



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DESCARGUE DOCUMENTAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	06	AÑO	2026

DESCARGUE DOCUMENTAL

Por medio del presente se deja constancia de que se recibió durante el mes de junio la transferencia documental proveniente de la empresa UT IDDIAR CONTRATO 1516, conforme a la relación contenida en el cuadro anexo, donde se evidencian las fechas de recepción y las ORIP recibidas en cada entrega.

De acuerdo con la verificación realizada, la documentación transferida fue recibida en las fechas indicadas y se encuentra actualmente bajo custodia para su respectiva revisión y organización.

Adicionalmente, se informa que se asignó una ubicación provisional para la documentación recibida, teniendo en cuenta que, según los compromisos establecidos en la reunión realizada con las partes involucradas, se efectuarán las acciones de subsanación correspondientes. Una vez culminado dicho proceso y validadas las correcciones requeridas, se procederá a definir y asignar la ubicación definitiva de la documentación.

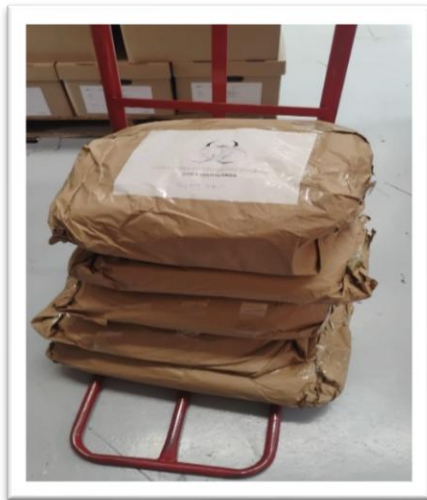
RELACION TRANSFERENCIA CELTA DESCARGUE CONTRATO 1516 PROVEEDOR UT IDDIAR				
ORIP	CIRCULO REGISTRAL	TOTAL DE CAJAS	FECHA DE DESCARGUE	RESPONSABLE
EL CARMEN DE BOLIVAR	062	139	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodríguez
MAGANGUE	064	342	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodríguez
TUQUERRES	254	699	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodríguez
SAN ANDRES	450	370	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodríguez
RIOHACHA	210	634	Miércoles 03 de Junio 2026	Juan Torres
MOMPOX	065	271	Miércoles 03 de Junio 2026	Juan Torres
SAHAGUN	148	492	Jueves 04 de junio 2026	Juan Torres
TULUA	384	2063	Jueves 04 de junio 2026	Juan Torres
TULUA	348	271	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
BUENAVENTURA	372	626	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
CHIQINQUIRA	72	1094	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
SABANALARGA	160	549	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
SABANALARGA	160	95	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres
IPIALES	244	1185	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres
PIEDRECUESTA	314	1296	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres



Superintendencia de Notariado y Registro

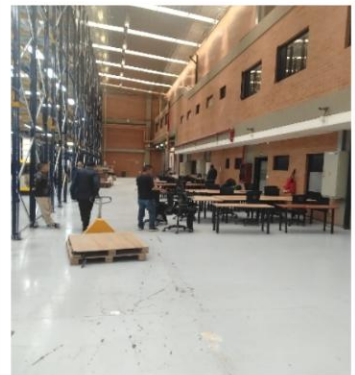
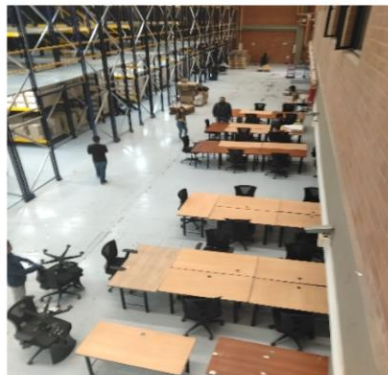
PIEDRECUESTA	314	379	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
CIENAGA	222	388	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
SAN JUAN DEL CESAR	214	34	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
AGUACHICA	196	134	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
POPAYAN	120	39	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
TOTAL		11100		

- Se recibió 5 paquetes embalados en papel kraft de la ORIP SABANALARGA de Biodeterioro.



Se recibió el día Jueves 11-06-2026 camión con los insumos del proveedor IDDIAR donde vienen:

- 30 MESAS
- 30 SILLAS
- 1 GRECA
- 1 HORNO MICROONDAS
- IMPRESORAS
- COMPUTADORES
- INSUMOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA
- 1 EXTENSION ELECTRICA





Superintendencia de Notariado y Registro



REGISTRO FOTOGRAFICO UBICACIÓN CAJAS



Observaciones técnicas a la Invitación a Cotizar para la elaboración del inventario documental descriptivo del fondo acumulado de la Superintendencia de Notariado y Registro

Una vez revisada la Invitación a Cotizar para la contratación de los servicios técnicos destinados a la elaboración del inventario documental descriptivo del fondo acumulado de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, me permito presentar las siguientes observaciones técnicas con el propósito de fortalecer el alcance, calidad y utilidad del producto final requerido como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

1. Observación al objeto contractual

Se recomienda complementar el objeto contractual indicando expresamente que el inventario documental deberá elaborarse conforme a los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración y evaluación de las Tablas de Valoración Documental.

Lo anterior, considerando lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 5.1.2.3, numeral 6, referente a los requisitos para la evaluación técnica de las TVD, el cual exige la presentación de inventarios documentales por cada período orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

En consecuencia, el alcance del contrato debe garantizar que los inventarios resultantes cumplan integralmente los requisitos exigidos por el AGN para efectos de evaluación y posterior convalidación de las TVD.

2. Observación al equipo mínimo requerido

Se considera necesario revisar la conformación del equipo mínimo exigido.

Dado que el objeto contractual corresponde a una actividad eminentemente archivística relacionada con la identificación, análisis, organización intelectual y descripción documental de un fondo acumulado, se recomienda fortalecer el componente archivístico mediante la inclusión de profesionales en Archivística, Ciencia de la Información y Documentación o Bibliotecología con formación específica en gestión documental.

Particularmente se sugiere:

- Que el Gerente de Proyecto cuente obligatoriamente con formación profesional archivística y experiencia certificada en levantamiento de inventarios documentales de fondos acumulados y elaboración de TVD.
- Sustituir o complementar el perfil de Ingeniero Industrial por un Profesional Archivista Especializado en descripción documental, organización de fondos acumulados y valoración documental.
- Mantener perfiles de ingeniería únicamente para actividades de sistematización, automatización, análisis de datos o gestión tecnológica del inventario.
- Incorporar experiencia específica mínima en proyectos de organización de fondos acumulados superiores a 10.000 cajas o proyectos de elaboración de TVD aprobadas o convalidadas por el AGN.

La naturaleza técnica del contrato exige que el liderazgo metodológico recaiga principalmente en profesionales archivísticos y no en perfiles administrativos o de gestión.

3. Observación sobre la metodología de inventario documental

Se recomienda ampliar el alcance metodológico incorporando actividades previas y complementarias al levantamiento de la información.

Actualmente la invitación se limita al diligenciamiento del inventario documental, sin contemplar actividades necesarias para garantizar la calidad técnica del producto.

Se recomienda incluir:

- Clasificación documental preliminar de la información identificada.
- Identificación de períodos orgánico-funcionales.
- Identificación de agrupaciones documentales.
- Separación y agrupación de documentos por asuntos homogéneos.
- Organización secuencial de unidades documentales.
- Reconformación de expedientes cuando sea técnicamente procedente.
- Identificación y tratamiento de documentos sueltos.

Estas actividades permitirán obtener inventarios técnicamente consistentes y útiles para la elaboración de las TVD.

4. Observación sobre documentos sueltos y unidades documentales

Se recomienda incluir dentro del alcance contractual la intervención técnica mínima requerida para la conformación de unidades documentales.

Particularmente:

- Los documentos que se encuentren sueltos deberán organizarse y conformarse en carpetas.
- Ninguna carpeta deberá superar los 200 folios.
- Se deberá efectuar la respectiva marcación e identificación de carpetas.
- Se deberá mantener la secuencia documental y la trazabilidad de la información.

Sin estas actividades el inventario podría presentar inconsistencias que afectarían posteriormente el proceso de valoración documental.

5. Observación sobre unidades de conservación

Se recomienda incluir expresamente el reemplazo de cajas que se encuentren deterioradas o que no cumplan condiciones mínimas de conservación.

Las unidades documentales deberán quedar almacenadas en unidades de conservación adecuadas que permitan garantizar la preservación física de la documentación durante y después de la ejecución contractual.

6. Observación sobre el control de calidad y muestreo

Se recomienda revisar la aplicación de la NTC-ISO 2859-1 como único mecanismo de aceptación de los lotes.

Dada la magnitud del proyecto (32.924 cajas aproximadamente) y el nivel de detalle descriptivo requerido para soportar técnicamente la elaboración de las TVD, el tamaño de muestra derivado de dicha norma podría resultar insuficiente para garantizar la calidad integral del inventario.

Se sugiere:

- Definir un esquema de control de calidad archivístico complementario.
- Realizar revisiones técnicas por períodos orgánico-funcionales.

- Establecer validaciones sobre consistencia descriptiva, agrupaciones documentales y coherencia cronológica.
- Aplicar controles de calidad sobre registros críticos y no únicamente sobre una muestra estadística.

7. Observación sobre el lugar de ejecución

Se recomienda revisar la condición establecida en el numeral 7 referente a que la ejecución contractual se realice en instalaciones del contratista.

Teniendo en cuenta que:

- La documentación corresponde a un fondo acumulado de gran volumen.
- No existe inventario previo que permita controlar integralmente las transferencias.
- El traslado de aproximadamente 32.924 cajas genera riesgos archivísticos, operativos, logísticos y de seguridad.

Se considera técnicamente más conveniente que la ejecución se realice en las instalaciones del Archivo Central de la SNR en Funza.

De esta manera la entidad podrá:

- Mantener control permanente sobre la documentación.
- Atender consultas internas.
- Resolver oportunamente novedades técnicas.
- Supervisar directamente el desarrollo del proyecto.
- Reducir riesgos de pérdida, extravío o alteración documental.

El contratista debería asumir la provisión de todos los recursos tecnológicos y operativos requeridos para la ejecución en las instalaciones de la entidad.

8. Observación sobre recursos tecnológicos

Se recomienda incluir expresamente la obligación del contratista de suministrar:

- Equipos de cómputo.
- Escáneres cuando se requieran.
- Red local de trabajo.
- Sistemas de respaldo de información.
- Equipos de iluminación complementaria.
- Extensiones eléctricas y puntos de conexión.

- Software requerido para captura y validación de datos.

Lo anterior garantizará la adecuada ejecución del proyecto sin afectar la infraestructura tecnológica institucional.

9. Observación sobre el nivel de descripción documental

Se recomienda fortalecer la descripción del nivel de detalle requerido en el inventario.

