



# Superintendencia de Notariado y Registro



## GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: GD-GI-003</b>	<b>Versión: 1</b>	<b>Fecha: 08/Ago./2025</b>
--------------------------	-------------------	----------------------------

## **EQUIPO DIRECTIVO**

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA  
COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION  
DOCUMENTAL

## **EQUIPO DE TRABAJO**

SINDY LORENA PARRA CABRERA  
SARAH RODRIGUEZ BARRERA

AGOSTO 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>4. GLOSARIO</b> .....	<b>7</b>
<b>5. MARCO LEGAL</b> .....	<b>10</b>
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	<b>11</b>
▫ Instrumentos para la Organización Documental .....	11
▫ Tabla de Retención Documental .....	11
▫ Formato Único de Inventario Documental – FUID.....	11
<b>7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	<b>12</b>
▫ CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	12
▫ Aplicación de Tablas De Retención Documental – TRD .....	12
▫ ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	13
▫ Principio de procedencia .....	13
▫ Principio de Orden Original: .....	13
▫ Ordenación series documentales simples.....	13
▫ Ordenación series documentales complejas.....	14
▫ ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS.....	15
▫ Depuración .....	15
▫ Foliación Documental .....	16
▫ Requisitos:.....	16
▫ Procedimiento: .....	17
▫ Series Documentales Simples.....	18



## Superintendencia de Notariado y Registro

□	Series Documentales Compuestas .....	18
<b>8.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>18</b>
□	Descripción en Expedientes Físicos .....	18
□	Hoja de Control .....	19
□	Formato Único de Inventario Documental – FUID.....	20
□	Rótulo Unidad de Conservación (Carpeta).....	21
□	Rótulo Unidad de Almacenamiento (Caja) .....	22
□	Ubicación de los expedientes en las unidades de almacenamiento .....	23
□	Ubicación de las unidades de almacenamiento en mobiliario de archivo de gestión.....	24
<b>9.</b>	<b>CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>25</b>
<b>10.</b>	<b>CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN OTROS APLICATIVOS .....</b>	<b>26</b>
<b>11.</b>	<b>CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.....</b>	<b>28</b>
<b>12.</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS.....</b>	<b>33</b>
□	PROCEDIMIENTOS .....	33
□	GUÍAS.....	34
□	FORMATOS.....	34
<b>13.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>35</b>



## TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 - Identificación Secciones Tabla de Retención documental</i> .....	13
<i>Ilustración 2 - Ordenación Serie Documental Simple</i> .....	14
<i>Ilustración 3 - Ordenación Serie Documental Compleja</i> .....	15
<i>Ilustración 4 - Ordenación documentos físicos al interior de la carpeta</i> .....	15
<i>Ilustración 5 - Proceso de foliación series simples</i> .....	18
<i>Ilustración 6 - Proceso de foliación series complejas</i> .....	18
<i>Ilustración 7 - Diligenciamiento Hoja de Control</i> .....	19
<i>Ilustración 8 - Sección 1- Jerarquías FUID</i> .....	20
<i>Ilustración 9 - Sección 2 - Descripción Expedientes Físicos</i> .....	20
<i>Ilustración 10 - Sección 3 - Descripción Documento Electrónico - Conservación</i> .....	20
<i>Ilustración 11 - Sección 4 - Responsables</i> .....	21
<i>Ilustración 12 - Diligenciamiento Rótulo Carpeta</i> .....	22
<i>Ilustración 13 - Diligenciamiento Rótulo Caja</i> .....	23
<i>Ilustración 14 - Ubicación Carpetas en Cajas</i> .....	24
<i>Ilustración 15 - Ubicación Cajas en Mobiliario</i> .....	25
<i>Ilustración 16 - Estructura Aplicativos Share Point - One Drive</i> .....	26
<i>Ilustración 17 - Aplicación Estructura Share Point - OneDrive</i> .....	26
<i>Ilustración 18 - Estructura nombramiento tipología documental sin radicado</i> .....	27
<i>Ilustración 19 - Estructura nombramiento tipologías documentales con radicado</i> .....	27
<i>Ilustración 20 - Estructura nombramiento tipologías documentales</i> .....	27
<i>Ilustración 21 - Diligenciamiento testigo documental / Referencia cruzada expediente físico</i> .....	29
<i>Ilustración 22 - Diligenciamiento testigo documental / Referencia cruzada expediente electrónico</i> .....	30
<i>Ilustración 23 - Cargue referencia cruzada en expediente electrónico</i> .....	31
<i>Ilustración 24 - Diligenciamiento de campos SGDEA</i> .....	32
<i>Ilustración 25 - Selección de expediente electrónico</i> .....	32
<i>Ilustración 26 - Radicar documento</i> .....	33
<i>Ilustración 27 - Documento creado y conformado en el expediente electrónico</i> .....	33



## **1. INTRODUCCIÓN**

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, es una entidad descentralizada, de naturaleza técnica, con personería jurídica y autonomía administrativa, financiera y patrimonial. Su misión es orientar, inspeccionar, vigilar y controlar los servicios públicos prestados por los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos, así como organizar, administrar, sostener, vigilar y controlar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos con el objetivo de garantizar la custodia de la fe pública, la seguridad jurídica y la adecuada administración del servicio público registral inmobiliario, asegurando que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para dar cumplimiento a los objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, esta guía busca orientar y establecer lineamientos de organización, administración y conservación de los archivos y así mismo, dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", y el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística".

