3800049	COLOCAN EN OBSERVACIONES ANEXOS PERO NO ESPECIFICAN TIPO
#101	132-3800119	<div>NOTAS</div> <div>EL LIBRO CONTIENE PARTIDAS PROPIEDADES Y BBS- 1 ANEXO EN EL FOLIO 182</div> <div>COLOCAN EN OBSERVACIONES ANEXOS PERO NO ESPECIFICAN TIPO Y DENTRO NO EXISTE ANEXO</div>
#116	132-3800254	COLOCAN EN OBSERVACIONES ANEXOS PERO NO ESPECIFICAN TIPO
#81	132-3800081	<div>NOTAS</div> <div>SE EVIDENCIA QUE EN EL INTERIOR DEL LIBRO PRESENTA DESPRENDIMIENTO PARCIAL DEL LOMO- 1 ANEXO FOLIO 17 - 1 ANEXO FOLIO 3 - 1 ANEXO FOLIO 88- 1 ANEXO FOLIO 134 1 ANEXO FOLIO 200</div> <div>COLOCAN EN OBSERVACIONES ANEXOS PERO NO ESPECIFICAN TIPO</div>

FUID		OBSERVACION																																	
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO																																		
135	132-3800109	FECHA INICIAL DIA VERIFICAR FISICO LIBRO Y EN NOTAS NO DICE QUE TIENE SOBRE MANILA CON FRAGMENTOS																																	
3	132-3800034	NOTAS NO DICE QUE TIENE SOBRE MANILA CON FRAGMENTOS																																	
55	132-3800237	OK																																	
118	132-3800280	<table><tr><th>LIBRO</th><th>N° EN</th><th>CÓDIGO</th><th>NOMBRES DE LA SERIE, SUCESIÓN O ASUNTOS</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th colspan="6">FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</th></tr><tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th colspan="2">INICIAL</th><th colspan="2">FINAL</th><th></th><th></th></tr><tr><td>102-3800280</td><td>20</td><td>NNA</td><td>LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS</td><td>132-3800280 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999</td><td>1993</td><td>01</td><td>31</td><td>1999</td><td>12</td><td>31</td></tr></table> FECHAS EXTREMAS FUID MAL ROTULO BIEN	LIBRO	N° EN	CÓDIGO	NOMBRES DE LA SERIE, SUCESIÓN O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)											INICIAL		FINAL				102-3800280	20	NNA	LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	132-3800280 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999	1993	01	31	1999	12	31
LIBRO	N° EN	CÓDIGO	NOMBRES DE LA SERIE, SUCESIÓN O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)																														
					INICIAL		FINAL																												
102-3800280	20	NNA	LIBRO DE REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS	132-3800280 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999 - INDICE DE PRENDA AGRARIA DEUDORES DE 1993-1999	1993	01	31	1999	12	31																									



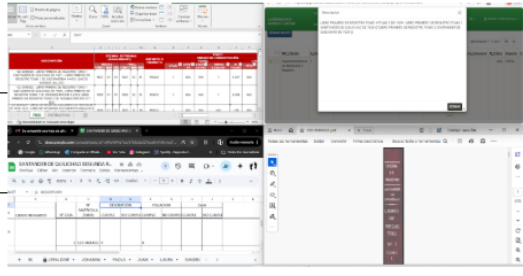
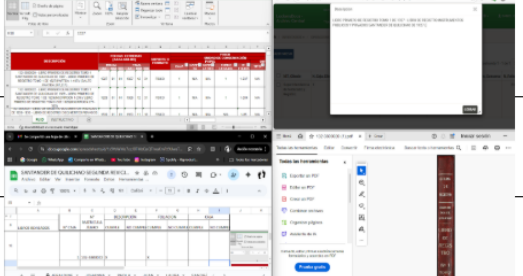
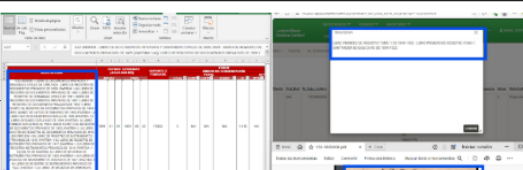
Superintendencia de Notariado y Registro