La descripción deberá permitir:

- Identificar claramente las funciones institucionales.
- Determinar series y asuntos documentales.
- Diferenciar períodos orgánico-funcionales.
- Establecer valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
- Servir como soporte técnico para la elaboración de las TVD.

Por lo tanto, no debe limitarse a una descripción general de carpetas o expedientes.

10. Observación sobre los entregables

Se recomienda incluir como entregables obligatorios:

- Inventarios documentales organizados por período orgánico-funcional.
- Informes metodológicos de clasificación documental.
- Matriz de agrupaciones documentales identificadas.
- Diagnóstico técnico del fondo acumulado.
- Informe de inconsistencias documentales encontradas.
- Base de datos consolidada para elaboración de TVD.

11. Observación sobre la aprobación final del producto

Se recomienda establecer expresamente que el contratista deberá acompañar técnicamente el proceso de revisión de los inventarios que sirvan de soporte para la elaboración de las TVD y atender las observaciones que se generen durante los procesos de evaluación técnica.

Igualmente, se recomienda que el alcance contemple la obligación de realizar los ajustes requeridos derivados de observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación respecto de los inventarios documentales utilizados como soporte para las TVD.

12. Observación sobre el plazo de ejecución

Teniendo en cuenta que el proyecto comprende aproximadamente 36.000 cajas, que no existe inventario previo y que se requiere un nivel descriptivo analítico, se recomienda validar técnicamente la viabilidad del plazo de seis (6) meses frente a la cantidad de personal exigida y las actividades requeridas.

Sería conveniente exigir al proponente la presentación de estudios de rendimiento, productividad y capacidad operativa que sustenten el cumplimiento real del plazo propuesto.

Observaciones técnicas al Plan de Trabajo

Observación a la introducción

Se solicita ajustar la redacción de la introducción, eliminando la expresión “plan de actividades solicitado por la entidad como parte del cierre del Contrato No. 1516 de 2025”, por cuanto dicha afirmación no corresponde al alcance de las actuaciones adelantadas por la Superintendencia.

En este sentido, se recomienda indicar que el documento corresponde a una propuesta de actividades presentada por el contratista para atender las observaciones y realizar las validaciones y ajustes requeridos sobre los productos entregados, en el marco de las facilidades brindadas por la Entidad para la subsanación de inconsistencias, sin que ello implique aceptación del producto o constituya un procedimiento de cierre contractual.

Se recomienda que las actividades de revisión se desarrollen con acompañamiento del personal designado por la Superintendencia, con el fin de verificar en conjunto las inconsistencias identificadas y facilitar su subsanación en tiempo real por parte del contratista. En todo caso, la responsabilidad por la ejecución de las actividades, la calidad de los ajustes y la conformidad del producto final recaerá exclusivamente en el contratista.

Observaciones al contenido del plan

1. **Alcance de la validación documental:** Se solicita ampliar el alcance de la actividad denominada “Validación del punteo final”, indicando expresamente que la revisión deberá efectuarse expediente por expediente, verificando la correspondencia entre la documentación física y los instrumentos de control entregados.
2. **Verificación integral de los datos descriptivos:** La actividad de validación deberá contemplar una revisión exhaustiva expediente por expediente, verificando como mínimo:
 - Número de caja.
 - Número de carpeta.
 - Fechas extremas (fecha inicial y fecha final).
 - Cantidad de folios.
 - Correspondencia con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) definitivo.
 - Correcta identificación y rotulación de cajas y carpetas.
 - Correcto diligenciamiento de la hoja de control y verificación de que las fechas allí registradas coincidan con las fechas extremas del expediente.

Observaciones técnicas sobre la metodología del Plan de Actividades

Observación general

El documento presentado no desarrolla una metodología de ejecución para las actividades propuestas. Si bien relaciona equipos, personal e insumos requeridos, no describe de manera detallada el flujo operativo, los responsables de cada etapa, la forma en que se efectuará la validación, el procedimiento para la subsanación de inconsistencias ni los criterios de cierre por cada ORIP.

Adicionalmente, no se considera procedente denominar las actividades como un “plan piloto”, toda vez que el contrato no se encuentra en una etapa inicial de implementación o prueba. Por el contrario, corresponde a una fase de revisión y entrega del producto final, orientada a la verificación y subsanación de las inconsistencias identificadas por la Superintendencia.

En consecuencia, se solicita replantear el documento como una metodología de trabajo para la validación y subsanación de observaciones, eliminando cualquier referencia a pruebas piloto o medición de tiempos para ajustar el proceso.

Recomendación metodológica

Se sugiere que las actividades se ejecuten ORIP por ORIP, mediante una revisión conjunta entre el equipo del contratista y el personal designado por la Superintendencia, para desarrollar una única jornada de revisión y verificación que permita identificar y subsanar las inconsistencias en tiempo real, minimizando reprocesos.

Es conveniente agregar que la metodología debe incluir expresamente:

- Secuencia detallada de las actividades.
- Responsables por cada etapa.
- Puntos de control y validación.
- Procedimiento para registrar y subsanar inconsistencias.
- Criterios objetivos para el cierre de cada ORIP.
- Evidencias documentales que soporten las correcciones realizadas.

La metodología podría desarrollarse bajo el siguiente esquema:(Ejemplo)

Etapa	Actividad	Responsable	Resultado esperado
1	Selección de la ORIP y ubicación de las cajas en estantería	Contratista con acompañamiento SNR	Disponibilidad física de las unidades documentales

2	Revisión expediente por expediente	Contratista con acompañamiento del personal designado por la SNR	Verificación de caja, carpeta, fechas extremas, folios, FUID, rótulos y hoja de control
3	Identificación de inconsistencias	Revisión conjunta	Registro inmediato de novedades detectadas
4	Subsanación en tiempo real	Contratista	Corrección inmediata de errores en FUID, rótulos, hojas de control o demás instrumentos aplicables
5	Revalidación de los ajustes efectuados	Contratista con acompañamiento del personal designado por la SNR	Confirmación de que las observaciones fueron atendidas satisfactoriamente
6	Cierre técnico de la ORIP	Contratista con acompañamiento del personal designado por la SNR	ORIP validada y sin inconsistencias pendientes antes de iniciar la siguiente

Consideraciones adicionales

- Las inconsistencias detectadas durante la revisión deberán ser corregidas por el contratista en el mismo momento de su identificación, siempre que la naturaleza del ajuste lo permita, de forma que la validación se desarrolle sobre información actualizada y no sea necesario efectuar revisiones posteriores sobre los mismos expedientes.
- No se recomienda realizar entregas parciales de cajas para una validación posterior por parte de la SNR. En su lugar, se propone una revisión conjunta que permita validar y subsanar en un solo proceso.
- Cada ORIP deberá cerrarse únicamente cuando se hayan atendido todas las observaciones y exista conformidad sobre la consistencia entre los expedientes físicos, el FUID, las hojas de control, los rótulos de cajas y carpetas, las fechas extremas y la foliación.
- El cronograma deberá estructurarse por ORIP, definiendo actividades secuenciales de revisión, ajuste y cierre, en lugar de plantear un esquema de “plan piloto” o de entregas masivas que puedan generar reprocesos.
- El éxito de la metodología debe medirse por la eliminación de inconsistencias y la conformidad técnica del producto final, no por el volumen de cajas revisadas o por la velocidad de ejecución.

Recomendación adicional

Se recomienda que el plan incluya un diagrama de flujo o una descripción secuencial del proceso operativo, indicando cómo se desarrollará la revisión desde el retiro de la caja de la estantería hasta la validación final y el cierre de la ORIP, especificando los puntos de control, los responsables y las acciones de corrección.

Esto permitirá contar con una metodología objetiva, trazable y orientada a la entrega conforme del producto contratado.

Cronograma

Se recomienda que el cronograma de ejecución se estructure por ORIP, definiendo para cada una las actividades de alistamiento, revisión, validación, subsanación de inconsistencias y cierre técnico. En este sentido, no se considera conveniente establecer metas basadas únicamente en la cantidad de cajas revisadas o entregadas por día, ya que ello podría privilegiar el cumplimiento de volúmenes sobre la calidad de la validación.

El avance de las actividades deberá medirse con base en el cierre efectivo de cada ORIP, una vez se hayan verificado integralmente los expedientes, subsanado las observaciones identificadas y confirmado la conformidad técnica del producto correspondiente. Asimismo, las correcciones deberán efectuarse en tiempo real durante el proceso de revisión, con el fin de evitar reprocesos y garantizar la eficiencia y trazabilidad de las actividades desarrolladas.



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME CALIDAD Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				
DIA	16	MES	06	AÑO 2026

INFORME CALIDAD Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Como parte del proceso de seguimiento y control, se elaboraron los respectivos informes de calidad por apoyo a la supervisión, en los cuales se relaciona la información correspondiente a las visitas efectuadas en compañía de la **Líder de Procesos Carol Vanessa Camacho Martínez** perteneciente al contrato **1516_2025 UT IDDIAR**. Dichos informes permiten verificar la concordancia entre la documentación recibida, los registros de visita y los soportes transferidos, garantizando la trazabilidad del proceso y la identificación de posibles inconsistencias como:

- Fechas extremas
- Foliación
- Rotulo caja y carpetas
- Hoja de control
- Fuid

La revisión realizada contempló la validación de aspectos relacionados con la integridad, organización y correspondencia de los documentos frente a los cuadros de control suministrados. Los resultados obtenidos fueron consignados en los informes de calidad respectivos, los cuales servirán como soporte para las actividades de subsanación, seguimiento y cierre del proceso de transferencia documental.

Se deja constancia de que cualquier observación o novedad identificada durante la etapa de revisión fue comunicada oportunamente a la entidad remitente para la implementación de las acciones correctivas que resulten necesarias.

Cuadro de relación visitas efectuadas de calidad

FECHA VISITA	INFORME CALIDAD	ORIP
18/05/2025	INFORME CALIDAD	CARMEN DE BOLIVAR
4/12/2025	INFORME CALIDAD	CARTAGO
4/12/2025	INFORME CALIDAD	CARTAGO
10/12/2025	INFORME CALIDAD	BOLIVAR
18/12/2025	INFORME CALIDAD	CARMEN DE BOLIVAR
23/01/2026	INFORME CALIDAD	MAGANGUE
23/01/2026	INFORME CALIDAD	CARMEN DE BOLIVAR
10/02/2026	INFORME CALIDAD	MAGANGUE
10/02/2026	INFORME CALIDAD	GACHETA
17/02/2026	INFORME CALIDAD	AGUA DE DIOS
17/02/2026	INFORME CALIDAD	GACHETA
17/02/2026	INFORME CALIDAD	AGUA DE DIOS
4/05/2026	INFORME CALIDAD	TUQUIERRES
11/05/2025	INFORME CALIDAD	MOMPOS
11/05/2025	INFORME CALIDAD	SAN ANDRÉS
22/05/2026	INFORME CALIDAD	MOMPOS
28/05/2026	INFORME CALIDAD	MAGANGUE
3/06/2026	INFORME CALIDAD	PROVINCIA
3/06/2026	INFORME CALIDAD	PREDECUETA

Se deja constancia de que se recibió durante el mes de junio la transferencia documental proveniente de la empresa **UT IDDIAR CONTRATO 1516**, conforme a la relación contenida en el cuadro anexo, donde se evidencian las fechas de recepción y las ORIP recibidas en cada entrega.



