Superintendencia de Notariado y Registro

Acta de Reunión – Lineamientos para la Organización, Clasificación y Transferencia de Convenios y Acuerdos (17 de junio de 2026):

OBJETIVO: Instrucciones para la Organización Archivística de Convenios y Acuerdos 2012–2025, Directrices para Clasificación, Foliación, Hoja de Control y Elaboración de FUID

FECHA: 17/junio 2026 Bogotá

HORA INICIO / FINAL: De 11:30 a.m. Hasta 12:30 p.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Dirección Técnica de Registro.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental.

NOMBRE DEL MODERADOR: Sarah Rodríguez.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Sara Rodríguez	GGD	Sarah.rodriguez@supernotariado.gov.co	
2	Wilmar Marin	GGD	Wilmar.marin@supernotariado.gov.co	
3	Vilma. Montaño	GGD	Vilma.montano@supernotariado.gov.co	
4	Luis F Martínez	GGD	Luisf.martinez@supernotariado.gov.co	
5	Jarrizon Isaza	GGD	Jarrizon.isaza@supernotariado.gov.co	
6	Jairo A Rodríguez	GGD	Jairo Rodriguez@supernotariado.gov.co	

7	Jesús Pacho	GGD		
8	Paola Ocachica	GGD		
9	Carlos Díaz	GGD		

Resumen general de la reunión

Sarita enfatiza que el proyecto debe realizarse siguiendo estrictamente los principios archivísticos para evitar reprocesos, pérdida de información y errores en la transferencia documental.

El principal problema identificado es que existen documentos mezclados entre vigencias, acuerdos y convenios, por lo que antes de cualquier foliación o elaboración de formatos debe hacerse una clasificación completa de toda la documentación.

Cómo se debe realizar el trabajo

Orden correcto del proceso

Sarita indica que el trabajo debe seguir esta secuencia:

1. Clasificación documental.
2. Ordenación documental.
3. Depuración.
4. Foliación.
5. Elaboración de Hoja de Control.
6. Rotulación de carpetas.
7. Elaboración del FUID.
8. Empaque y rotulación de cajas.

Clasificación inicial

Antes de foliar:

- Revisar todas las cajas.
- Separar la documentación por vigencias.
- Identificar acuerdos y convenios.
- Detectar documentos de otras vigencias.
- Reubicar documentos encontrados en años equivocados.
- Verificar que los expedientes estén completos.

Sarita recalca que:

"Primero clasifico, después ordeno, después depuro, después hago proceso de foliación".

Indicaciones importantes sobre la foliación

No se debe foliar definitivamente hasta tener certeza de que ya se revisaron todas las cajas.

Motivo:

- Puede aparecer documentación adicional de un acuerdo en una caja posterior.
- Si ya está foliado, toca volver a foliar.
- También habría que modificar Hoja de Control y FUID.

El objetivo es evitar reprocesos.

Manejo de documentos digitales

Cuando existan acuerdos o convenios únicamente en digital:

- Debe dejarse constancia.
- No se deben inventar cajas físicas inexistentes.
- Debe registrarse claramente en observaciones.
- Debe indicarse que el expediente existe únicamente en formato digital.

Manejo de documentos faltantes

Si no aparece documentación física:

- Dejar observación.
- Elaborar acta o registro de novedad.
- Informar qué documentos no fueron encontrados.
- Registrar que no se encontraron durante el proceso de organización.

Especial atención a los acuerdos entre 2013 y 2019, ya que algunos podrían estar en otras dependencias.

Explicación de la Hoja de Control

Sarita dedica una parte importante de la reunión a explicar cómo diligenciarla.

Datos de dependencia

Debe registrarse:

- Código de dependencia.
- Nombre de la dependencia.

En este caso:

- Dependencia: Dirección de Contratación.
- Código: 520.

Serie documental

Registrar:

- Código de serie.
- Nombre de serie.

Ejemplo:

- Serie: Convenios.
- Código: 16.

Subserie documental

Debe verificarse el tipo de convenio:

Ejemplos:

- Convenios Interadministrativos.
- Convenios de Cooperación.

Nombre del expediente

Debe quedar exactamente como aparece en el convenio.

Ejemplo:

- Convenio Municipio de Villanueva.

Todos los formatos deben coincidir:

- Hoja de Control.
- FUID.
- Carpeta.
- Rótulo de caja.
- Base de datos.

Número de expediente

Si existe número:

- Se registra.

Si no existe:

- Colocar N.A.
- Dejar observación.

Fechas

Registrar la fecha del documento que corresponda.

Si no tiene fecha:

- Dejar observación.

Registro de folios

La Hoja de Control debe reflejar:

- Tipo documental.
- Fecha.
- Folio inicial.
- Folio final.
- Observaciones.

Ejemplo:

Documento	Folios
Solicitud	1-2
Concepto Técnico	3-10
Acuerdo	11-20

Orden documental dentro del expediente

Según la explicación de Sarita:

1. Solicitud.
2. Concepto técnico.
3. Acuerdo.
4. Documentación posterior relacionada.

Observaciones obligatorias

Debe dejarse observación cuando:

- El documento no aparece.
- Está solamente digital.
- No tiene fecha.
- No tiene número.
- Falta algún soporte.
- Se encuentra documentación en otra dependencia.

Recomendaciones principales de Sarita

1. Todo debe quedar por escrito

Cualquier novedad debe registrarse mediante observación o acta.

2. No confiar en la memoria

Si se entrega documentación a otra persona, debe quedar evidencia escrita.

3. Evitar reprocesos

No cerrar expedientes ni finalizar foliación hasta tener seguridad de que la clasificación está completa.

4. Mantener coherencia documental

Toda la información debe coincidir entre:

- Carpeta.
- Hoja de Control.
- FUID.
- Base de datos.
- Rótulo de caja.

5. Utilizar formatos vigentes

Descargar los formatos oficiales actualizados y evitar trabajar con versiones alteradas o sin fórmulas.

Conclusión

La instrucción principal de Sarita es: **primero clasificar completamente toda la documentación, luego organizar, y solamente después realizar foliación, Hoja de Control y FUID**, dejando siempre evidencia escrita de cualquier novedad, documento faltante o expediente digital para evitar reprocesos y observaciones futuras.