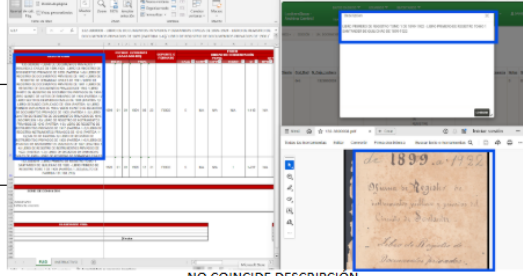
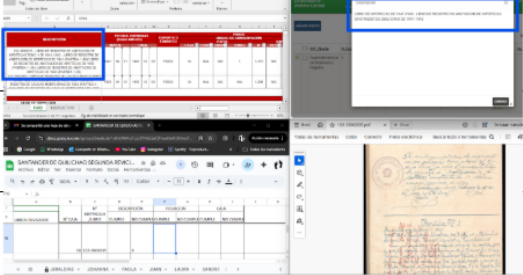


FUID		OBSERVACION
Nº CAJA	Nº MATRICULA /LIBRO	
70	132-3800002	LA FECHA FINAL EN EL FUID NO CORRESPONDE
16	132-3800136	LA CANTIDAD DE FOLIOS NO CORRESPONDE EN FUID Y ROTULO
57	132-3800245	LA CANTIDAD DE FOLIOS NO CORRESPONDE EN FUID Y ROTULO



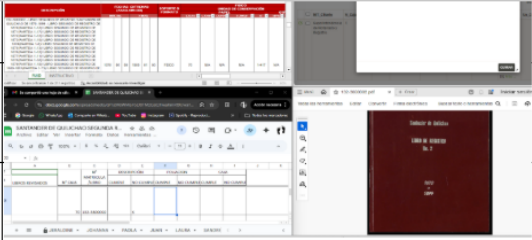
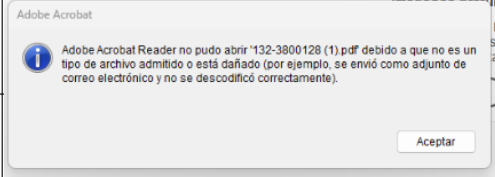
Superintendencia de Notariado y Registro

N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	DESCRIPCIÓN		FOLIACION		CAJA		OBSERVACION
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1	132-3800020		X	X				
1	132-3800022		X	X				
5	132-3800008		X	X				

N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	DESCRIPCIÓN		FOLIACION		CAJA		OBSERVACION
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
5	132-3800008		X	X				
18	132-3800235		X	X				
36	132-3800238	X						



Superintendencia de Notariado y Registro

N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	DESCRIPCIÓN		FOLIACION		CAJA		OBSERVACION
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
70	132-3800002		X	X				 NO COINCIDE DESCRIPCIÓN
105	132-3800128	X						 ERROR AL ABRIR EL ARCHIVO

PAMPLONA						
TOTAL LIBROS REVISADOS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL					
57	61	5	62	3	60	5
100%	107,02%	8,77%	108,77%	5,26%	105,26%	8,77%



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
521	537	<div><div>DESCRIPCIÓN</div><div>FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</div><div>INICIAL</div><div>FINAL</div><div>272-3800537 - INDICE DE MATRICULAS FINCAS RURALES - INDICE DE MATRICULAS FINCAS RURALES TOLEDO</div><div>S.F.</div><div>S.F.</div><div>S.F.</div><div>S.F.</div><div>S.F.</div><div>S.F.</div></div> <div>corregir fui aparece sin fechs extremas, pero en el rotulo de caja si la tiene</div>
495	408	<div><div>NOTAS</div><div>LA COBERTA SE ENCUENTRA CON PASADISPOS Y NUESTRA FECHA DE CAL SE ENCUENTRA EN EL FOLIO 10, PÁGINA FINAL SE ENCUENTRA EN EL FOLIO 207</div></div> <div>tiene mucha anexos pero no se relacionan en la nota y estan foliados</div>

FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
297	272-3800161	FALTA STIKER DE LA BOLSA




FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
436	272-3800326	VALIDAR FOLIACION ROTULO CAJA MAL CANTIDAD DE FOLIOS
189	272-3800506	NO TIENE STICKER EN LA TULA