Superintendencia de Notariado y Registro

La documentación transferida fue recibida en las fechas indicadas y se encuentra actualmente en la bodega del **Parque Industrial Celta Archivo Central** para su respectiva organización e intervención por parte de la **Lider de Procesos Carol Vanessa Camacho Martínez** perteneciente al contrato **1516_2025 UT IDDIAR**.

Adicionalmente, se informa que se asignó una ubicación provisional para la documentación recibida cabe aclarar que a esta transferencia por parte del apoyo a la supervisión de **Archivo Central** no se le realizó verificación de calidad y punteo. Una vez culminado dicho proceso y validadas las correcciones requeridas, se procederá a definir y asignar la ubicación definitiva de la documentación.

RELACION TRANSFERENCIA CELTA DESCARGUE CONTRATO 1516 PROVEEDOR UT IDDIAR				
ORIP	CIRCULO REGISTRAL	TOTAL DE CAJAS	FECHA DE DESCARGUE	RESPONSABLE
EL CARMEN DE BOLIVAR	062	139	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodriguez
MAGANGUE	064	342	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodriguez
TUQUERRES	254	699	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodriguez
SAN ANDRES	450	370	Martes 02 de Junio 2026	Jhon Rodriguez
RIOHACHA	210	634	Miércoles 03 de Junio 2026	Juan Torres
MOMPOX	065	271	Miércoles 03 de Junio 2026	Juan Torres
SAHAGUN	148	492	Jueves 04 de junio 2026	Juan Torres
TULUA	384	2063	Jueves 04 de junio 2026	Juan Torres
TULUA	348	271	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
BUENAVENTURA	372	626	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
CHIQUEQUIRA	72	1094	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
SABANALARGA	160	549	Viernes 05 de junio 2026	Mildreth
SABANALARGA	160	95	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres
IPIALES	244	1185	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres
PIEDICUESTA	314	1296	Martes 09 de Junio 2026	Juan Torres
PIEDICUESTA	314	379	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
CENAGA	222	388	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
SAN JUAN DEL CESAR	214	34	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
AGUACHICA	196	134	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
POPAYAN	120	39	Miércoles 10 de Junio 2026	Juan Torres
TOTAL		11100		

- Se recibió 5 paquetes embalados en papel kraft de la ORIP SABANALARGA de Biodeterioro.

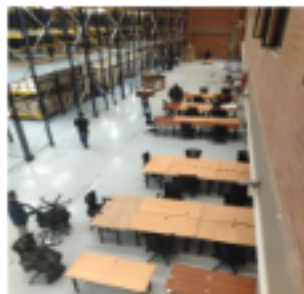


Superintendencia de Notariado y Registro



Se recibió el día Jueves 11-06-2026 camión con los insumos del proveedor IDDIAR donde vienen:

- 30 MESAS
- 30 SILLAS
- 1 GRECA
- 1 HORNO MICROONDAS
- IMPRESORAS
- COMPUTADORES
- INSUMOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA
- 1 EXTENSION ELECTRICA



REGISTRO FOTOGRAFICO UBICACIÓN CAJAS



Superintendencia de Notariado y Registro



OBSERVACION

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se deja constancia que el día **16 de junio de 2026** la



Superintendencia de Notariado y Registro

profesional **Carol Camacho Martínez** como **Líder de Procesos** de acompañamiento a dicho contrato, comunicó la suspensión de las actividades de subsanación previstas sobre la documentación transferida, decisión tomada por el contratista que desarrolla el proyecto; en consideración se deja claridad que **Archivo Central** se libera de cualquier responsabilidad sobre las consultas o procesos sobre el material recibido dado que las obligaciones, responsabilidades y garantías derivadas del **Contrato 1516** aún se encuentran bajo el amparo del contratista que realizó el proceso.



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME SUBSANACIONES DESCARGUE DOCUMENTAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	23	MES	06	AÑO	2026

SUBNACIONES DESCARGUE DOCUMENTAL

El presente informe tiene como objetivo documentar el estado y avance del proceso de subsanación de las hojas de control correspondientes al contrato **No. 266 de 2025 Procesos y Servicios**. Dicha subsanación es ejecutada por el contratista a cargo, con el fin de corregir, completar y actualizar la información registrada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos contractualmente en la transferencia al Archivo Central ubicado en Funza.

DESARROLLO DEL DESCARGUE DOCUMENTAL

Hora de inicio: 9:00 a.m.

Hora de finalización: 3:00 P.m.

Lugar: Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). (CELTA)

Contrato: 266_2025

Fechas de inicio: 23 de junio de 2026

Fecha de cierre: 25 de junio de 2026

ORIP SAN MARTIN

Evidencias 23 junio 2026

El día martes 23 de junio de 2026 se empieza con la Bandeja **1551 y 1552** donde se encuentra ubicada la **Orip San Martín** realizando acompañamiento e incorporación de Hojas de Control con el proveedor de **106 cajas**, con las siguientes observaciones.



Superintendencia de Notariado y Registro



1. **Caja # 4: Carpeta # 9:** No trae formulario calificación, colocar en observaciones que el núm. de turno lo relacionan con núm. de matrícula.
2. **Caja # 10: Carpeta # 10:** Vigencia turno contra hoja de control

3. **Caja # 15: Carpeta # 2:** Rotulo carpeta se corta información



Superintendencia de Notariado y Registro

4. **Caja # 34: Carpeta # 6:** El turno núm. 1 no se encuentra físico y esta en la hoja de control Turno 236-6-2934 Matrícula 236-57581

Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
		FORMATO: HOJA DE CONTROL			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		170.1 - OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS			
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL		42 - REGISTRO DE MATRÍCULA NACIONAL	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL		
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE		Registro de Turnos de antecedentes registrales			
NÚMERO DE EXPEDIENTE		N/A	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.A. - C.G. - C.E.)		
Nº DE ORDEN	FECHA (AAAA- MM-DD)	ORIGINAL/ COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS	TOTA FOLIO
1	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-2934 MATRÍCULA NO 236-57581	1 25	22
1	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3045 MATRÍCULA NO 236-70578	1 7	7
2	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3040 MATRÍCULA NO 236-31039	8 25	18
3	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3047 MATRÍCULA NO 236-89678	26 38	13
4	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3048 MATRÍCULA NO 236-18534	39 41	3
5	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3049 MATRÍCULA NO 236-71286	42 56	17
6	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3050 MATRÍCULA NO 236-34112	58 71	13
7	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3051 MATRÍCULA NO 236-55859	72 87	16
8	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3054 MATRÍCULA NO 236-21407	88 105	18
9	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3055 MATRÍCULA NO 236-68381	106 118	13
10	2021-06-15	O	TURNO 2021-236-6-3056 MATRÍCULA NO 236-21120	119 123	5
				FECHA DE ELABORACIÓN AAAA-MM-DD	
NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ		PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.		NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ		PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.		FIRMA JEFE DE ÁREA O GRUPO	

5. **Caja # 55: Carpeta # 9:** Corregir folio oídos desde el folio 90 (Matrícula 39271) hasta el final , están corridos, Falta incluir en la hoja de control desde el folio 90 hasta 102 y las matrículas no coinciden con esos folios.



Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GN-FR-005	
		PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 1	
		FORMATO: HOJA DE CONTROL		Fecha: 08-Ago-2012	
NOMBRE DE LA UNIDAD		1761 - DIVISIÓN DE REGISTRO DE NOTARIADOS PUBLICOS - SAN MARTÍN			
NOMBRE DE LA SUBUNIDAD		42 - REGISTRO DE MATRÍCULA			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		Registro de Turnos de Notarios Registrados			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		N/A			
FECHA (AAAA-MM-DD)		ORIGINAL/COPIA		RANGO DE FOLIOS	
2021-09-23		O		1 12	
2021-09-23		O		13 47	
2021-09-23		O		48 53	
2021-09-23		O		54 60	
2021-09-23		O		61 65	
2021-09-23		O		66 89	
2021-09-27		O		90 100	
2021-09-27		O		101 111	
2021-09-27		O		112 141	
2021-09-27		O		142 145	
2021-09-27		O		146 149	
2021-09-27		O		150 181	
2021-09-27		O		182 185	
2021-09-27		O		186 187	
2021-09-27		O		188 189	
2021-09-27		O		190 191	
2021-09-27		O		192 193	
2021-09-27		O		194 195	
2021-09-27		O		196 197	
2021-09-27		O		198 199	
2021-09-27		O		200 201	
2021-09-27		O		202 203	
2021-09-27		O		204 205	
2021-09-27		O		206 207	
2021-09-27		O		208 209	
2021-09-27		O		210 211	
2021-09-27		O		212 213	
2021-09-27		O		214 215	
2021-09-27		O		216 217	
2021-09-27		O		218 219	
2021-09-27		O		220 221	
2021-09-27		O		222 223	
2021-09-27		O		224 225	
2021-09-27		O		226 227	
2021-09-27		O		228 229	
2021-09-27		O		230 231	
2021-09-27		O		232 233	
2021-09-27		O		234 235	
2021-09-27		O		236 237	
2021-09-27		O		238 239	
2021-09-27		O		240 241	
2021-09-27		O		242 243	
2021-09-27		O		244 245	
2021-09-27		O		246 247	
2021-09-27		O		248 249	
2021-09-27		O		250 251	
2021-09-27		O		252 253	
2021-09-27		O		254 255	
2021-09-27		O		256 257	
2021-09-27		O		258 259	
2021-09-27		O		260 261	
2021-09-27		O		262 263	
2021-09-27		O		264 265	
2021-09-27		O		266 267	
2021-09-27		O		268 269	
2021-09-27		O		270 271	
2021-09-27		O		272 273	
2021-09-27		O		274 275	
2021-09-27		O		276 277	
2021-09-27		O		278 279	
2021-09-27		O		280 281	
2021-09-27		O		282 283	
2021-09-27		O		284 285	
2021-09-27		O		286 287	
2021-09-27		O		288 289	
2021-09-27		O		290 291	
2021-09-27		O		292 293	
2021-09-27		O		294 295	
2021-09-27		O		296 297	
2021-09-27		O		298 299	
2021-09-27		O		300 301	
2021-09-27		O		302 303	
2021-09-27		O		304 305	
2021-09-27		O		306 307	
2021-09-27		O		308 309	
2021-09-27		O		310 311	
2021-09-27		O		312 313	
2021-09-27		O		314 315	
2021-09-27		O		316 317	
2021-09-27		O		318 319	
2021-09-27		O		320 321	
2021-09-27		O		322 323	
2021-09-27		O		324 325	
2021-09-27		O		326 327	
2021-09-27		O		328 329	
2021-09-27		O		330 331	
2021-09-27		O		332 333	
2021-09-27		O		334 335	
2021-09-27		O		336 337	
2021-09-27		O		338 339	
2021-09-27		O		340 341	
2021-09-27		O		342 343	
2021-09-27		O		344 345	
2021-09-27		O		346 347	
2021-09-27		O		348 349	
2021-09-27		O		350 351	
2021-09-27		O		352 353	
2021-09-27		O		354 355	
2021-09-27		O		356 357	
2021-09-27		O		358 359	
2021-09-27		O		360 361	
2021-09-27		O		362 363	
2021-09-27		O		364 365	
2021-09-27		O		366 367	
2021-09-27		O		368 369	
2021-09-27		O		370 371	
2021-09-27		O		372 373	
2021-09-27		O		374 375	
2021-09-27		O		376 377	
2021-09-27		O		378 379	
2021-09-27		O		380 381	
2021-09-27		O		382 383	
2021-09-27		O		384 385	
2021-09-27		O		386 387	
2021-09-27		O		388 389	
2021-09-27		O		390 391	
2021-09-27		O		392 393	
2021-09-27		O		394 395	
2021-09-27		O		396 397	
2021-09-27		O		398 399	
2021-09-27		O		400 401	
2021-09-27		O		402 403	
2021-09-27		O		404 405	
2021-09-27		O		406 407	
2021-09-27		O		408 409	
2021-09-27		O		410 411	
2021-09-27		O		412 413	
2021-09-27		O		414 415	
2021-09-27		O		416 417	
2021-09-27		O		418 419	
2021-09-27		O		420 421	
2021-09-27		O		422 423	
2021-09-27		O		424 425	
2021-09-27		O		426 427	
2021-09-27		O		428 429	
2021-09-27		O		430 431	
2021-09-27		O		432 433	
2021-09-27		O		434 435	
2021-09-27		O		436 437	
2021-09-27		O		438 439	
2021-09-27		O		440 441	
2021-09-27		O		442 443	
2021-09-27		O		444 445	
2021-09-27		O		446 447	
2021-09-27		O		448 449	
2021-09-27		O		450 451	
2021-09-27		O		452 453	
2021-09-27		O		454 455	
2021-09-27		O		456 457	
2021-09-27		O		458 459	
2021-09-27		O		460 461	
2021-09-27		O		462 463	
2021-09-27		O		464 465	
2021-09-27		O		466 467	
2021-09-27		O		468 469	
2021-09-27		O		470 471	
2021-09-27		O		472 473	
2021-09-27		O		474 475	
2021-09-27		O		476 477	
2021-09-27		O		478 479	
2021-09-27		O		480 481	
2021-09-27		O		482 483	
2021-09-27		O		484 485	
2021-09-27		O		486 487	
2021-09-27		O		488 489	
2021-09-27		O		490 491	
2021-09-27		O		492 493	
2021-09-27		O		494 495	
2021-09-27		O		496 497	
2021-09-27		O		498 499	
2021-09-27		O		500 501	
2021-09-27		O		502 503	
2021-09-27		O		504 505	
2021-09-27		O		506 507	
2021-09-27		O		508 509	
2021-09-27		O		510 511	
2021-09-27		O		512 513	
2021-09-27		O		514 515	
2021-09-27		O		516 517	
2021-09-27		O		518 519	
2021-09-27		O		520 521	
2021-09-27		O		522 523	
2021-09-27		O		524 525	
2021-09-27		O		526 527	
2021-09-27		O		528 529	
2021-09-27		O		530 531	
2021-09-27		O		532 533	
2021-09-27		O		534 535	
2021-09-27		O		536 537	
2021-09-27		O		538 539	
2021-09-27		O		540 541	
2021-09-27		O		542 543	
2021-09-27		O		544 545	
2021-09-27		O		546 547	
2021-09-27		O		548 549	
2021-09-27		O		550 551	
2021-09-27		O		552 553	
2021-09-27		O		554 555	
2021-09-27		O		556 557	
2021-09-27		O		558 559	
2021-09-27		O		560 561	
2021-09-27		O		562 563	
2021-09-27		O		564 565	
2021-09-27		O		566 567	
2021-09-27		O		568 569	
2021-09-27		O		570 571	
2021-09-27		O		572 573	
2021-09-27		O		574 575	
2021-09-27		O		576 577	
2021-09-27		O		578 579	
2021-09-27		O		580 581	
2021-09-27		O		582 583	
2021-09-27		O		584 585	
2021-09-27		O		586 587	
2021-09-27		O		588 589	
2021-09-27		O		590 591	
2021-09-27		O		592 593	
2021-09-27		O		594 595	
2021-09-27		O		596 597	
2021-09-27		O		598 599	
2021-09-27		O		600 601	
2021-09-27		O		602 603	
2021-09-27		O		604 605	
2021-09-27		O		606 607	
2021-09-27		O		608 609	
2021-09-27		O		610 611	
2021-09-27		O		612 613	
2021-09-27		O		614 615	
2021-09-27		O		616 617	
2021-09-27		O		618 619	
2021-09-27		O		620 621	
2021-09-27		O		622 623	
2021-09-27		O		624 625	
2021-09-27		O		626 627	
2021-09-27		O		628 629	
2021-09-27		O		630 631	
2021-09-27		O		632 633	
2021-09-27		O		634 635	
2021-09-27		O		636 637	
2021-09-27		O		638 639	
2021-09-27		O		640 641	
2021-09-27		O		642 643	
2021-09-27		O		644 645	
2021-09-27		O		646 647	
2021-09-27		O		648 649	
2021-09-27		O		650 651	
2021-09-27		O		652 653	
2021-09-27		O		654 655	
2021-09-27		O		656 657	
2021-09-27		O		658 659	
2021-09-27		O		660 661	
2021-09-27		O		662 663	
2021-09-27		O		664 665	
2021-09-27		O		666 667	
2021-09-27		O		668 669	
2021-09-27		O		670 671	
2021-09-27		O		672 673	
2021-09-27		O		674 675	
2021-09-27		O		676 677	
2021-09-27					

VERIFICACION PARA PLAN DE TRABAJO BPO 1515

- Error fecha inicial rotulo caja y carpeta

[illegible]

Caja 995

Verificar fecha extrema inicial

Fuid y rótulos no coinciden

10:32 a.m.

- Error en fecha extrema

The image shows a document with a table on the left and a letterhead on the right. The table is a large, multi-column grid with various entries. The letterhead is from the 'United States Department of Agriculture' and is dated 'April 19, 1944'. The text is somewhat faded and the image is a scan of a physical document.

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE		BUREAU OF PLANT INDUSTRY	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
BUREAU OF PLANT INDUSTRY
WASHINGTON, D. C.
April 19, 1944

ORIP NEIVA
CAJA 675
CARPETA 7
MATRÍCULA 200-25923
ERROR
FECHA EXTREMA inicial tomada de
forma errónea

Fecha real 21-05-1884

ERROR en

FLUID

HC

Rótulo de carpeta

Rótulo de caixa

- CAJA 182 Error fechas extremas en fuid, rotulo caja, rotulo carpeta.
- caja 310 Error Fecha inicial en rotulo de carpeta 4.



ORIP NEIVA
CAJA 310
CARPETA 4 y 5
MATRÍCULA 200-5528
ERROR
FECHA EXTREMA inicial tomada de
forma erronea

Verificar

Fecha real **13-07-1948**
ERROR en
FUID
HC
Rótulo de carpeta
Rótulo de caja

12:22 p.m.

- CAJA 3355 Error en fecha inicial hoja de control y rotulos de carpeta

The image shows a document folder with a control sheet and a folder label. The control sheet is a form with various fields for tracking documents. The folder label is a white sticker with black text.

ORIP NEIVA
CAJA 3355
CARPETA 10
MATRÍCULA 200-297559
ERROR
FECHA EXTREMA INICIAL
 En hoja control
FUID
 Rótulo de carpeta
 Rótulo de caja
 Fecha real **13-03-2026**

- Caja 3119 error fecha inicial en hoja de control, rótulos caja y carpeta por el año.

The image shows a document folder with a control sheet and a folder label. The control sheet is a form with various fields for tracking documents. The folder label is a white sticker with black text.

Caja 3119 capeta 4 registro 3119
error fecha inicial rótulos y hoja de control
 Editado 11:25 a.m.

- Caja 3110 hoja de control no tiene fechas

Caja 3110 carpeta 1 Neiva, error fecha extremas rótulo y hoja de control.

Editado 12:15 p.m.

- Caja 3074 Ajustar fuid y rótulos caja y carpeta. Rangos de folios en hoja de control carpeta 8

Caja 3074 carpeta 6 registro 489 error fechas Extremas, rótulo y hoja de control.

1:05 p.m.

Caja 3074 carpeta 8 Neiva registro 3604 error hoja de control fecha final inicia en el folio 14.

1:08 p.m.

- Caja 3065 Cambiar hoja de control , INGRESAR TIPO DOCUMENTAL SIN FECHA RANGO FOLIO 1 HOJA DE RUTA LINDEROS

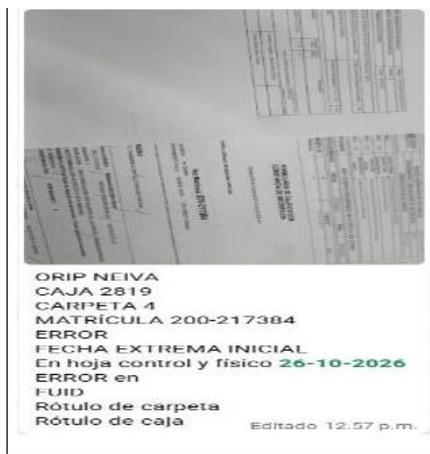
**Caja 3065 carpeta registro 2242
validar fecha inicial hola de control.**

- CAJA 2895 CAMBIAR TODO COMO DICE LA DESCRIPCION

ORIP NEIVA
CAJA 2895
CARPETA 6
MATRÍCULA 200-229437
ERROR
FECHA EXTREMA Final
Físico 12-05-2022
ERROR en
FUID
Hija control
Rótulo de carpeta
Rótulo de caja

Editado 10:18 a.m.

- CAJA 2819 ESTA BIEN



- CAJA 3180 CORREGIR SEGÚN LA DESCRIPCION, ERROR ROYULO CAJA Y CARPETA



- CAJA 3190 CORRERIR FECHA INICIAL Y CAMBIAR SEGÚN LA DESCRIPCION, CARPETA 1 AÑO 2019

📦 3190 fecha inicial errada en rotulo de caja, rotulo de carpeta, fuid y HC

11:21 a.m.

