22 ENERO 2026

TERCERA CALIDAD BPO

Revisión de calidad realizados sobre (Registros de matrículas inmobiliaria, folios matricula inmobiliaria, índices de propietarios e 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. 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.

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 ORIP SIBUNDOY OFICINA 441

OBSERVACIONES

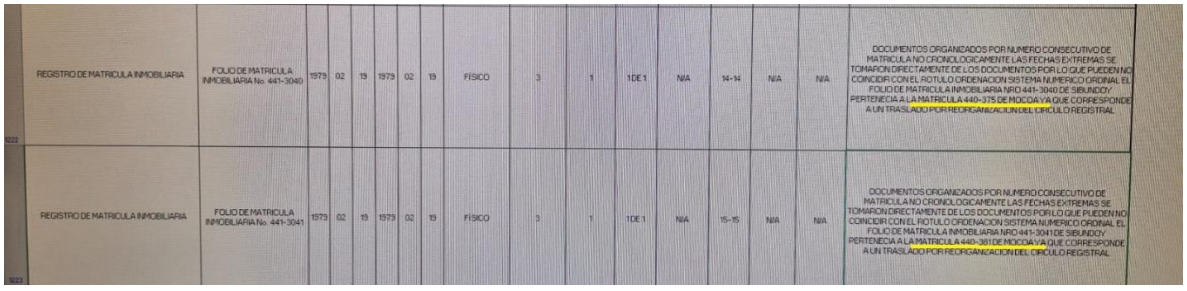
Se aprueba la transferencia de esta ORIP teniendo en cuenta las observaciones

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

- 154 cajas en total.

En el punteo de 25 cajas que corresponde al 6% a Sibundoy 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	1973	02	19	1973	02	19	FISICO	3	1	1DE1	N/A	14-14	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 COINCIDIR CON EL ROTULO ORDENACION SISTEMA NUMERICO ORDINAL EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA NRO 441-3040 DE SIBUNDOY PERTENECIA A LA MATRICULA 440-375 DE MOCOA YA QUE CORRESPONDE A UN TRASLADO POR REORGANIZACION DEL CIRCULO REGISTRAL
REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 441-3041	1973	02	19	1973	02	19	FISICO	3	1	1DE1	N/A	15-15	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 COINCIDIR CON EL ROTULO ORDENACION SISTEMA NUMERICO ORDINAL EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA NRO 441-3041 DE SIBUNDOY PERTENECIA A LA MATRICULA 440-381 DE MOCOA YA QUE CORRESPONDE A UN TRASLADO POR REORGANIZACION DEL CIRCULO REGISTRAL

- Antecedentes registrales.
- Correcciones pendientes:
  - Caja 29: capeta 9: expediente 447. 2201(matricula 52762) Revisar fechas de hoja de control ya que el paquete contiene dos formatos y solo se tiene en cuenta la fecha del FORULARIO 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: Matricula 17167 Revisar fechas extremas en FUID Y HC

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



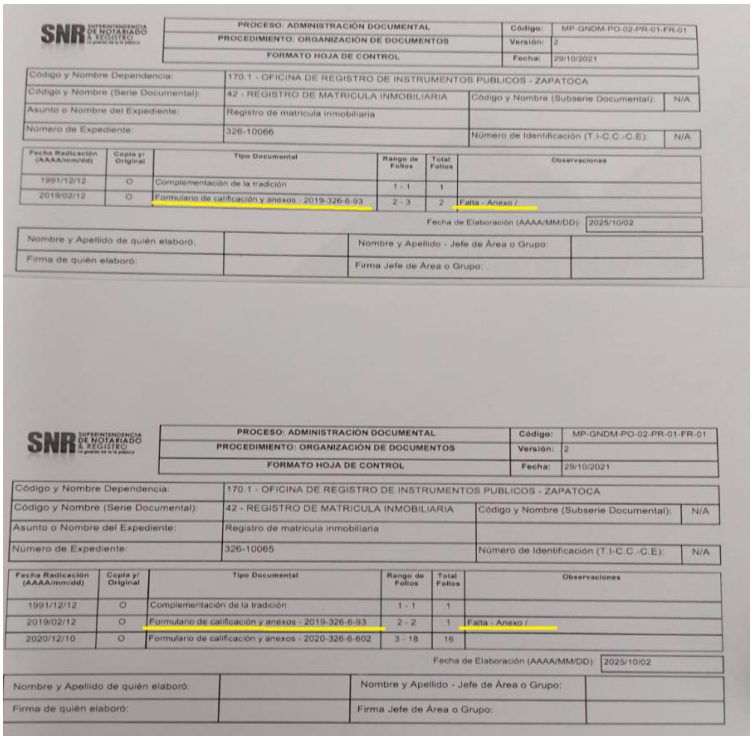
- Caja 4: *carpeta 8: Revisar fechas extremas en FUID de matrícula 326 2313 y 326 2320