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
#198	272-3800533	verificar folios en el libro hay 231 
# 345	272-3800366	 INDICE DEL LIBRO PRIMERO ADQUIRENTES DE 1946-1950

FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
207	272-3800577 272-3800578 272-3800584	 STICKER CODIGO DE BARRA EN HOJA BLANCA Y NO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA CARPETA EN LOS 3 LIBROS, EN DOS LIBROS NO SE INDICA EN NOTAS QUE ESTA EN CARPETA 4 ALETAS Y EN EL ULTIMO LIBRO HAY UN SOBRE DE MANILA CON ANEXOS QUE NO SE RELACIONARON EN EL FUID / ERROR FECHA FINAL Y UBICACION EN EL LIBRO 578
392	272-3800260	 CORREGIR UBICACION DE FECHAS EXTREMAS EN LA ANOTACION, YA QUE NO CORRESPONDE CON LAS QUE DICEN Y SE RELACIONA UN SOBRE DE MANILA CON ANEXOS PERO NO ESTA EN LA CAJA
543	272-3800644	 CORREGIR LA ANOTACION DE LA UBICACION DE LA FECHA INICIAL

FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
509	272-3800490	LA FECHA INICIAL NO CORRESPONDE EN EL FUID Y ROTULO Y EN NOTAS NO SE EVIDENCIA QUE EL LIBRO ESTA EN CARPETA



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION											
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO												
234	272-3800503	CAMBIAR ROTULO CAJA FECHAS INICIAL											
321	272-3800243	EN LA TULA NO TIENE STICKER											
243	272-3800556	STICKER EN HOJA DE PORTADA BLANCA NO EN CARPETA CAMBIO CARPETA DETERIDO											
337	272-3800321	EN LA TULA NO TIENE STICKER											
345	272-3800366	EN LA TULA NO TIENE STICKER											
353	272-3800524	FECHA INICIAL VALIDAR FUID MAL Y ROTULO BIEN EN LA TULA NO TIENE STICKER											
482	272-3800440	FECHA INICIAL MAL EN EL FUID ROTULO CAJA BIEN HOJA BLANCA PORTADA STICKER DEBE IR EN LA PARTE SUPERIOR DE LA CARPETA											
518	272-3800531	OK											
		<table><tr><th rowspan="2">DESCRIPCION</th><th colspan="3">FECHAS</th></tr><tr><th>INICIAL</th><th></th><th></th></tr><tr><td>272-3800524 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959</td><td>1934</td><td>01</td><td>21</td></tr></table>	DESCRIPCION	FECHAS			INICIAL			272-3800524 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959	1934	01	21
DESCRIPCION	FECHAS												
	INICIAL												
272-3800524 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959 - INDICE DE HIPOTECAS ACREEDORES DE 1934-1959	1934	01	21										



Superintendencia de Notariado y Registro



CALOTO						
TOTAL LIBROS REVISADOS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS	
					CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL					
67	81	5	81	5	77	9
100%	120,90%	7,46%	120,90%	7,46%	114,93%	13,43%



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
56	124-3800189	EN EL FUID Y ROTULO DE CAJA NO CORRESPONDE LA FOLIACIÓN POR ANEXO
88	124-3800342	LIBRO DESORDENADO, SI SE MENCIONA EN NOTAS
295	124-3800272	VALIDAR FECHAS EXTREMAS EN FUID Y ROTULO

FUID		OBSERVACION												
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO													
241	124-380000	<div><div>FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</div><table><tr><th colspan="3">INICIAL</th><th colspan="3">FINAL</th></tr><tr><td>1911</td><td>01</td><td>01</td><td>1912</td><td>12</td><td>13</td></tr></table></div> FECHA FINAL EN ROTULO DE CAJA NO COINCIDE CON EL FUID	INICIAL			FINAL			1911	01	01	1912	12	13
INICIAL			FINAL											
1911	01	01	1912	12	13									
285	124-380004	<div><div>FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</div><table><tr><th colspan="3">INICIAL</th><th colspan="3">FINAL</th></tr><tr><td>1946</td><td>04</td><td>17</td><td>1947</td><td>07</td><td>23</td></tr></table></div> FECHA INIAL EN ROTULO DE CAJA NO COINCIDE CON EL FUID	INICIAL			FINAL			1946	04	17	1947	07	23
INICIAL			FINAL											
1946	04	17	1947	07	23									