- CAJA 2960 EN HOJA DE CONTROL ESTA BIEN, CAMBIAR EN FUID, ROTULOS DE CARPETA Y CAJA SIN FECHA

Neiva
Caja: 2960
Error fecha inicial en hoja de control en la matrícula 238112

1:11 p.m.

- CAJA 2814 ERROR HORA DE CONTROL ROTULO Y CAJA DE CARPETA

ORIP NEIVA
CAJA 2814
CARPETA 6
MATRÍCULA 200-216731
ERROR
FECHA EXTREMA INICIAL
En hoja control
FUID
Rótulo de carpeta
Rótulo de caja

12:42 p.m.

SUBSANACIONES 11 DE JUNIO 2026

- CAJA 350 CAJA 2713 – 2714 – 2715 QUEDARON SUBSANADAS

- Se hizo el movimiento físico , ok subsanado



Caja 3050 carpeta 1 está trocado los registro
con la caja 3049 carpeta 10

10:02 a.m.



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME CALIDAD TRANSFERENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	06	AÑO	2026

CALIDAD UT IDDIAR

El presente informe tiene como propósito documentar los resultados de los procesos de revisión de calidad realizados sobre los Antecedentes, en el marco de las actividades de intervención archivística adelantadas por el proveedor **UT IDDIAR** 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 LA REUNION

Hora de inicio: 9:00 a.m.

Hora de finalización: 5:30 P.m.

Lugar: Instalaciones de **UT IDDIAR**

Entidad visitante: Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)

ORIP	CIRCULO REGISTRAL	TOTAL DE CAJAS	CAJAS REVISADAS	PORCENTAJE REVISADO	FECHA DE REVISION
SABANALARGA	45	623	7	1,12%	martes, 02/06/2026

El cuadro evidencia el estado de avance del proceso de revisión documental en las diferentes ORIP, a partir de la relación entre el volumen total de cajas y las unidades efectivamente intervenidas. Se observa un nivel de ejecución homogéneo, con porcentajes cercanos al **1.12%**, lo que refleja una aplicación estandarizada de los lineamientos de gestión documental. Este comportamiento permite inferir un control operativo adecuado en las actividades de organización, verificación y seguimiento de los fondos documentales, contribuyendo al aseguramiento de la calidad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

El cuadro presenta el estado de avance en la revisión documental de las diferentes ORIP, evidenciando el porcentaje de cumplimiento frente al mínimo requerido para la transferencia al archivo central. En este sentido, se establece un plan de trabajo a ejecutarse durante **el día 02 de junio de 2026**, con el propósito de alcanzar el umbral mínimo del **10%** en cada sede.

A continuación, se relacionan las observaciones correspondientes a cada ORIP, con el fin de identificar particularidades en el proceso, necesidades de ajuste y acciones específicas que permitan garantizar



Superintendencia de Notariado y Registro

el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y la adecuada preparación de los fondos para su transferencia.

Cabe recalcar que se mantuvo informado al proveedor con las observaciones pendientes y que fueron subsanadas en tiempo real.

En la hoja de control se debe especificar el anexo.

Los criterios de revisión documental se rigen conforme a lo establecido en el protocolo de organización de antecedentes definido en el marco del **Contrato 1516 con UT IDDIAR** el cual establece los lineamientos técnicos y operativos para la adecuada clasificación, ordenación, verificación y control de los documentos. En este sentido, las actividades desarrolladas garantizan la estandarización del proceso, la integridad de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios para la transferencia documental al archivo central.

ORIP de SABANALARGA con un total de **623** cajas (grupo proyectos)

Se realiza calidad con una muestra al **1.12%**, con un total de **7** cajas intervenidas, **70** carpetas y **636** registros matriculas.

CONTEO												
CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD CARPETAS	CANTIDAD DE MATRICULAS	FECHAS EXTREMAS				FOLIACION		ROTULOS			
			FUID		HOJA DE CONTROL				CAJA		CARPETA / LIBRO	
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
7	70	636	549	85	523	109	630	1	6	1	60	7
100%	100%	100%	86%	13%	82%	17%	99%	0%	86%	14%	86%	10%

FECHAS EXTREMAS

- Cumplimiento alto: **86% (549 carpetas)** cumplen.
- Incumplimiento relevante: **13% (85 carpetas)**

HOJA DE CONTROL

- Cumplimiento alto: **82% (523 carpetas)** cumplen.
- Incumplimiento nulo: **17% (109 carpetas)**

FOLIACION

- Buen nivel de cumplimiento: **99% (630 carpetas)**.
- Incumplimiento nulo: **0% (1 carpeta)**

ROTULOS

(CAJA)

- Buen nivel de cumplimiento: **86% (6 carpetas)**.
- Incumplimiento nulo: **14% (1 carpetas)**



Superintendencia de Notariado y Registro



(CARPETA)

- Buen nivel de cumplimiento: **86% (60 carpetas)**.
- Incumplimiento nulo: **10% (7 carpetas)**

Conclusión general

- **Fechas extremas, Hoja de control** es el punto crítico para oportunidad de mejora.

OBERVACION GENERAL

En el proceso de evaluación del proyecto se estableció una ponderación para cada criterio revisado, considerando que no todos los aspectos tienen el mismo nivel de impacto dentro de la gestión documental ni generan las mismas consecuencias operativas, técnicas o de consulta.

Por esta razón, a cada criterio se le asignó un porcentaje de participación dentro de la calificación final, de acuerdo con su nivel de importancia. Por ejemplo:

- **Fechas extremas:** se asignó un peso mayor debido a su relevancia técnica y a su impacto en los procesos de consulta, recuperación y control documental.
- **Rótulos:** cuentan con una ponderación media-alta, teniendo en cuenta su importancia para la correcta identificación y organización de los expedientes.
- **Foliación:** se estableció una ponderación media-baja, ya que, aunque su impacto es menor frente a otros criterios, corresponde a uno de los aspectos con mayor probabilidad de reincidencia y que requiere seguimiento permanente.

La aplicación de esta metodología permite que los incumplimientos considerados críticos tengan una mayor incidencia en la calificación final, garantizando una evaluación más objetiva y alineada con la importancia de cada componente dentro del proceso documental. Asimismo, se mantienen controles sobre aspectos operativos que, aunque presentan menor impacto, pueden afectar la calidad y consistencia de la organización documental cuando se presentan de manera reiterativa.

Para el cálculo de la calificación final se utilizó la función SUMAPRODUCTO, mediante la cual se multiplica el porcentaje de cumplimiento obtenido en cada criterio por la ponderación previamente asignada. Posteriormente, la suma de estos resultados permite obtener un porcentaje consolidado de cumplimiento general del proyecto evaluado.



Superintendencia de Notariado y Registro

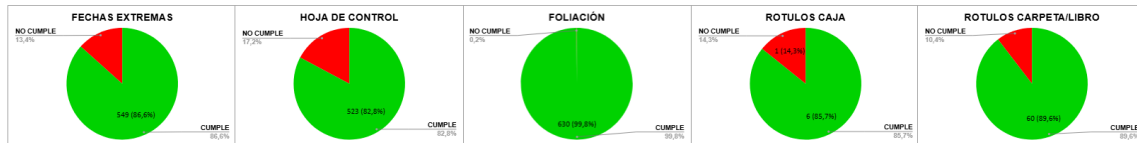


CONTEO										
CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD CARPETAS	CANTIDAD MATRICULAS	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		ROTULOS	
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CAJA	CARPETA
7	70	636	549	85	523	109	630	1	6	60
		634		632		631		7		67

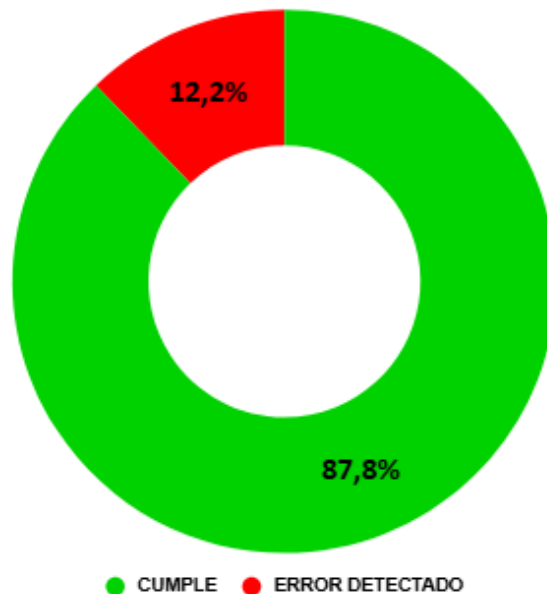
OPCION 2										
CONTIENO										
CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD CARPETAS	CANTIDAD DE MATRICULAS	FECHAS EXTREMAS						ROTULOS	
			FLUJO		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		CAJA	CARPETA / LIBRO
			CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		
7	70	636	549	85	523	109	630	1	6	60
100%	100%	100%	86%	13%	83%	17%	99%	0%	86%	14%

CUMPLE	ERROR DETECTADO
87,81%	12,19%

CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO	EL PROYECTO:
87,81%	NO PASA
12,19%	% ERROR DE LA MUESTRA DEL PROYECTO



INDICADOR DE CALIDAD DEL PROYECTO



			M DEL 10%	REVISADO	POR REVISAR
INDIQUE EL TOTAL DE MATRICULAS DE LA ORIP	62.750	EL SIGUEINTE NUMERO ES EL 10%	6.275	636	5.639
	ESTE ES EL 100%		ESTE ES EL 10% DEL 100%	10,1% ESTE % ES LO QUE SE LLEVA REVISADO	89,9% ESTE % DE LO QUE FALTA POR REVISAR
EN UN DIA SE HACEN UN PROMEDIO DE:		3500	EL # DE DÍAS PARA REVISAR EL 10%	1,8	



Superintendencia de Notariado y Registro

• EVIDENCIA CALIDAD 02 junio de 2026

OBSERVACION GENERAL

- Se valida que en la columna del fuid ubicación electrónica, no menciona donde está la ubicación de los discos.

ELECTRÓNICO		
UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-1	9	15.7
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-9	56	130.7
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-26	94	204.8
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-32	16	31.7
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-33	11	20.7
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-34	30	64.1
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-35	69	139.3
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-45	22	44.9
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-46	15	29.6
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-47	107	225.9
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-49	37	79.1
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-50	26	46.8
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-51	10	16.9
WMQMPOSANTECEDENTE REGISTRO INMOBILIARIA No 065-52	129	254.0

- Se puede evidenciar que en el formulario de calificación muestra el orden de donde tomar las fechas, pero se están tomando de la firma del registrador se evidencia en el protocolo pág. 43



Superintendencia de Notariado y Registro

• TOMA DE FECHAS FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

Dado que existen varias versiones el Formulario de calificación, a continuación, se define el orden en el cual se deben tomar las fechas de esta versión. De igual manera en el orden que se define en la imagen se debe tomar la fecha para su organización dentro del expediente y en la captura de los datos para la elaboración de la Hoja de Control.