El presente documento a partir de su aprobación se constituye como una herramienta de apoyo y consulta dirigido a todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánico-funcional, servidores públicos y contratistas de la SNR, con el fin de que realicen la aplicación y correcta organización de los archivos en su fase de gestión para posterior transferencia documental al archivo central. En este contexto, se reconoce que la información es un recurso organizacional clave, estratégico y fundamental para la toma de decisiones y para garantizar el acceso de la información a los ciudadanos.

## **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos que permitan orientar a los colaboradores de la SNR frente a la aplicación de los procesos de organización documental en los archivos de gestión con el fin de garantizar el acceso y consulta de la información.

## **3. ALCANCE**

Inicia con el proceso de clasificación documental hasta el proceso de transferencia documental primaria de acuerdo con el ciclo vital del documento, involucrando a las dependencias que se encuentran dentro de la estructura orgánico-funcional y a los servidores públicos y contratistas de la SNR que llevan a cabo actividades relacionadas con la Gestión documental.



#### 4. GLOSARIO

Para efectos de la presente guía, se registran las siguientes definiciones asociadas a la organización documental contenidos en la Ley 594 de 2000, artículo 3°, Acuerdo 001 de 2024, anexo 1, y otras fuentes.

**Acceso a la información pública:** El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos, en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder.

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.



## Superintendencia de Notariado y Registro

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento análogo:** Consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Mobiliario de archivo:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



## Superintendencia de Notariado y Registro

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Reconocimiento Óptico de Caracteres - OCR:** Este sistema permite convertir imágenes de texto en texto digital editable. Esto significa que puedes pasar un documento escaneado o una imagen con texto a un formato que puedas editar, buscar y copiar.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).



## 5. MARCO LEGAL

A continuación, se presenta la normatividad que aplica para para la Gestión Documental en general de la Superintendencia de Notario y Registro:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
<b>Artículo 8.</b>	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
<b>Artículo 15.</b>	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
<b>Artículo 20.</b>	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
<b>Artículo 23.</b>	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
<b>Artículo 74.</b>	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

LEYES	
<b>Ley 527 de 1999.</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000.</b>	Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1712 de 2014.</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS	
<b>Decreto 1080 de 2015.</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<b>Decreto 2106 de 2019.</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

ACUERDOS	
<b>Acuerdo 001 de 2024.</b>	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.



CIRCULARES	
<b>Circular 007 de 2002.</b>	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
<b>Circular 001 de 2020.</b>	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	
<b>NTC-ISO 30300:2013.</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
<b>NTC-ISO 30302:2016.</b>	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación.
<b>NTC-ISO 15489-1:2017.</b>	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

A continuación, se relacionan los instrumentos archivísticos esenciales para la recuperación de la información.

### ➤ Instrumentos para la Organización Documental

#### • Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico esencial para la organización, preservación, conservación y disposición final de la documentación generada por las unidades administrativas y por ende de su patrimonio documental. Por lo tanto, la importancia de su aplicación permite:

- Normalizar la gestión documental a través de la racionalización de la producción documental y la aplicación del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión y central en las entidades.
- Plantear objetivos reales a corto plazo para la conformación de series y subseries de acuerdo con la estructura organizacional sobre la cual se basan las Tablas de Retención Documental.
- Garantizar la disposición final (selección, eliminación y conservación) permanente de los documentos.
- Regular las actividades y procedimientos necesarios para efectuar las transferencias documentales del Archivo de Gestión al archivo Central.

#### • Formato Único de Inventario Documental – FUID

El Formato Único de Inventario Documental - FUID es el instrumento archivístico que permite llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo y sirve como herramienta de recuperación y acceso a la información.



## **7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

La organización documental es un proceso archivístico mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original, con el fin de brindar a los documentos un tratamiento adecuado que permita su posterior recuperación y consulta. Para ello, es importante tener en cuenta los siguientes criterios para llevar a cabo un adecuado proceso de organización de los expedientes en los archivos de gestión:

### **➤ CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La clasificación es el proceso técnico en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad. Este proceso debe ser realizado por cada uno de los servidores públicos y contratistas de la SNR, responsables de la información producida en el cumplimiento de sus funciones, con el objetivo de realizar la conformación de series y subseries pertenecientes a una unidad administrativa.

