



Superintendencia de Notariado y Registro

TITULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNION

OBJETIVO: De acuerdo con la petición del área de Dirección Técnica de Registro, solicitan apoyo y acompañamiento del Grupo de Gestin Documental, para la organización documental de acuerdos de servicio y traslado documental hacia archivo central o contratación, se asignan de grupo de gestión documental nueve (9) contratistas para la respectiva labor.

FECHA: Ciudad, 26 de mayo de 2026
HORA INICIO / FINAL: N/A
LUGAR DE REALIZACIÓN: Grupo de Dirección Técnica de Registro
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo Gestión Documental
NOMBRE DEL MODERADOR: Adriana Arenas

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Vilma montañA Nuez	SNR.	Vilma.montanA@Supernot.	
2	Angela Briceno Maunio	SNR	Angela.Briceno@Superintend.gov.co	
3	maria Alejandra Velazquez H	SNR	mariaa.velazquez@superintend.gov.co	
4	Luis MARTINEZ	SNR	luisf.martinez.c@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	
5	Jarriza ISAZA C.	SNR	Jarriza.ISAZA@Supernot.	
6	Carlos Arturo DIAZ	SNR	Carlosa.Diaz@Superintend.gov.co	
7	Adriana Arenas Obregon	SNR	adriana.arenas@Superintend.gov.co	
8	Mileydi Pulido	DTR	Mileydi.Pulido@Superintend.gov.co	
9	WILMAR MARCO MARIN ROZ	DAF 660 SUR	WILMAR.MARIN@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	



Superintendencia de Notariado y Registro

10	JHERO ANDRES RODRIGUEZ	DTR	JHERO ANDRES RODRIGUEZ
11	Andres delio	DTI	Andres delio

Estado actual del archivo documental

- Las carpetas más recientes (2023, 2024 y 2025) están relativamente organizadas por año y consecutivo de acuerdo.
- Las vigencias antiguas (2012-2022 aproximadamente) presentan desorganización y mezcla documental.
- Existen carpetas faltantes debido a traslados entre sedes.
- Actualmente el control documental más confiable es de:
 - 2023
 - 2024
 - 2025

Organización de las cajas y carpetas

La organización identificada es:

- Por número consecutivo de acuerdo.
- Una carpeta por acuerdo.
- Orden mensual y anual.
- Algunas carpetas contienen renovaciones o acuerdos posteriores asociados al mismo expediente inicial. También se menciona:
- Carpetas foliadas pendientes.
 - Máximo:
 - 2.000 folios por carpeta.
 - 200 documentos aproximados por expediente.



Superintendencia de Notariado y Registro

Cantidad aproximada de cajas

En el acta se menciona aproximadamente:

- Entre 14 y 22 cajas de documentación antigua/desorganizada.
- Inicialmente se priorizan:
9 o 12 cajas organizadas y depuradas.

Carpetas organizadas vs pendientes

Organizadas parcialmente:

- Vigencias:
 - 2023
 - 2024
 - 2025
- Ordenadas por:
 - mes
 - consecutivo
 - acuerdo

Pendientes por organizar:

- Vigencias antiguas:
 - 2012–2022 aprox.
- Carpetas mezcladas.
- Posibles faltantes.
- Necesidad de reclasificación y depuración.

TOTAL, CAJAS 27 A 30 CAJAS ACUERDOS

Se informa que son necesarias 30 cajas de cartón X300, y 1600 Carpetas de 4 alas Para organización de Acuerdos