



Superintendencia de
Notariado y Registro



MESA DE TRABAJO LEVANTAMIENTO DE VOLUMETRIA DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL



27 DE JULIO DE 2026



VOLUMETRIA DOCUMENTAL

OFICINA	SERIE	SOPORTE	VOLUMEN ML
Oficina A	Serie X	Papel	12 ML
Oficina B	Serie Y	Electrónico	8 ML
Oficina C	Serie Z	Digital	5 ML

Código: AC-FR-012

Versión: 1

Fecha: 09/Jul./2025

PROPÓSITO DE LA MESA DE TRABAJO



Superintendencia de
Notariado y Registro

Esta mesa de trabajo tiene como objetivo fortalecer la gestión documental en las ORIP a través de **tres ejes fundamentales**:

1 ¿QUÉ SON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?



Instrumentos archivísticos que establecen los tiempos de retención de la documentación en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final (Conservación Total, Eliminación o Selección).

- ✓ Las TRD garantizan la organización, conservación y acceso a la información, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística.

2 ¿QUÉ ES LA VOLUMETRÍA DOCUMENTAL?



Es el proceso de medición y cuantificación de la producción documental física y electrónica que genera o custodia cada dependencia.

- ✓ Permite conocer la cantidad de documentación en metros lineales, cajas u otras unidades de medida, para la planeación del almacenamiento, la administración de archivos y la toma de decisiones.

3 ¿POR QUÉ MEDIMOS LA VOLUMETRÍA?



La medición de la volumetría documental se realiza por solicitud del **Archivo General de la Nación (AGN)** como requisito para la elaboración, actualización, convalidación y evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

- ✓ Esta información es fundamental para justificar los tiempos de retención, la disposición final y la adecuada gestión de la documentación en las ORIP.



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD – ACUERDO 001 DE 2024

Esta mesa de trabajo hace parte del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el marco del **Acuerdo 001 de 2024**, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" expedido por el Archivo General de la Nación.



Diagnóstico



Levantamiento de información (volumetría)



Elaboración y actualización de las TRD



Convalidación y aprobación por el AGN



Implementación y aplicación de las TRD



EXPLICACIÓN DE CAMPOS

FORMATO DE VOLUMETRÍA DOCUMENTAL

A continuación, se explica el propósito de cada campo del formato para el levantamiento y consolidación de la información de volumetría documental.



Superintendencia de
Notariado y Registro



VOLUMETRÍA DOCUMENTAL SNR															
N.º	1	2	3	4	5	6	7	8	VOLUMEN DOCUMENTAL					14	15
	OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	SISTEMA DE INFORMACIÓN/ REPOSITORIO	FORMATO	UNIDAD DE MEDIDA	9 2022	10 2023	11 2024	12 2025	13 2026	ESTADO DE ORGANIZACIÓN	OBSERVACIÓN
1															
2															
3															

N.º	CAMPO		DESCRIPCIÓN	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO	EJEMPLO
1		OFICINA PRODUCTORA	Dependencia responsable de producir la documentación.	Registrar el nombre completo de la dependencia.	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
2		SERIE	Agrupación documental que reúne documentos relacionados con una misma función.	Registrar el nombre de la serie según la TRD.	ACCIONES CONSTITUCIONALES
3		SUBSERIE	Conjunto documental derivado de una serie.	Registrar el nombre de la subserie según la TRD.	Acciones de Cumplimiento
4		DISPOSICIÓN FINAL	Destino final definido en la TRD.	Registrar CT, E, S, MT o combinaciones (CT/MT, CT/MD).	CT
5		SOPORTE	Medio en el cual se encuentra la información.	Indicar Papel, Electrónico, Digital, etc.	Papel
6		SISTEMA DE INFORMACIÓN/ REPOSITORIO	Aplicativo o repositorio donde se almacena la información.	Registrar el nombre del sistema o repositorio.	DOCU / EKOGUI/SGDEA / SharePoint / Carpeta compartida
7		FORMATO	Formato o extensión del archivo.	Registrar el formato predominante.	PDF, DOCX, XLSX
8		UNIDAD DE MEDIDA	Unidad utilizada para cuantificar el volumen.	ML, Folios, Expedientes, Carpetas, GB, TB.	ML (3 cajas ref. X-300 o 6000 folios)
9		2022	Volumen documental producido en 2022.	Registrar la cantidad según la unidad de medida.	2.5 ML
10		2023	Volumen documental producido en 2023.	Registrar la cantidad según la unidad de medida.	3 ML
11		2024	Volumen documental producido en 2024.	Registrar la cantidad según la unidad de medida.	4 ML
12		2025	Volumen documental producido en 2025.	Registrar la cantidad según la unidad de medida.	5 ML
13		2026	Volumen documental producido en 2026.	Registrar la cantidad según la unidad de medida.	2 ML
14		ESTADO DE ORGANIZACIÓN	Estado archivístico de la documentación.	Organizado, Parcialmente Organizado, En Organización o Sin Organizar.	Organizado
15		OBSERVACIÓN	Información adicional relevante.	Registrar novedades o aclaraciones.	Pendiente transferencia primaria al Archivo Central



IMPORTANTE

Diligencie todos los campos con información veraz y actualizada.
Esta información es fundamental para la correcta actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).