FUID								OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS		
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CAJA		
						CUMPLE	NO CUMPLE	
246	124-3800309	X		X		X		INCLUIR LIBRO DESENCUADERNADO EN OBSERVACION



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
7	124-3800009	NOTAS FALTA COLOCAR SOBRE CON FRAGMENTOS
281	124-3800055	VALIDAR FECHAS EXTREMAS EN EL ROTULO DE LA CAJA
204	124-3800156	VALIDAR FOLIACION EN EL ROTULO DE CAJA

N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS CAJA		OBSERVACION
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
104	124-3800038 124-3800046	X			X		X	 EN EL TOTAL DE FOLIOS DEL LIBRO 38 Y POR CONSIGUIENTE EN EL TOTAL DEL ROTULO D
250	124-3800269	X		X		X		 FALTA ANOTACION DE DESPRENDIMIENTO DE LOMO
247	124-3800318	X			X	X		 ERROR EN EL TOTAL DE FOLIOS EN FUID
289	124-3800002	X		X			X	 ERROR EN EL TOTAL DE FOLIOS EN EL ROTULO DE LA CAJA



Superintendencia de Notariado y Registro

FUID			OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO		
97	356		LIBRO DESORGANIZADO, DEBE INLUIRSE EN LAS NOTAS DE QUE FOLIO SACAN LAS FECHAS EXTREMAS
256	258		INDICE DE MATRÍCULAS, ESPECIFICAR EN QUE FOLIO SE ENCUESTRAN LAS F. EXTREMAS
39	077		EN EL FOLIO 1 CONTIENE ANEXO NO SE FOLIA /EN EL FOLIO 9,17,30 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA A DE 1961 /EN EL FOLIO 10,19,31 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA B DE 1961 /EN EL FOLIO 20,31 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA C DE 1961 /EN EL FOLIO 20,32 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA CH DE 1961 /EN EL FOLIO 22 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA D DE 1961 /EN EL FOLIO 23 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA E DE 1961 /EN EL FOLIO 23 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA F DE 1961 /EN EL FOLIO 210,214,243,278,294 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA A DE 1962 /EN EL FOLIO 211,215,245,278,295 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA B DE 1962 /EN EL FOLIO 211,245,279,295 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA C DE 1962 /EN EL FOLIO 212,246,295 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA CH DE 1962 /EN EL FOLIO 212,247,296 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA D DE 1962 /EN EL FOLIO 248,296 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA E DE 1962 /EN EL FOLIO 296 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA F DE 1962 /EN EL FOLIO 297 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA G DE 1962 /EN EL FOLIO 297 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA H DE 1962 /EN EL FOLIO 298 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA I DE 1962 /EN EL FOLIO 298 SE ENCUENTRA INSCRIPCION CON LETRA J DE 1962
39	077		
39	077		
39	077		SE EVIDENCIA QUE NO ESTÁN LOS NÚMEROS DE PARTIDAS PARA CADA FOLIO.

PITALITO						
TOTAL LIBROS REVISADOS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL					
56	61	1	57	7	59	5
100%	108,93%	1,79%	101,79%	12,50%	105,36%	8,93%



**Superintendencia de
Notariado y Registro**





Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME CALIDAD TRANSFERENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	01	AÑO	2026

CALIDAD ARCADOC

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los Libros del Antiguo Sistema, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor ARCADOC y de la validación de las transferencias documentales a cargo del Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dichas revisiones se efectuaron mediante la verificación Real vs. FUID, con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos técnicos archivísticos vigentes, garantizar la adecuada descripción de las unidades documentales y verificar que los lotes cumplan con las condiciones mínimas requeridas para su eventual transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

DESARROLLO DE CALIDAD

Hora de inicio: 8:00 a.m.