Para iniciar con este proceso es importante tener en cuenta lo siguiente:

- **Aplicación de Tablas De Retención Documental – TRD**

Para acceder a las TRD de cada una de las dependencias de la SNR, tener en cuenta la siguiente ruta:

1. Ingresar a la página web: [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)
2. Dirigirse a la parte superior izquierda en el icono: Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Posteriormente dirigirse al icono “7” - Datos abiertos - Instrumentos de gestión – Tablas de Retención Documental
4. Seleccionar dependencia y descargar TRD correspondiente.

Para iniciar el proceso de aplicación es importante que cada uno de los colaboradores de la SNR identifique dentro la Tabla de Retención Documental los siguientes campos:

Para este caso, se ejemplifica la TRD de la Oficina Asesora Jurídica, donde se debe tener en cuenta:

1. Identificación de Oficina Productora.
2. Identificación de series y subseries documentales
3. Identificación de tipos documentales
4. Tiempo de retención
5. Disposición final
6. Procedimiento





## Superintendencia de Notariado y Registro

Son unidades conformadas por un solo tipo documental y cada documento es independiente del otro. Se pueden catalogar como series documentales simples: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Actas, Circulares.

A continuación, se ejemplifica la ordenación correspondiente a una serie documental simple:

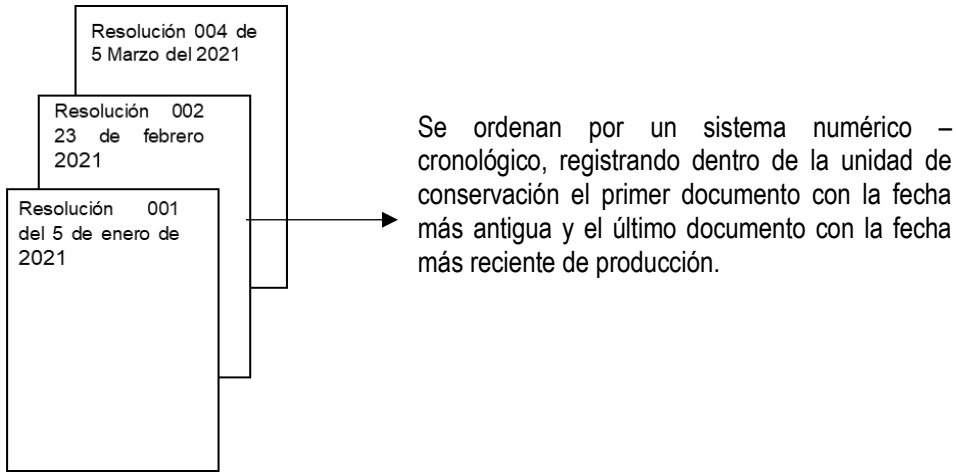
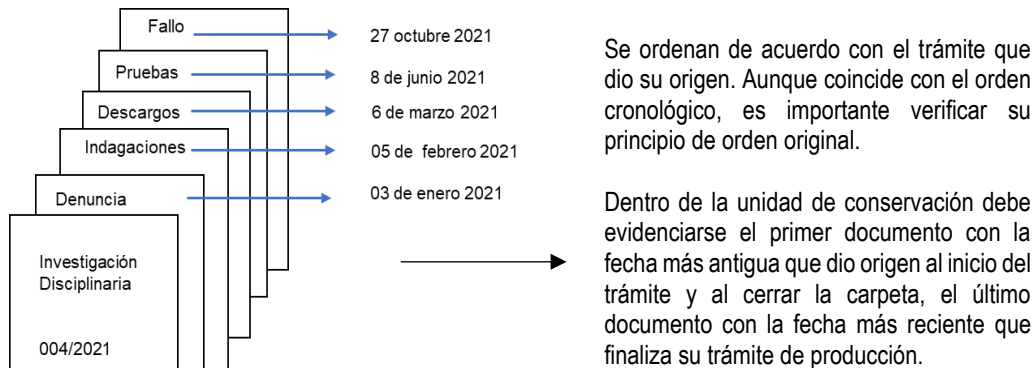


Ilustración 2 - Ordenación Serie Documental Simple

### • Ordenación series documentales complejas

Son unidades conformadas por varios tipos documentales relacionados a un mismo trámite, comúnmente llamados “expedientes”. Se catalogan como series documentales complejas: Contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias.

A continuación, se ejemplifica la ordenación correspondiente a una serie documental compleja:



*Ilustración 3 - Ordenación Serie Documental Compleja*

Estos expedientes se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas debido a su gran volumen documental. Se recomienda tener en cuenta que el almacenamiento de los documentos en la carpeta no debe superar los 200 folios; en caso tal, deberá abrirse otra carpeta para continuar con la organización del expediente.