- 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 ORIP. Matricula 10061 Revisar fechas extremas en FUID. Matricula 10064 revisar FUID Y HC fecha final.
- Caja 11: *carpeta 9: Revisar fechas extremas en FUID.
- Caja 149: *carpeta 11: Matricula 328787 Revisar HC fecha final, esta sin fecha.
- Caja 134: *carpeta 9: Revisar fecha final en FUID matricula 326 7836.
- Caja 27: *carpeta 11: Revisar fecha final en HC Y FUID matricula 326 860.
- Caja 62: *carpeta 8: Revisar fecha inicial de HC.

-



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 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ZAPATOCA		
Código y Nombre (Serie Documental):	42 - REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	Código y Nombre (Subserie Documental):	N/A
Asunto o Nombre del Expediente:	Registro de matricula inmobiliaria		
Número de Expediente:	326-10066	Número de Identificación (T.I-C.C.-C.E):	N/A

Fecha Radicación (AAAA/mm/dd)	Copia 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 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 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ZAPATOCA		
Código y Nombre (Serie Documental):	42 - REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	Código y Nombre (Subserie Documental):	N/A
Asunto o Nombre del Expediente:	Registro de matricula inmobiliaria		
Número de Expediente:	326-10065	Número de Identificación (T.I-C.C.-C.E):	N/A

Fecha Radicación (AAAA/mm/dd)	Copia 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	16	

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.

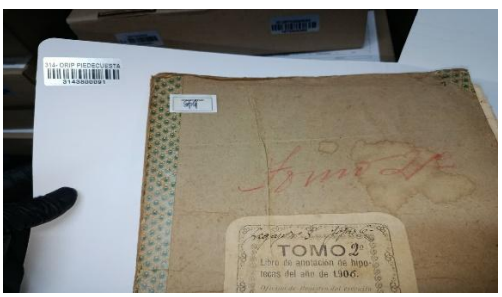
Observaciones técnicas generales

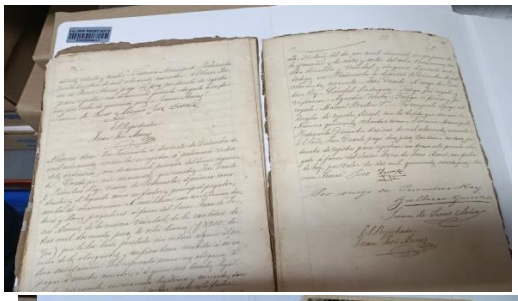
- No se registra en las notas del FUID la existencia de páginas sin información o en blanco, situación que debe quedar expresamente consignada para garantizar la integridad y correcta descripción documental.
- Las fechas extremas consignadas no coinciden con las registradas en el FUID, por lo cual se 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.

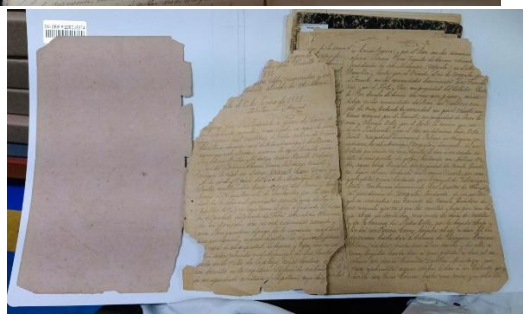
Observaciones puntuales por caja

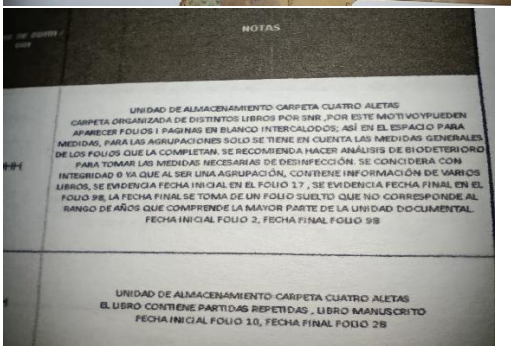
- **Caja 1:** Revisar y corregir fechas extremas.
- **Caja 5 – Libro 83:** En las notas no se especifican cuáles son las partidas repetidas mencionadas; adicionalmente, se requiere revisión de fechas extremas.
- **Caja 9:** Revisar la foliación continua de los tres libros y verificar las fechas extremas.
- **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.° 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.