Hora de finalización: 4:30

Lugar: Instalaciones de ARCADOC

Entidad visitante: Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)

ORIP	Total Cajas	Cajas Revisadas	Porcentaje Revisado	Tipo de Hallazgo
FUSAGASUGA	410	64	15,61%	FUID/LAS
PITALITO	276	30	10,87%	FUID/LAS
PURIFICACION	320	64	20,00%	FUID/LAS
total	1006	158	46,48%	FUID/LAS

CALIDAD

- Al momento de la revisión en el aleatorio se solicito la caja 191 que no TENIA CAJA POR SER UN LIBRO EXTRADIMENCIONAL según ARCADOC; CAJA Y LIBRO NO revisado por que no estaba con los parámetros permitidos por no TENER CAJA, el proveedor justifica inicialmente que son DOS libros con esta condición y en realidad son 34 LAS con esta NOVEDAD.
- Al momento de la revisión se encontró la novedad en la caja 299 que según el ROTULO DE CAJA contiene el libro 157-3800279 y según STIKER de código de barras contiene el LIBRO 1).157-3800279 y 2).157-3800304. Según el FUID el libro 2).157-3800304 anteriormente mencionado se encuentra en la caja 300.



Superintendencia de Notariado y Registro

RAZON POR LA CUAL SE SOLICITA LAS DE MAS DEL PORCENTAJE MOSTRADO EN EL CUADRO
YA QUE SE VALIDA LAS CONSECUTIVOS A LA CAJA SOLICITADA INICIALMENTE MENCIONADA
COMPLETANDO 70 CAJAS TOTALES REVISADAS.

65	300
66	301
67	302
68	303
69	304
70	305

DESCRIPCIÓN	(AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	CAJA Y C/
	INICIAL			FINAL				
157-3800279 - LIBRO PRIMERO SEGUNDO DE REGISTRO TOMO 3, 1, 2 DE 1907-1908 - LIBRO SEGUNDO TOMO 3 SUMAPAZ DE 1907 (INSCRIPCION 163-176)/ LIBRO SEGUNDO DE REGISTRO TOMO 1 SUMAPAZ DE 1908 (INSCRIPCION 1-106)/SALTO DE INSCRIPCION 104-105/ LIBRO PRIMERO DE REGISTRO TOMO 1 SUMAPAZ DE 1908 (INSCRIPCION 1-109)/ LIBRO PRIMERO TOMO 2 SUMAPAZ DE 1908 (NUMERO 110-219)	1907	12	11	1908	06	04	FISICO	299

							INICIAL		FINAL			CAJA		
157-3800304 - LIBRO PRIMERO DE REGISTRO TOMO 2 DE 1888 - LIBRO PRIMERO DE REGISTRO TOMO 2 DE 1888 (NUMERO 83-269)							1888	04	19	1888	10	16	FISICO	300

- Se recalca que el DIAGNOSTICO/ELECTRONICO/FUID deben coincidir.
- Al momento de la revisión se solicitó 30 cajas de la ORIP FUSAGASUGA a primera hora y nos hicieron entrega de la ORIP PITALITO de la cual se hizo solicitud después, como lo evidencia el orden del cuadro de porcentajes.
- Las anotaciones deben de ser puntuales y no tan extensas.
- Se debe tener en cuenta las correcciones pendientes realizadas por la SNR el día del presente informe para la transferencia.
- No se hace revisión de DISCOS
- Al momento de la revisión se encontró varios libros con error de folios en el FUID que se hicieron las subsanaciones de cambio de Rotulo al FUID.

LIBROS ANTIGUO SISTEMA PITALITO

OBSERVACIONES GENERALES



Superintendencia de Notariado y Registro

El 30 de enero de 2026 se hizo la calidad del 10.87% de inventarios REAL VS FUID donde la ORIP PITALITO.

OBSERVACIONES PUNTUALES

PITALITO						
TOTAL CAJAS REVISADAS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS	
					CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL LIBROS REVISADOS					
21	23	0	22	1	22	1
100%	109,52%	0	104,76%	4,76%	104,76%	4,76%

ESTADISTICAS SACADAS DE LAS OBSERVACIONES DEL 10.87% QUE CORRESPONDE A 30 CAJAS SIENDO 276 UN 100%. DE LAS REVISADOS

MUESTRA DE ERRORES EVIDENCIADOS



Superintendencia de Notariado y Registro



FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
271	206-3800275	ERROR EN FOLIOS. TIENE 203 EN FISICO. CAMBIAR RÓTULO Y FUID EN NOTAS DICE QUE LA F.F. ESTÁ EN EL FOLIO 301 Y ESTÁ EN EL 199
197	206-3800096	FECHA INICIAL FOLIO 2 FECHA FINAL FOLIO 300 - CONTIENE 40 ANEXOS ERROR EN NOTAS, FISICO CON 250 FOLIOS. NOTA INDICA F.F. EN FOLIO 300
152	206-3800240	ERROR ROTULO CAJA
122	206-3800163	ERROR ROTULO CAJA
114	206-3800151	ESPECIFICAR EN NOTAS CUÁNTOS ANEXOS TIENE
81	206-3800018	ERROR ROTULO CAJA CAMBIAR 341 FOLIOS