2. Anotación

1. Funcionario
calificador

43

Se evidencia una inconsistencia en el protocolo respecto a la fecha que debe considerarse para el registro de anotaciones. En las páginas **44 y 45** se indica que debe tomarse la **fecha de anotación**; sin embargo, en las páginas **51 Y 52** el protocolo establece un criterio diferente para la determinación de la fecha aplicable. Se solicita aclarar cuál es el lineamiento oficial que debe seguirse para garantizar la correcta aplicación del procedimiento y evitar interpretaciones divergentes.



Superintendencia de Notariado y Registro



- **TOMA DE FECHAS HOJA DE RUTA TRADICIÓN INSCRIPCIÓN LINDEROS**

Para la toma de la fecha de este tipo documental, se debe identificar la menor de la relacionada en las anotaciones, sin tener en cuenta si en la complementación como registrada hay una inferior.



Superintendencia de Notariado y Registro

HOJA DE RUTA TRADICION - INSCRIPCION - LINDEROS		1						
Nº de Radicación	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	No. de Matricula						
1212	CIRCULO DE Pop.	120-1810-932						
PREDIO URBANO ☒	Dirección 1019 OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	Con base en las siguientes matrículas						
PREDIO RURAL ☐	Nombre	5	5					
Antecedente	FECHA	DESCRIPCION INMUEBLE	TRADICION	Naturaleza Jurídica				
				Calificación	Especificación	Código	PRO	Casa
001	27-09-66	Escritura # 1127 de 06-09-66 Notaría 2a. Pop. \$3.363.75	De: Provienda del Trabajador Juprovitra. A.: Pasquel Jordán, Anselmo	mod.adq. compvta.	101	X	def	
002	27-08-70	Escritura #992 de 27-07-70 Notaría 1a. Pop. \$10.000.00	De: Pasquel Jordán, Anselmo A.: Fuentes Muñoz, Hernán V.	mod.adq. compvta.	101	X	def	
003	13-06-73	Escritura # 776 de 07-06-73 Notaría 1a. Pop. \$20.000.00	De: Fuentes Muñoz, Hernán Vicente A.: Fuentes de Romero, Mercedes	mod.adq. compvta.	101	X	def	
COMPLEMENTACION A LA MATRICULA # 120-0009-932								
001		Que la JUNTA SOCIAL PROVIVENDA DEL TRABAJADOR Juprovitra, adquirió un predio mayor, por compra al INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL, por medio de la escritura No. 2084 de 28 de noviembre de 1.961, de la Notaría 1a. de Popayán, registrada el 8 de enero de 1.962, en el L.1º. T. 7º, fls. 1, pda. 1, y en el L. 2º. T. 4º, fls. 461, pda. 97, -xxxxx.						
002		Que el INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL, adquirió el inmueble en mayor extensión, por escritura No. 1140 de 2 de agosto de 1.948, de la Notaría 2a. de Popayán, registrada el 11 de los mismos, bajo pda. 902, fls. 553 del L. 1º. T. 1º puros, por compra a JULIO GARRIDO y DOLORES VILLAQUINAN DE GARRIDO.						

2.1.2.1. TESTIGO DOCUMENTAL

El Testigo Documental debe ubicarse en el espacio correspondiente dentro del expediente cuando se haya identificado la existencia física del Folio de Matrícula Inmobiliaria (Cartulina) y este haya sido retirado. Su función es servir como constancia del retiro del documento original, asegurando trazabilidad y orden en el expediente.



Superintendencia de Notariado y Registro

Superintendencia de
Notariado y Registro

- La cronología de generación de los Formularios (Calificación-Corrección), por lo general corresponde con el orden ascendente de los números de anotación del formulario. Si se llegase a presentar el caso excepcional, en el que el orden cronológico ascendente no coincide con el orden numérico ascendente de la anotación, predomina la cronología.
- Cabe aclarar que las Notas Devolutivas subsanadas, son soporte del Formulario de calificación, por lo tanto, no deben disgregarse o separarse de los Formularios de Calificación con todos sus soportes, ya que estos constituyen un trámite registral y su fecha, debe ser inferior a la fecha del formulario de calificación.
- Los formularios que se generan por la corrección efectuada a un número de Matrícula Inmobiliaria se ordenarán cronológicamente en los expedientes. Lo anterior, si hace referencia a las solicitudes de corrección externa, ya que las correcciones internas ingresan por el número de radicado, el cual es creado por el abogado calificador de la ORIP.
- Teniendo en cuenta la producción documental, se puede presentar que una unidad documental (carpeta) contenga varias matrículas inmobiliarias.
- Si el expediente contiene documentos de tamaño oficio, carta o media carta, éstos deben alinearse en la parte superior. Si se encuentran documentos de tamaño menor a media carta, éstos se adhieren a una hoja tamaño carta blanca para facilitar la numeración y se considerarán como un único folio. En el caso que se evidencie un documento que sea de tamaño menor a media carta y que contenga información al reverso del documento, se adhiere por el borde el documento, con el objetivo de que se puede efectuar la digitalización.
- En el caso que no se identifique el formulario de calificación o inscripción de la SNR el trámite RUPTA, se determina que el trámite es inconcluso, pero si se evidencia en los documentos del trámite el número de matrícula este se debe asociar al expediente de registro de matrícula inmobiliaria.
- En el caso que no se identifique el formulario de calificación o inscripción de la SNR el trámite RUPTA, se determina que el trámite es inconcluso, pero si no se evidencia en los documentos del trámite el número de matrícula, dichos documentos se deben ordenar de forma cronológica y almacenados en una caja adicional rotulada con Registro de matrícula Inmobiliaria RUPTA sin identificación

2.1.2.3. IDENTIFICACIÓN DE FECHAS DE LOS TIPOS DOCUMENTALES:

Todos los trámites del expediente de Registro de Matrícula Inmobiliaria se ordenarán según el trámite registral; atendiendo al principio de orden original, ubicando el documento más antiguo al inicio de la carpeta y el más reciente al final. A Continuación, se presentan las especificaciones para la identificación de las fechas en los tipos documentales:

- Hoja de Ruta tradición - inscripción - linderos

Para la fecha de esta tipología, se tendrá en cuenta la más antigua de todas las anotaciones registradas en el documento, que generalmente corresponde a la anotación 1.

51



Superintendencia de Notariado y Registro



En caso de no encontrarse esta fecha, se tomará la que esté indicada en el párrafo como registrada. Si tampoco se identifica esta, se utilizará la fecha de elaboración, que por lo general se encuentra en la parte inferior del documento.

1. Fecha menor de la anotación
2. Fecha de registro
3. Fecha de elaboración



HOJA DE RUTA TRADICIÓN - INSCRIPCIÓN - LINDEROS									
FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ANOTACIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE LINDEROS	FECHA DE TRADICIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN
01-01-2025	Se otorga el documento de tradición de la finca 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., con el número de inscripción 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, valor de \$ 4.000.000.	\$ 4.000.000	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025
01-01-2025	Se otorga el documento de tradición de la finca 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., con el número de inscripción 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, valor de \$ 4.000.000.	\$ 4.000.000	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025
01-01-2025	Se otorga el documento de tradición de la finca 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., con el número de inscripción 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, valor de \$ 4.000.000.	\$ 4.000.000	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025
01-01-2025	Se otorga el documento de tradición de la finca 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., con el número de inscripción 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, valor de \$ 4.000.000.	\$ 4.000.000	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025
01-01-2025	Se otorga el documento de tradición de la finca 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, inscrita en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D.C., con el número de inscripción 1794 de fecha 1 de mayo de 1977, valor de \$ 4.000.000.	\$ 4.000.000	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025	01-01-2025

Ilustración 7. Identificación fecha en Hoja de Ruta tradición - inscripción - linderos

- Complementación de la tradición (cuenta la historia del predio).

Para identificar la fecha de esta tipología documental, se tendrá en cuenta el formato en que se presenta.

- Cuando existan anotaciones, las fechas podrán identificarse junto a cada anotación. En caso contrario, se deberá tomar la fecha más antigua que aparezca en los párrafos que describen dichas anotaciones.
- Por otro lado, en los casos en que el tipo documental no cuente con anotaciones, se registrará la fecha de elaboración, que por lo general se encuentra al final del documento, debajo de la firma. Si no existe dicha fecha, se deberá tomar como referencia la fecha consignada en el texto de la complementación teniendo en cuenta que esta debe ser la del registro del documento, considerando la más antigua de todas las anotaciones.

Lo anterior aplica para los casos en que exista un folio independiente denominado "complementación de la tradición"