➤ **ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS**

Para realizar la ordenación de los expedientes físicos es necesario tener en cuenta el principio de orden original, es decir, la secuencia cronológica del expediente de acuerdo con el trámite, para ello, se debe ubicar del documento más antiguo al más reciente dentro de la carpeta.

A continuación, se ejemplifica con la serie documental contratos:



*Ilustración 4 - Ordenación documentos físicos al interior de la carpeta*

**Nota:** Para el caso de las series con disposición final “selección o eliminación”, alinear y perforar una única vez a tamaño oficio con alineación en la parte superior teniendo en cuenta el modo de lectura del documento, para luego agruparlos mediante ganchos legajadores plásticos e incluirlos en las unidades de conservación establecidas. En caso de separar material bibliográfico hacer uso del **Formato Testigo Documental / Referencia cruzada**.

- **Depuración**



## Superintendencia de Notariado y Registro

La fase de depuración se fundamenta en realizar limpieza a los documentos. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Retirar material que no hace parte del expediente como cartulinas, hojas en blanco, post-it.
  - Retirar material metálico (ganchos de cosedora, clips).
  - Retirar documentos duplicados cuando *no hagan parte del trámite o de los anexos*.
  - Restaurar el documento en caso de presentar rasgaduras.
- 
- Adherir los documentos que sean pequeños (media carta o menos) sobre una hoja carta aplicando pegamento moderadamente. En caso de que el documento contenga información en su verso, realizar el pegado en el borde derecho o izquierdo del mismo.

- **Foliación Documental**

La foliación es una fase imprescindible en los procesos de organización archivística ya que su finalidad principal es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta) y la integridad de una unidad documental, siendo el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento.

Este proceso es necesario para el diligenciamiento de diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), siendo un requisito para las transferencias documentales.

Para realizar este proceso es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- **Requisitos:**

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- Se realizará la foliación de todos los tipos documentales. En el caso de series documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta.
- En el caso de series documentales complejas, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.



## Superintendencia de Notariado y Registro

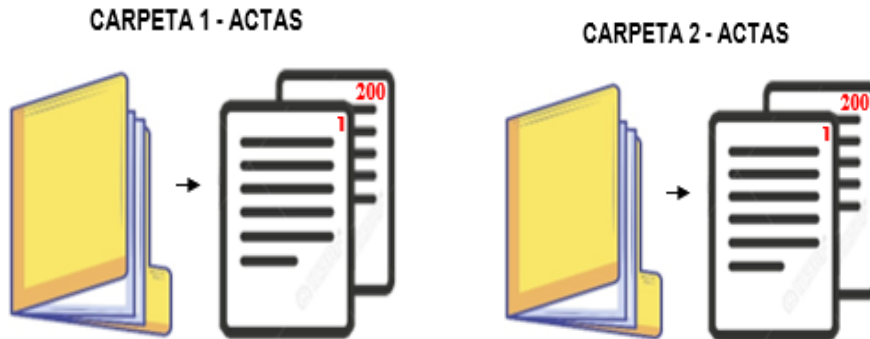
- **Procedimiento:**

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- La foliación debe realizarse de manera consecutiva en la parte superior derecha del documento en sentido de lectura, sin omitir ni repetir números y sin datos adicionales ni suplementos como 1a, 1b, 2a, 2b.
- El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos originales.
- Los planos, mapas, dibujos o documentos de mayor tamaño al oficio, que se encuentren al interior de la unidad documental, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde aun cuando estén plegados. En el área de notas del FUID se debe dejar constancia de las características del documento: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si el material es separado de la unidad documental, se dejará constancia mediante el formato testigo documental / referencia cruzada, indicando su lugar de destino y se incluirá en la posición del folio de la respectiva unidad de conservación.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de “notas” del FUID las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- Cuando se encuentren de manera individual fotografías, se foliarán en la cara vuelta asignando un número de folio para cada una de ellas. En el área de “notas” del FUID se debe dejar constancia de las características del documento.
- Si varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio dejando constancia en el área de “notas” FUID la cantidad de fotografías adheridas a la hoja. Si se opta por separar este material se hará uso del formato testigo documental / referencia cruzada.
- En caso de unidades de conservación, (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano, registrándose en el área de “notas” del FUID, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si en el proceso existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
- No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD’s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y del trámite al que pertenecen en el área de “notas” FUID. Si se opta por separar este material se hará uso del formato testigo documental / referencia cruzada.



A continuación, se refleja el proceso de foliación en las series documentales:

- **Series Documentales Simples**



- **Series Documentales Complejas**



Ilustración 6 - Proceso de foliación series complejas

## 8. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es una fase crucial en el proceso de organización, ya que a partir de ella se realiza el análisis de los documentos y sus agrupaciones para crear instrumentos que permitan la identificación, localización, recuperación y acceso a la información. Este proceso se centra en describir las características físicas o electrónicas del contenido y la estructura de los documentos.