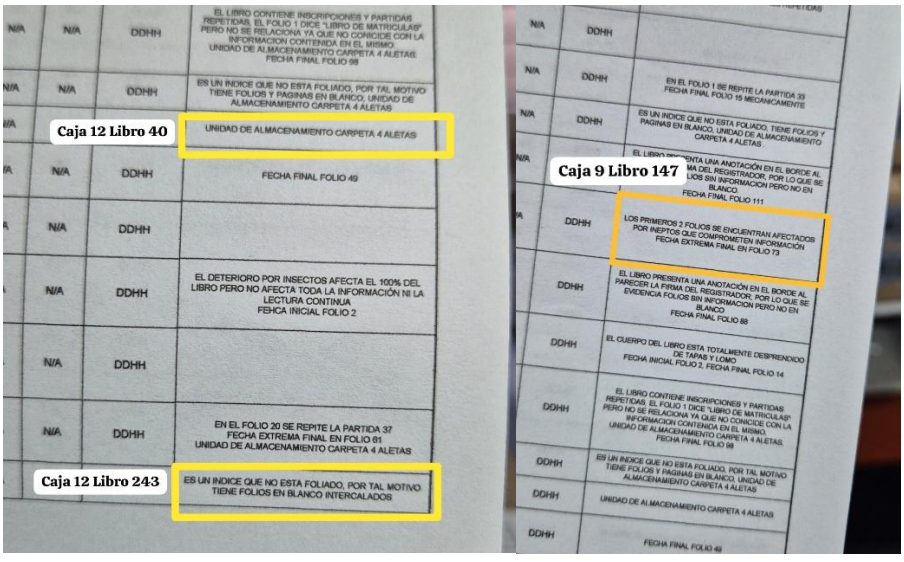
Observaciones técnicas generales

- 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.



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.

23 ENERO 2026

PRIMERA CALIDAD ORIP MAGANGUE

UT IDDI AR

Revisión de calidad realizados sobre (Registros de matrículas inmobiliaria) en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor UT IDDI AR 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.

No se aprueba transferencia, no cuenta con el porcentaje mínimo de calidad se recomienda subsanar teniendo en cuenta las siguientes observaciones.

OBSERVACIONES

Se hace calidad del 7% del registro de matrículas inmobiliarias con una cantidad de

- 342 cajas totales.

  - ✓ **OBSERVACIONES GENERAL:**

Las siguientes observaciones se hacen en general ya que de la muestra solicitada aleatoriamente de 20 cajas, se evidencio que la mayoría de observaciones son las mismas en el 50% de las carpetas revisadas por caja.

- Se reitera que los saltos de matrícula deben mencionarse en un informe o acta adicional ya que no se menciona en las NOTAS.
-Se debe poner el hipervínculo la columna de /ELECTRONICO/ UBICACIÓN/ya que en el FUID está N/A



	P	Q	R	S	T	U	V	W
ORTE O MATO	PAPEL					OTROS		
	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN
	CAJA	CARPETA						
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
CO	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A
O	118	1	1 de 1		1-6		6	N/A

- En las columnas de TOMO/LEGAJO/LIBRO están en blanco o sin diligenciar en FUID.

- 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 rotulo. Ejemplo CAJA 210
- ROTULO DE CARPETA: Revisar fechas extremas y cantidad de folios ya que se evidencio en los rótulos que no coinci de la cantidad FUID 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.
- FUID: 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. 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.

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 FUID donde la ORIP ARMERO GUAYABAL se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUID resaltadas en amarillo.

- las notas del FUID 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 folio se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aletas que el stiker 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 FUID donde la ORIP PUERTO TEJADA se APRUEBA la transferencia haciendo correcciones pendientes en el FUID resaltadas en amarillo.

- las notas del FUID 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 folio se sacan las fechas extremas.

- libros que están en carpetas 4 aletas que el stiker 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 LIBRO ANTIGUO SISTEMA ORIP PIEDECUESTA

OBSERVACIONES

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

- Las notas del FUID 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 folio se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aletas que el stiker debe estar en el la tapa del libro al respaldo.
- Las anotaciones deben de ser puntuales.
- CAJA 20: *LIBRO 357: Registros ubicados en el folio 105 revisar nota a que se refiere con "CONSECUCION DE INSCRIPCION
- CAJA 78: *LIBRO 079: Revisar notas por que la palabra "FOLIO" esta repetida.
- CAJA 157: *LIBRO 442 Columna de FUID en TOMO esta sin diligenciar.
- CAJA 172: Cambiar observación de donde se encuentra las fechas extremas.

PRIMERA CALIDAD LIBROS ANTIGUO SISTEMA ORIP LA PLATA

OBSERVACIONES

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

- Las notas del FUID 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 folio se sacan las fechas extremas.
- libros que están en carpetas 4 aletas que el stiker 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 matriculas 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) FUI Dindica fdio 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%