Superintendencia de Notariado y Registro

2-6-20206 SOFIA PLAZAS - ANGELA SANCHEZ													
SABANALARGA													
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CAJA	CARPETA		
29	1	EXPEDIENTE	045-1735	x		x		x		x		REVISAR EN FUID. DADO QUE ESTA ES LA FECHA REAL FECHA FINAL 2012-07-12	
		EXPEDIENTE	045-1736	x		x		x		x			
		EXPEDIENTE	045-1737		x		x	x			x		
		EXPEDIENTE	045-1738	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1739	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1740	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1741	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1742	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1743	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1744	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1745	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1746		x		x			x			
		EXPEDIENTE	045-1747		x		x	x					
		EXPEDIENTE	045-1748	x		x		x					
		4		EXPEDIENTE	045-1749	x		x		x			
EXPEDIENTE	045-1750			x		x		x					
EXPEDIENTE	045-1751			x		x		x					
EXPEDIENTE	045-1752			x		x		x					
EXPEDIENTE	045-1753			x		x		x					
EXPEDIENTE	045-1754				x		x						
EXPEDIENTE	045-1755												
EXPEDIENTE	045-1756												
EXPEDIENTE	045-1757												
EXPEDIENTE	045-1758												
2-6-20206 SOFIA PLAZAS - ANGELA SANCHEZ													
SABANALARGA													
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE
		EXPEDIENTE	045-1781	x		x		x				HOJA DE CONTROL Y FUID NO CUMPLE FECHA INICIAL 1918/07/21	
		EXPEDIENTE	045-1782	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1783	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1784	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1785	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1786	x		x		x			x		
		EXPEDIENTE	045-1787	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1788	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1789	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1790	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1791	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1792		x		x	x					
		EXPEDIENTE	045-1793	x		x		x					
		EXPEDIENTE	045-1794	x		x		x					
		12	1	EXPEDIENTE	045-462		x		x		x		
2-6-2026 DIANA CAROLINA LAURA SARMIENTO													
SABANALARGA													
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE
63	1	Opción 1	045-4405	x		x		x		x		FECHA FINAL CORRECTA 31/3/1981 ANTECEDENTE REGISTRO #MOBILARIA/045-4405 [103 7 10 1981 3 1 1981]	
		Opción 1	045-4406		x		x	x					
		Opción 1	045-4407	x		x		x					
		Opción 1	045-4408	x		x		x					
		Opción 1	045-4409	x		x		x					
		Opción 1	045-4410	x		x		x					
		Opción 1	045-4411	x		x		x					
		Opción 1	045-4412	x		x		x					
		Opción 1	045-4413	x		x		x					
		Opción 1	045-4414	x		x		x					
		Opción 1	045-4415	x		x		x			x		
		Opción 1	045-4416	x		x		x					
		Opción 1	045-4417	x		x		x					
		Opción 1	045-4418	x		x		x					
		Opción 1	045-4419	x		x		x					
		Opción 1	045-4420	x		x		x				REVISAR FUID Y HC FECHA FINAL CORRECTA: 1996/03/29 ANTECEDENTE REGISTRO #MOBILARIA/045-4400 [104 7 10 1996 3 29 1996]	
		Opción 1	045-4421	x		x		x					
		Opción 1	045-4422	x		x		x			x		
		Opción 1	045-4423	x		x		x					
		Opción 1	045-4424										
		Opción 1	045-4425										
		Opción 1	045-4426										
		Opción 1	045-4427										
		Opción 1	045-4428										
		Opción 1	045-4429										
2-6-2026 DIANA CAROLINA LAURA SARMIENTO													
SABANALARGA													
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CUMPLE
7		Opción 1	045-4447	x		x		x			x	REVISAR FUID Y HC FECHA FINAL CORRECTA: 1988/10/3 ANTECEDENTE REGISTRO #MOBILARIA/045-4443 [107 7 10 1988 10 3 1988]	
		Opción 1	045-4448	x		x		x					
		Opción 1	045-4449		x		x	x					
		Opción 1	045-4450		x		x	x					
		Opción 1	045-4451	x		x		x					
		Opción 1	045-4452	x		x		x					
		Opción 1	045-4453	x		x		x					
		Opción 1	045-4454	x		x		x					
		Opción 1	045-4455	x		x		x					
		Opción 1	045-4456	x		x		x					
		Opción 1	045-4457	x		x		x					
		Opción 1	045-4458	x		x		x					
		Opción 1	045-4459		x		x	x					
		Opción 1	045-4460	x		x		x			x		
		8		Opción 1	045-4461	x		x		x			
Opción 1	045-4462			x		x		x					
Opción 1	045-4463			x		x		x					
Opción 1	045-4464			x		x		x					
Opción 1	045-4465			x		x		x					
Opción 1	045-4466				x		x	x					
Opción 1	045-4467			x		x		x					
Opción 1	045-4468			x		x		x					
Opción 1	045-4469			x		x		x					
Opción 1	045-4470			x		x		x					
		Opción 1	045-4471		x		x	x				ERROR FUID Y HC FECHA INICIAL: 1975/01/24 ANTECEDENTE REGISTRO #MOBILARIA/045-4471 [107 1 10 1975 1 24 1975]	
		Opción 1	045-4472		x		x	x			x		
		Opción 1	045-4473		x		x	x					
		Opción 1	045-4474		x		x	x					
		Opción 1	045-4475		x		x	x					
		Opción 1	045-4476		x		x	x					
		Opción 1	045-4477		x		x	x					
		Opción 1	045-4478		x		x	x					
		Opción 1	045-4479		x		x	x					
		Opción 1	045-4480		x		x	x					
9		Opción 1	045-4481		x		x	x				ERROR FUID Y HC FECHA FINAL: 29/09/1997 ANTECEDENTE REGISTRO #MOBILARIA/045-4472 [109 1 10 1997 9 29 1997]	
		Opción 1	045-4482		x		x	x					
		Opción 1	045-4483		x		x	x					
		Opción 1	045-4484		x		x	x					
		Opción 1	045-4485		x		x	x					
		Opción 1	045-4486		x		x	x					
		Opción 1	045-4487		x		x	x					
		Opción 1	045-4488		x		x	x					
		Opción 1	045-4489		x		x	x					
		Opción 1	045-4490		x		x	x					



Superintendencia de Notariado y Registro

2-6-2026												
DIANA CAROLINA LAURA SARMIENTO												
SABANALARGA												
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FUIO				FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES
				FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE					
469	1	Opcción 1	045-4492	X		X		X				ERROR FUIO 2018/05/09 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48637 [2018 5 20] 3 30
		Opcción 1	045-48636		X	X		X				
		Opcción 1	045-48637	X		X		X				
		Opcción 1	045-48638		X	X		X				
		Opcción 1	045-48639		X	X		X				ERROR FUIO F.I. 2009/11/23 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48639 [2009 11 6] 6 27 ERROR FUIO Y HC F.F. 2012/06/06 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48639 [2012 6 6] 3 27
		Opcción 1	045-48640		X	X		X				
		Opcción 1	045-48641		X	X		X				
		Opcción 1	045-48642	X		X		X				
	2	Opcción 1	045-48648		X	X		X				ERROR FUIO F.I. 8/01/2014 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48640 [2014 8 8] 10 4 ERROR FUIO F.I. 19/10/2017 ERROR FUIO F.F. 22/09/2017 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48641 [2017 9 22] 10 30
		Opcción 1	045-48642		X	X		X				
		Opcción 1	045-48648	X		X		X				
		Opcción 1	045-48649	X		X		X				
	3	Opcción 1	045-48650	X		X		X				ERROR FUIO Y HC FECHA CORR. 2004/12/2 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48654 [2004 12 2] 12 3 ERROR EN TIPOLOGIA HC ERROR EN FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2004/01/13 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48657 [2004 1 13] 1 22 ERROR EN FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 15/01/2004
		Opcción 1	045-48651	X		X		X				
		Opcción 1	045-48653	X		X		X				
		Opcción 1	045-48654	X		X		X				
		Opcción 1	045-48655	X		X		X				
		Opcción 1	045-48656	X	X		X		X			
		Opcción 1	045-48657	X		X		X				
		Opcción 1	045-48658		X		X		X			
		Opcción 1	045-48659	X		X		X				
		Opcción 1	045-48660	X		X		X				
		Opcción 1	045-48691	X		X		X				
		Opcción 1	045-48692		X		X		X			
	7	Opcción 1	045-48693		X		X		X			ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 23/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48698 [2004 1 23] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 23/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48698 [2004 1 23] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 27/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48698 [2004 1 27] 3 25 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48699 [2004 2 11] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48700 [2004 2 11] 3 4 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 3/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48703 [2004 3 11] 4 29
		Opcción 1	045-48694	X		X		X				
		Opcción 1	045-48695	X		X		X				
		Opcción 1	045-48696	X		X		X				
		Opcción 1	045-48697	X		X		X				
		Opcción 1	045-48698		X		X		X			
		Opcción 1	045-48699		X		X		X			
		Opcción 1	045-48700	X		X		X				
		Opcción 1	045-48701		X		X		X			
		Opcción 1	045-48702	X		X		X				
		Opcción 1	045-48703		X		X		X			
		DIANA CAROLINA LAURA SARMIENTO										
SABANALARGA												
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FUIO				FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES
				FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE					
		Opcción 1	045-48682									ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48682 [2004 1 29] 1 6 ERROR FUIO Y HC FECHA I CORR. 23/01/2004 ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48684 [2004 1 23] 2 4
		Opcción 1	045-48683	X		X		X				
		Opcción 1	045-48684		X			X				
		Opcción 1	045-48685	X		X		X				
		Opcción 1	045-48686	X		X		X				ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 23/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48688 [2004 1 23] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 23/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48690 [2004 1 23] 1 27 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 23/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48693 [2004 1 23] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 27/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48698 [2004 1 27] 3 25 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48699 [2004 2 11] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48700 [2004 2 11] 3 4 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 3/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48703 [2004 3 11] 4 29
		Opcción 1	045-48687	X		X		X				
		Opcción 1	045-48688		X			X				
		Opcción 1	045-48689	X		X		X				
		Opcción 1	045-48690	X		X		X				
		Opcción 1	045-48691	X		X		X				
		Opcción 1	045-48692		X			X				
		Opcción 1	045-48693		X			X				
		Opcción 1	045-48694	X		X		X				
		Opcción 1	045-48695	X		X		X				
		Opcción 1	045-48696	X		X		X				
		Opcción 1	045-48697	X		X		X				
		Opcción 1	045-48698		X		X		X			ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 27/01/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48698 [2004 1 27] 3 25 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48699 [2004 2 11] 2 11 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 2/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48700 [2004 2 11] 3 4 ERROR FUIO Y HC FECHA INICIAL CORR. 3/02/2004 [ANTECEDENTE REGISTRO INPOBLARFA No 045-48703 [2004 3 11] 4 29
		Opcción 1	045-48699		X		X		X			
		Opcción 1	045-48700	X		X		X				
		Opcción 1	045-48701		X		X		X			
		Opcción 1	045-48702		X		X		X			
		Opcción 1	045-48703		X		X		X			
		Opcción 1	045-48704		X		X		X			
		Opcción 1	045-48705		X		X		X			
		Opcción 1	045-48706		X		X		X			
		Opcción 1	045-48707		X		X		X			
		Opcción 1	045-48708		X		X		X			
		Opcción 1	045-48709		X		X		X			
	10	Opcción 1	045-48710		X		X		X			CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 26/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 01/03/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 27/02/04
		Opcción 1	045-48711	X		X		X				
		Opcción 1	045-48712	X		X		X				
		Opcción 1	045-48713		X		X		X			
		Opcción 1	045-48714		X		X		X			
		Opcción 1	045-48715		X		X		X			
		Opcción 1	045-48716	X		X		X				
		Opcción 1	045-48717	X		X		X				
		Opcción 1	045-48718	X		X		X				
		Opcción 1	045-48719	X		X		X				
		Opcción 1	045-48720	X		X		X				
		Opcción 1	045-48721	X		X		X				
		Opcción 1	045-48722	X		X		X			CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 12/02/04	
		Opcción 1	045-48723		X		X		X			
		Opcción 1	045-48724	X		X		X				
		Opcción 1	045-48725	X		X		X				
		Opcción 1	045-48726	X		X		X				
		Opcción 1	045-48727	X		X		X				
		Opcción 1	045-48728	X		X		X				
		Opcción 1	045-48729	X		X		X				
		Opcción 1	045-48730	X		X		X				
		Opcción 1	045-48731	X		X		X				
		Opcción 1	045-48732	X		X		X				
		Opcción 1	045-48733		X		X		X			
		Opcción 1	045-48734		X		X		X		CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 26/02/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 01/03/04 CAMBIO DE HOJA DE CONTROL FECHA INICIAL 27/02/04	
		Opcción 1	045-48735	X		X		X				
		Opcción 1	045-48736	X		X		X				
		Opcción 1	045-48737		X		X		X			
		Opcción 1	045-48738		X		X		X			
		Opcción 1	045-48739		X		X		X			
		Opcción 1	045-48740		X		X		X			
		Opcción 1	045-48741		X		X		X			
		Opcción 1	045-48742		X		X		X			
		Opcción 1	045-48743		X		X		X			
		Opcción 1	045-48744		X		X		X			
		Opcción 1	045-48745		X		X		X			