### ➤ Descripción en Expedientes Físicos

Para llevar a cabo el proceso de descripción en las unidades de conservación se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos y de control:



## Superintendencia de Notariado y Registro

- **Hoja de Control**

Instrumento que permite describir y relacionar cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente. La aplicación de este instrumento es de obligatorio cumplimiento conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 4.3.1.8., Ítem No 5 “La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación (...)”

Para el diligenciamiento de la hoja de control se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar que el formato sea el que se encuentra vigente en el Sistema Integrado de Gestión.
- La hoja de control debe estar al inicio de cada unidad de conservación física facilitando la consulta de los documentos que integran los expedientes, permitiendo el control de documentos y evitando pérdida de información.
- La hoja de control se debe diligenciar en la etapa activa del expediente, es decir, cuando su trámite se encuentra activo y se debe actualizar cada vez que se ingrese un documento nuevo a la unidad de conservación física.
- Diligenciar el formato en computador con el fin de garantizar su legibilidad.
- Una vez se cierre el expediente en la etapa de gestión, la hoja de control debe firmarse por el jefe inmediato.
- Todas las carpetas deben contener hoja de control, requisito obligatorio para la transferencia documental primaria.

**Nota:** Tener en cuenta que, para el proceso de foliación la hoja de control no debe ser foliada.

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato:

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	310 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	21 - HISTORIAL DEL NOTARIADO	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	N/A
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	SINDY LORENA PARRA		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	801	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (T.I. - C.C. - C.E.)	52.456.236

No DE ORDEN	FECHA (AAAA-MM-DD)	ORIGINAL /COPIA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO DE FOLIOS		TOTAL FOLIOS	FÍSICO / ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES
1	2025-05-26	ORIGINAL	SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL	1	2	2	ELECTRÓNICO	
2	2025-05-28	COPIA	RESOLUCIÓN	3	5	3	FÍSICO	EL NOTARIO APORTA COPIA DEL DOCUMENTO
3	2025-05-30	ORIGINAL	ACTA DE POSESIÓN	6	10	5	ELECTRÓNICO	
4	2025-06-03	COPIA	SOLICITUD DE PERMISO	11	25	15	ELECTRÓNICO	
5	2025-06-06	ORIGINAL	RESOLUCIÓN	26	32	7	ELECTRÓNICO	

FECHA DE ELABORACIÓN

2026-02-28

NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN ELABORÓ	SARAH RODRIGUEZ BARRERA	NOMBRE Y APELLIDO JEFE DE ÁREA O GRUPO	CARLOS GUTIERREZ
------------------------------------	-------------------------	----------------------------------------	------------------

*Ilustración 7 - Diligenciamiento Hoja de Control*



## Superintendencia de Notariado y Registro

- **Formato Único de Inventario Documental – FUID**

Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de forma sistemática y detallada las series o asuntos de las unidades documentales existentes en el archivo. Su aplicación es de obligatoriedad conforme al artículo 26 de la Ley 594 de 2000, donde se establece “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”

Para realizar el diligenciamiento del formato único de inventario documental de los expedientes es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para consultar el formato, debe dirigirse al Sistema Integrado de Gestión e identificar que el formato sea el que se encuentra vigente.
- El FUID debe aplicarse en las unidades de conservación físicas y expedientes híbridos con el fin de facilitar la consulta de los documentos, permitiendo el control y evitando pérdida de información.
- El FUID debe firmarse por el jefe inmediato y es requisito obligatorio para la transferencia documental primaria.

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato por secciones:

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

Ilustración 8 - Sección 1- Jerarquías FUID

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO	FISICO								
				INICIAL	FINAL		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							OTROS	
							CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJ	RANGO DE		TOTAL FOLIOS	TIPO	CANTIDAD
1	100.18	DERECHOS DE PETICIÓN	QUEJA CIUDADO No RADICADO SNR2025CT-002241 AL RADICADO SNR2025CT-002262	2025-02-25	2025-06-15	FÍSICO	1	1	1DE3	N/A	1	200	200	N/A	N/A

Ilustración 10 - Sección 2 - Descripción Expedientes Físicos

ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL				SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		

Ilustración 9 - Sección 3 - Descripción Documento Electrónico - Conservación



## Superintendencia de Notariado y Registro

**Nota:** En caso de que el expediente no cuente con documentación electrónica o digital, el campo “ELECTRÓNICO” deberá diligenciarse con “N/A”.