FUID								OBSERVACION										
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS												
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CAJA												
						CUMPLE	NO CUMPLE											
233	206-3800195	X			X		X	<div><div><div>FISICO</div><div>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</div><div>PAPEL</div><table><tr><th>CAJA</th><th>CADENAS</th><th>EXTREMO LATERO</th><th>TOMOS LIBRO</th><th>N° FOLIOS</th></tr><tr><td>233</td><td>NA</td><td>NA</td><td>54</td><td>1-100</td></tr></table></div><div>SUMAR ANEXO Y COLOCAR EN NOTAS QUE TIENE ANEXO CAMBIAR ROTULO CAJA</div></div>	CAJA	CADENAS	EXTREMO LATERO	TOMOS LIBRO	N° FOLIOS	233	NA	NA	54	1-100
CAJA	CADENAS	EXTREMO LATERO	TOMOS LIBRO	N° FOLIOS														
233	NA	NA	54	1-100														

FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
107	206-3800144	NO RELACIONAN ANEXOS EN TOTAL HAY 10
129	206-3800189	<div><div>NOTAS</div><div>RESOLUCION FOLIO 2 FOLIO 100 FOLIO 100</div></div>





Superintendencia de Notariado y Registro

FUID								OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS CAJA		
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
387	157-3800219	X		X			X	SE CAMBIA ROTULO POR DIFERENCIA DE FOLIOS

FUID								OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS		
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CAJA		
						CUMPLE	NO CUMPLE	
305	157-3800437	X		X		X		REGISTRAN 373 FOLIOS Y SON 370

FUID		OBSERVACION
N° CAJA	N° MATRICULA /LIBRO	
250	157-3800172	
		LA FOLIACION NO CORRESPONDE EN EL FUID Y ROTULO

LIBROS ANTIGUO SISTEMA PURIFICACION

OBSERVACIONES GENERALES

El 30 de enero de 2026 se hizo la calidad del 20.00% de inventarios REAL VS FUID donde la ORIP PURIFICACION, en el primer FUID no coincidía con la información de los libros en FISICO. En el transcurso de la calidad se evidencio que salieron muchos errores frente al FUID y no cumple con los estándares para transferencia por que el porcentaje de las cajas revisadas no alcanza al porcentaje mínimo de transferencia siendo un **9.06%** con 32 CAJAS y 43 LAS revisados y representados en el siguiente cuadro.



Superintendencia de Notariado y Registro

PURIFICACION						
TOTAL CAJAS REVISADAS	FECHAS EXTREMAS		FOLIACION		ROTULOS	
					CAJA	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	TOTAL LIBROS REVISADOS					
32	43	11	43	11	38	18
100%	134,38%	34,38%	134,38%	34,38%	118,75%	41,86%

ESTADISTICAS SACADAS DE LAS OBSERVACIONES DEL 9.06% QUE CORRESPONDE A 32 CAJAS SIENDO 320 UN 100%.

- Se cambio el FUID de ORIP PURIFICACION en dos ocasiones y en ambas oportunidades hubo demora.
- En el FUID se evidencia que la mayor cantidad de cajas revisadas NO COINCIDE la cantidad de libros que vienen en cajas.
- Se hace la recomendación de hacer las correcciones correspondientes para la ORIP PURIFICACION para una nueva calidad con la SNR.

COMPROMISOS

- ARCADOC deberá garantizar la disponibilidad del FUID y el ELECTRONICO (DISCOS) al momento de la transferencia.
- ARCADOC se compromete a actualizar DISCOS para el momento de transferencias.
- El equipo de ARCHIVO CENTRAL, volverá hacer revisión de las subsanaciones pendientes.

El presente informe se realiza y presenta el día 30 del mes de enero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.