Superintendencia de Notariado y Registro

		FUIO														ROTULOS				OBSERVACIONES
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		CAJA		CARPETA								
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE					
81	1	EXPEDIENTE	045-5942	X				X	X			X			X				FECHA INICIAL DEL ROTULO DE CARPETA CORRECTA ES 1918-10-16 EL ROTULO DE CAJA ESTA ROTO	
		EXPEDIENTE	045-5943	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5944	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1556-7-27 1940 9 17 1940 9 17	
		EXPEDIENTE	045-5945	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5946	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5947	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1996-6-19 1940 9 17 1940 9 17	
		EXPEDIENTE	045-5948	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5949	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5950	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1918-10-16 1940 9 18 1940 9 18	
		EXPEDIENTE	045-5951	X				X	X			X			X				ERROR ROTULO F. 1 1919-06-07 FF. 2017-09-04	
	2	EXPEDIENTE	045-5952	X				X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC FECHA INICIAL CORRECTA ES 1919-07-12 1941 7 12 2019 7 12	
		EXPEDIENTE	045-5953	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1919-06-07 1940 9 18 1940 9 18	
		EXPEDIENTE	045-5954	X				X	X			X			X				FF. 1984-02-16 1940 9 18 1940 9 18	
		EXPEDIENTE	045-5955	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5956	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1918-10-16 1940 9 18 1940 9 18	
		EXPEDIENTE	045-5957	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1920-04-25 1941 4 25 1941 4 25	
		EXPEDIENTE	045-5958	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5959	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5960	X				X	X			X			X					
		EXPEDIENTE	045-5961	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1 1919-05-11 1940 5 16 1940 5 16	
3	EXPEDIENTE	045-5962	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 2009-07-21 1940 11 21 2009 11 21		
	EXPEDIENTE	045-5963	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5964	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5965	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5966	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5967	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5968	X	X			X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5969	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5970	X				X	X			X			X						
	EXPEDIENTE	045-5971	X	X			X	X			X			X						

		FUIO												ROTULOS				OBSERVACIONES
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		CAJA		CARPETA						
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE			
5	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	045-5981	X				X	X			X			X			FF 2016-6-17
		EXPEDIENTE	045-5982	X				X	X			X			X			ERROR EN ROTULO DE CARPETA FF 2020-11-12
		EXPEDIENTE	045-5983	X	X			X	X			X			X			FUIO Y HC F. 1968-8-11 1940 8 11 1940 8 11
		EXPEDIENTE	045-5984	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5985	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5986	X	X			X	X			X			X			FUIO Y HC FF 1994-03-02 1971 3 2 1994 3 2
		EXPEDIENTE	045-5987	X	X			X	X			X			X			FUIO Y HC FF 2002-11-10 1940 11 10 1940 11 10
		EXPEDIENTE	045-5988	X				X	X			X			X			FUIO Y HC F. 1 1939-7-10 1940 7 10 1940 7 10
		EXPEDIENTE	045-5989	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5990	X				X	X			X			X			
	6	EXPEDIENTE	045-5992	X	X			X	X			X			X			FUIO F. 2016-01-22 1971 12 20 2016 12 20
		EXPEDIENTE	045-5993	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5994	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5995	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5996	X	X			X	X			X			X			ERROR FUIO YHC F. 1994-10-05 1940 10 26 1994 10 26
		EXPEDIENTE	045-5997	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5998	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-5999	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-6000	X				X	X			X			X			
		EXPEDIENTE	045-6001	X				X	X			X			X			
7	EXPEDIENTE	045-6002	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6003	X	X			X	X			X			X				ERROR FUIO Y HC FF 1984-3-06 1940 3 24 1940 3 24
	EXPEDIENTE	045-6004	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6005	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6006	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6007	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6008	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6009	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6010	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6011	X	X			X	X			X			X				
8	EXPEDIENTE	045-6012	X	X			X	X			X			X				ERROR FUIO Y HC FF 1999-1-20 1941 1 20 1999 1 20
	EXPEDIENTE	045-6013	X				X	X			X			X				ERROR FUIO FF 2010-01-17 1941 1 17 1941 1 17
	EXPEDIENTE	045-6014	X				X	X			X			X				ERROR FUIO FF 2007-01-22 1943 1 22 1943 1 22
	EXPEDIENTE	045-6015	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6016	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6017	X				X	X			X			X				ERROR EN ROTULO FF 2023-07-07
	EXPEDIENTE	045-6018	X	X			X	X			X			X				ERROR FUIO Y HC FF 2023-07-07 1941 7 7 2023 7 7
	EXPEDIENTE	045-6019	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6020	X				X	X			X			X				
	EXPEDIENTE	045-6021	X				X	X			X			X				

		FUIO												ROTULOS				OBSERVACIONES	
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL		FOLIACION		CAJA		CARPETA							
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE				
9	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	045-6023	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6024	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6025	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6026	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6027	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6028	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6029	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6030	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6031	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6032	X	X			X	X			X			X				
	10	EXPEDIENTE	045-6033	X				X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC 1980-9-30 1940 9 30 1940 9 30
		EXPEDIENTE	045-6034	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6035	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6036	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6037	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6038	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6039	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6040	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6041	X				X	X			X			X				
		EXPEDIENTE	045-6042	X				X	X			X			X				
11	EXPEDIENTE	045-6043	X				X	X			X			X					
	EXPEDIENTE	045-6044	X	X			X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1996-05-16 1971 5 16 1971 5 16	
	EXPEDIENTE	045-6045	X				X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC FF 1971-07-19 1971 7 19 1980 10 5	
	EXPEDIENTE	045-6046	X				X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1996-12-10 1971 12 14 1980 1 22	
	EXPEDIENTE	045-6047	X	X			X	X			X			X					
	EXPEDIENTE	045-6048	X				X	X			X			X				ERROR EN FUIO Y HC F. 1971-07-13 1971 7 13 1980 10 5	
	EXPEDIENTE	045-6049	X				X	X			X			X					
	EXPEDIENTE	045-6050	X				X	X			X			X					



Superintendencia de Notariado y Registro

2-6-2026													
ANDREA GUTIERREZ - ANGEL MUÑOZ													
SABANA LARGA													
N° CAJA	N°CARPETA	TIPOLOGIA	N° MATRICULA	FUD				FOLIACION		ROTULOS		OBSERVACIONES	
				FECHAS EXTREMAS		HOJA DE CONTROL	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE		NO CUMPLE
				CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE							
		EXPEDIENTE	045-3070	X		X		X					
		EXPEDIENTE	045-3071	X		X		X					
		EXPEDIENTE	045-3072	X		X		X					
		EXPEDIENTE	045-3073		X		X	X				ERROR EN FUD SIN FECHA	
		EXPEDIENTE	045-3074		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3075		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3076		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3077		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3078		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3079		X		X	X					
2		EXPEDIENTE	045-3080		X		X	X			X		
		EXPEDIENTE	045-3081		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3082		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3083		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3084		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3085			X		X	X			NO CUMPLE FECHAS EN FUD	
		EXPEDIENTE	045-3086		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3087		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3088		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3089		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3090		X		X	X					
3		EXPEDIENTE	045-3091		X		X	X			X		
		EXPEDIENTE	045-3092			X		X	X			1928-09-20 INICIAL	
		EXPEDIENTE	045-3093		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3094		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3095		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3096		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3097		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3098			X		X	X			1952-06-25 INICIAL	
		EXPEDIENTE	045-3099		X		X	X					
4		EXPEDIENTE	045-3100		X		X	X			X		
		EXPEDIENTE	045-3101		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3102		X		X	X					
		EXPEDIENTE	045-3103			X		X	X				
5		EXPEDIENTE	045-3104			X		X	X		X	FECHA INICIAL 1964-03-09/FINAL 1992-03-02 EN FUD	
		EXPEDIENTE	045-3105		X		X	X	X				
		EXPEDIENTE	045-3106			X		X	X			FECHA INICIAL 1983-12-03	

OBSERVACIONES

El Archivo Central realiza las actividades de verificación con base en lo dispuesto en el Anexo Técnico, el Protocolo Operativo y las directrices complementarias definidas en mesas de trabajo entre las partes. No obstante, durante el proceso se han identificado inconsistencias entre dichos instrumentos, particularmente en los criterios de organización documental (expediente, folios de matrícula, índices) y en la definición metodológica para la identificación de fechas extremas, cuya fuente no se encuentra claramente establecida pese a indicarse su extracción del formulario de calificación. Estas situaciones han sido informadas de manera reiterada en los informes de revisión y comunicadas tanto al proveedor como a la supervisión. En este contexto, las verificaciones realizadas por el Archivo Central se efectúan sobre muestras aleatorias, por lo que las subsanaciones evidenciadas en dichas muestras no garantizan su aplicación en la totalidad de las cajas intervenidas, persistiendo el riesgo de inconsistencias en las unidades no revisadas, tales como errores en la búsqueda y consulta documental o saltos no justificados en la secuencia de matrículas. En consecuencia, los resultados de las verificaciones se circunscriben al alcance de la muestra evaluada y a los lineamientos vigentes al momento de la revisión.

Finalmente, y conforme a los hallazgos y observaciones consignadas en el presente informe técnico de revisión preliminar, se recomienda adelantar la correspondiente subsanación de manera integral sobre la totalidad de la información, actividades, procedimientos y soportes asociados al proceso evaluado, con el fin de garantizar la consistencia técnica, administrativa y documental requerida para asegurar la adecuada trazabilidad, control y confiabilidad del producto documental en el marco del contrato. En este sentido, es importante precisar que la revisión efectuada por el Archivo Central corresponde únicamente al diez por ciento (10 %) de la muestra verificada, razón por la cual los resultados, observaciones y hallazgos aquí consignados tienen carácter estrictamente preliminar y no constituyen una validación integral del universo documental intervenido. En consecuencia, la responsabilidad asociada a la validación, seguimiento, control, verificación y supervisión del noventa



Superintendencia de Notariado y Registro



por ciento (90 %) restante recae en la supervisión contractual y en las instancias competentes designadas para la ejecución y control integral del contrato por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Lo anterior se deja expresamente consignado como evidencia del alcance de la participación del Archivo Central dentro del proceso objeto de revisión adelantado en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), estableciendo de manera clara los límites técnicos, metodológicos y operativos de la intervención realizada.

CONCLUSIONES

- El equipo de archivo central se hace responsable por la verificación de calidad de **7** cajas revisadas al **100%** con la totalidad de **70** carpetas y **636** registros matriculas lo cual representa un porcentaje del **1.12%**.
- Se recomienda al contratista realizar la revisión del **90%** del lote, teniendo en cuenta que Archivo central se hace cargo solamente del **1.12%** de la revisión.
- El presente informe se presenta el día **02 de junio de 2026** por las personas que en ella intervinieron.