ELABORADO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:	CAMILA ORTIZ ANDRADE		
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA		
FIRMA:	CAMILA ORTIZ ANDRADE		
LUGAR:	BOGOTÁ	FECHA:	2025-09-08

ENTREGADO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:	SARA RODRIGUEZ BARRERA		
CARGO:	JEFE OFICINA JURÍDICA		
FIRMA:	SARA RODRIGUEZ BARRERA		
LUGAR:	BOGOTÁ	FECHA:	2025-09-08

RECIBIDO POR:			
NOMBRES Y APELLIDOS:	DIANA ALVARADO ALFONSO		
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
FIRMA:	DIANA ALVARADO ALFONSO		
LUGAR:	BOGOTÁ	FECHA:	2025-09-15

*Ilustración 11 - Sección 4 - Responsables*

- **Rótulo Unidad de Conservación (Carpeta)**

Instrumento de control que permite describir y relacionar información general con el fin de identificar fechas extremas, folios y posición de la carpeta dentro de la unidad de almacenamiento.

Este instrumento se aplica una vez los documentos se encuentren debidamente identificados, clasificados, ordenados, depurados y foliados, con el fin de proceder a archivarlos e identificarlos en la tapa externa de cada una de las unidades de conservación. El pegado del rótulo deberá realizarse en la esquina inferior derecha. Para consultar el formato, diríjase a la página de la SNR link <https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion> e identificar que el formato sea el que se encuentra vigente.



## Superintendencia de Notariado y Registro

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato:

ENTIDAD / FONDO				
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
<b>CÓDIGO</b>	500	<b>SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA</b>	SECRETARIA GENERAL	
<b>CÓDIGO</b>	510	<b>SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
<b>CÓDIGO</b>	22	<b>SERIE / SUBSERIE / ASUNTO</b>	HISTORIALES LABORALES	
<b>EXPEDIENTE</b>	CAROL IVONNE RESTREPO LARA			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL</b>	2020-03-03	<b>FINAL</b>	2025-02-20
<b>No. CARPETA</b>	1	<b>No. CAJA</b>	1	
<b>No. DE FOLIOS</b>	200	<b>CORRELATIVO</b>	1 DE 1	
<b>No. TOMO:</b>	N/A	<b>OTRO</b>	N/A	

*Ilustración 12 - Diligenciamiento Rótulo Carpeta*

- **Rótulo Unidad de Almacenamiento (Caja)**

Instrumento de control que permite describir y relacionar información general identificando fechas extremas de las unidades de conservación que se encuentran al interior de la caja, asuntos y posición dentro de la unidad de almacenamiento.

- Este instrumento se aplica una vez las unidades de conservación (carpetas) se encuentren debidamente identificadas. El pegado del rótulo deberá realizarse en la cara respectiva de la unidad de almacenamiento (caja).
- Para consultar el formato, dirijase a la página SNR link <https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion> e identificar que el formato sea el que se encuentra vigente.

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato:



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

ENTIDAD / FONDO					
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA				
500	SECRETARIA GENERAL				
CÓDIGO	SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA				
510	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE / ASUNTO				
22	HISTORIAS LABORALES				
CONTENIDO					
CARPETA No. 1 - PEPITO PEREZ	CARPETA No. 4 - CAMILA TAUSA	CARPETA No. 7 - CAROL BARRERA			
CARPETA No. 2 - GUILLERMO GONZALEZ	CARPETA No. 5 - DAVID RODRIGUEZ	ORTIZ			
CARPETA No. 3 - CARLOS ALBERTO PARRA	CARPETA No. 6 - NATALIA LARA BONILLA	CARPETA No. 8 - KATTY MONTES CRUZ			
No. CAJA	1	No. CARPETA	9	No. DE FOLIOS	1800
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2019-03-12	FINAL	2025-09-12	

*Ilustración 13 - Diligenciamiento Rótulo Caja*

➤ **Ubicación de los expedientes en las unidades de almacenamiento**

Para realizar la ubicación de los expedientes en las unidades de almacenamiento, tener en cuenta lo siguiente:

- El número de unidades de conservación (carpetas) dentro de las unidades de almacenamiento (cajas) depende del volumen de los expedientes. Para el caso de unidades de almacenamiento X-300, deberán almacenarse un total de 9 a 10 carpetas aproximadamente. En caso de unidades de conservación menores a 200 folios, deberán almacenarse sin superar los 2000 folios.
- El lomo de las carpetas debe quedar posicionado en la sección inferior de la caja. Se utilizarán las cajas de referencia X-200 para archivos de gestión (serie Historias Laborales) y X-300 para transferencias documentales al archivo central.

A continuación, se ejemplifica la ubicación de las unidades de conservación dentro de la unidad de almacenamiento:



*Ilustración 14 - Ubicación Carpetas en Cajas*

➤ **Ubicación de las unidades de almacenamiento en mobiliario de archivo de gestión**

- Es necesario considerar el uso de estantería metálica rodante para el manejo de altos volúmenes superiores a 200 metros lineales en las dependencias o grupos de trabajo con el fin de evitar derrumbes.
- La ubicación física de las unidades de almacenamiento se realizará de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, formando la letra "Z".