UNIDADES DE MEDIDA PARA LA VOLUMETRÍA DOCUMENTAL



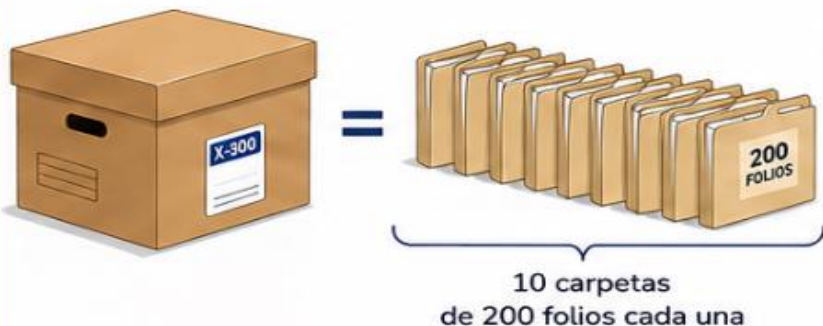
Superintendencia de
Notariado y Registro

La volumetría documental permite cuantificar la información física y electrónica que produce o custodia cada dependencia, facilitando la planeación del almacenamiento, la administración de archivos y la toma de decisiones para la gestión documental.



CAJA X-300

Se utiliza para medir documentación física almacenada en cajas de archivo.

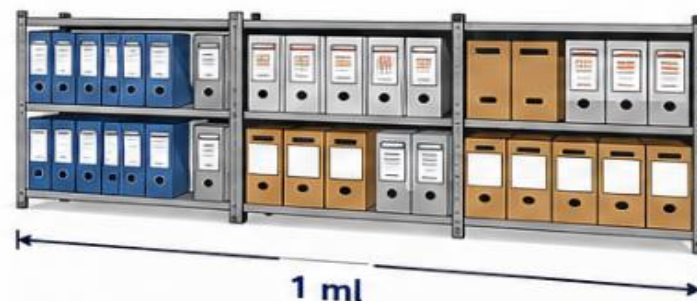


- ✓ 1 Caja X-300 = 10 carpetas.
- ✓ Cada carpeta contiene aproximadamente 200 folios.
- ✓ Equivale a **2.000 folios** aproximadamente por caja.
- ✓ Esta unidad se emplea cuando la documentación ya se encuentra organizada y almacenada en cajas de archivo.



METRO LINEAL (ml)

Se utiliza para medir la cantidad de documentación que ocupa espacio en estanterías o archivadores.



- ✓ 1 metro lineal equivale aproximadamente a **6.000 folios**.
- ✓ Facilita la estimación de la capacidad de almacenamiento físico.
- ✓ Es la unidad de referencia utilizada para la planeación de depósitos y transferencias documentales.



ARCHIVO DIGITAL (GB)

Se utiliza para cuantificar la información almacenada en medios electrónicos.



- ✓ La información se registra en **Gigabytes (GB)** o en la unidad de almacenamiento definida por la entidad.
- ✓ Permite estimar la capacidad requerida en servidores, repositorios o sistemas de información.
- ✓ Aplica para documentos electrónicos y expedientes digitales.



RECOMENDACIÓN

Seleccione siempre la unidad de medida que mejor represente la forma en que se encuentra organizada o almacenada la documentación, garantizando un registro uniforme de la volumetría documental en todas las ORIP.



Conversión de Unidades de Almacenamiento (Cajas)



Superintendencia de
Notariado y Registro



Caja X-300

- 1** Un metro lineal
equivale a
3 cajas de referencia
X-300



Caja X-200

- 2** Un metro lineal
equivale a
4 cajas de referencia
X-200



i Las cajas deben colocarse de forma alineada y sin espacios para representar correctamente el metro lineal.

Código: AC-FR-012

Versión: 1

Fecha: 09/Jul./2025



EJEMPLO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE VOLUMETRÍA



Superintendencia de
Notariado y Registro



VOLUMETRÍA DOCUMENTAL SNR														
														
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE	SISTEMA DE INFORMACIÓN / REPOSITORIO	FORMATO	UNIDAD DE MEDIDA	2022	2023	2024	2025	2026	ESTADO DE ORGANIZACIÓN	OBSERVACIÓN
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	SMD	Física	N/A	Papel	Metros lineales / Expedientes	2,5 ML	3 ML	20 ML	14 ML	1 ML	ORGANIZADO	
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	SMD	Electrónica	DOCU / EXOGUISDEA / SharePoint / Carpeta compartida	PDF, DOCX, XLSX	GB	3 GB	4 GB	5 GB	5 GB	6 GB	PARCIALMENTE ORGANIZADO	
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA	N/A	CTMD	Digitalizados	Repositorio documental	PDF/A, TIFF	GB o TB	2 GB	3 GB	7 TB	3 GB	8 GB	SIN ORGANIZAR	

NOTA
IMPORTANTE

Diligencie todos los campos con información veraz y actualizada.
Esta información es fundamental para la correcta actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Código: AC-FR-012

Versión: 1

Fecha: 09/Jul./2025



Superintendencia de
Notariado y Registro

MUCHAS GRACIAS POR LA ATENCION PRESTADA



Código: AC-FR-012

Versión: 1

Fecha: 09/jul./2025