A continuación, se ejemplifica la ubicación de las unidades de almacenamiento dentro del mobiliario de archivo de gestión.

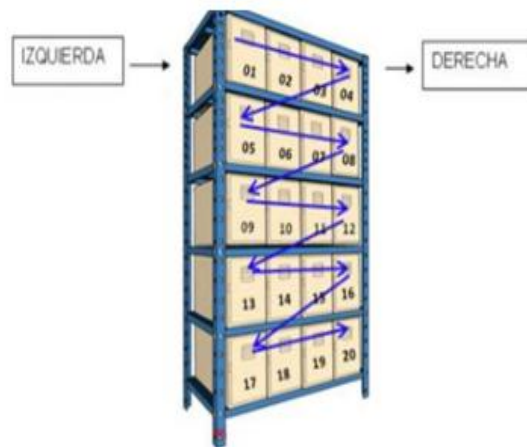


Ilustración 15 - Ubicación Cajas en Mobiliario

**Nota:** Si el proceso de organización documental es aplicado a series y subseries que ya cumplieron tiempos de retención de acuerdo con las TDR, consulte el **PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

## 9. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las dependencias en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, actividades y procesos tienen la obligación de velar por la adecuada creación, conformación, ordenación y actualización de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental.

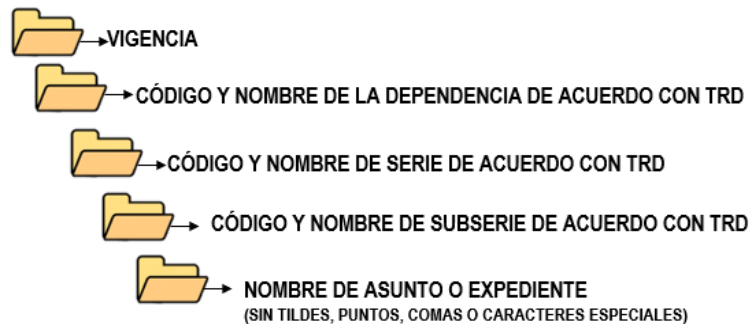
Para la creación de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental, debe remitirse la solicitud al correo [soporte.docu@supernotariado.gov.co](mailto:soporte.docu@supernotariado.gov.co) indicando serie, subserie y nombre del expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

Una vez se haya realizado la creación del expediente por parte del Grupo de Gestión Documental, se puede iniciar la creación de los documentos electrónicos y conformación de este. Para ello, consulte Guía para la Radicación y Gestión de Comunicaciones Oficiales en la SNR, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.



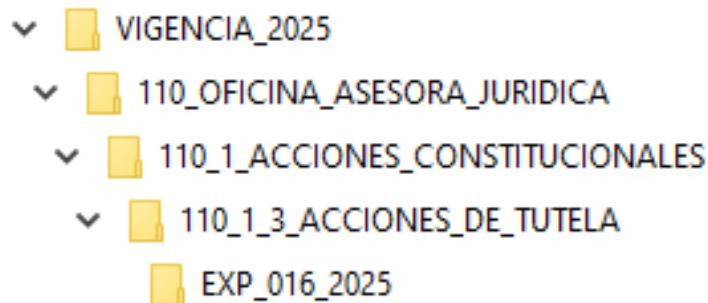
## 10. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN OTROS APLICATIVOS

En caso de contar con documentos que hagan parte de las series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de su dependencia y que se encuentren almacenados en los aplicativos Share Point o OneDrive, tener en cuenta la estructura que se presenta a continuación:



*Ilustración 16 - Estructura Aplicativos Share Point - One Drive*

A continuación, se ejemplifica la estructura de organización de la Oficina Asesora Jurídica, en caso de contar con documentos electrónicos en aplicativos como Share Point o OneDrive:



*Ilustración 17 - Aplicación Estructura Share Point - OneDrive*

Para el nombramiento de las tipologías documentales dentro de los expedientes electrónicos que se encuentran almacenados en los aplicativos Share Point o OneDrive, tener en cuenta la estructura que se presenta a continuación:



## Superintendencia de Notariado y Registro

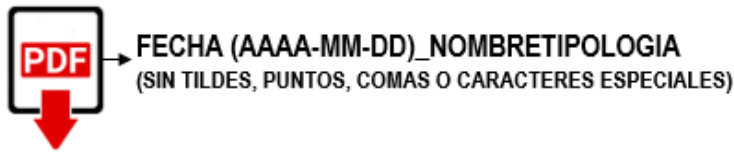


Ilustración 18 - Estructura nombramiento tipología documental sin radicado

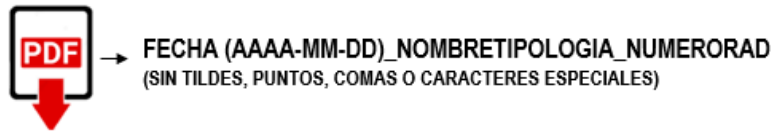


Ilustración 19 - Estructura nombramiento tipologías documentales con radicado

A continuación, se ejemplifica el nombramiento de las tipologías documentales:

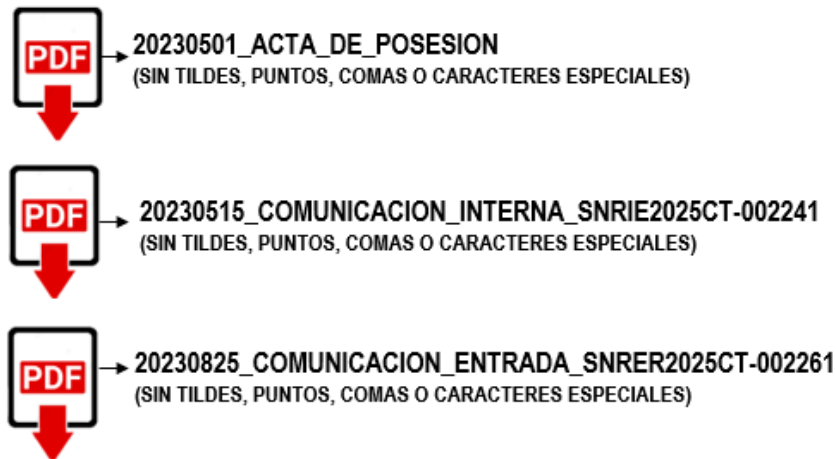


Ilustración 20 - Estructura nombramiento tipologías documentales

Es importante tener en cuenta que una vez el SGDEA cuente con los desarrollos tecnológicos y especificaciones técnicas necesarias para la conformación total de los expedientes, deberán migrarse todos los documentos que reposan en estos aplicativos para asegurar el principio de orden original y el vínculo archivístico a través del índice electrónico.



## **11. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS**

Los expedientes híbridos son aquellos que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos o análogos. Teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024, en su artículo 4.3.3.1. “Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.”

Una vez el SGDEA cuente con los desarrollos tecnológicos y especificaciones técnicas necesarias para la conformación total de los expedientes híbridos, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos archivísticos:

Para los expedientes que iniciaron en soporte papel se debe tener en cuenta la organización conforme se establece en el ítem 7 de la presente guía. Si el trámite del expediente continúa en soporte electrónico, se debe solicitar la creación del expediente en el SGDEA al Grupo de Gestión Documental para continuar con su conformación. En el expediente físico se debe hacer uso del formato testigo documental / referencia cruzada, relacionando el expediente electrónico creado.

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato testigo documental / referencia cruzada para expedientes físicos que continúan con expediente electrónico:



## Superintendencia de Notariado y Registro

MOTIVO	REFERENCIA CRUZADA	NÚMERO DE FOLIO / PÁGINAS (S):	N/A
<b>IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	170 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO		
CÓDIGO Y NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	170.1 - OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP DUITAMA		
CÓDIGO SERIE - SUBSERIE:	42 - REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	MATRICULA INMOBILIARIA No. 23458585		
NÚMERO DEL EXPEDIENTE:	2025-ORIP106-170.1.106-0305--0001		
FECHA Y NÚMERO DE RADICADO O TURNO:	N/A		
TIPO DE SOPORTE:	ELECTRÓNICO		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O SOPORTE :	N/A		
Marque con una X si, el documento original es ilegible y no es posible mejorar la calidad de la imagen al momento de la digitalización.			N/A
<b>OBSERVACIONES</b>			
EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 2025-ORIP106-170.1.106-0305--0001 FUE CREADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EL 2025-03-06			
<b>UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
CAJA No.:	N/A	CARPETA No.:	N/A

*Ilustración 21 - Diligenciamiento testigo documental / Referencia cruzada expediente físico*

**Nota:** Los campos en rojo son ejemplos que se tomaron para el diligenciamiento del formato.

Para el caso de expedientes que se creen en el SGDEA y que su trámite haya iniciado con expedientes físicos, antes de iniciar con la creación de documentos y conformación del expediente electrónico, se debe hacer uso del formato testigo documental / referencia cruzada, relacionando el expediente físico que lo conforma, siendo el primer documento que se cargue al SGDEA y con el cual se dará apertura al expediente. Este proceso aplica con la parametrización y nuevo versionamiento de Tablas de Retención Documental.

Por otro lado, si el expediente está compuesto íntegramente por documentos electrónicos, debe seguirse conformando de manera electrónica, es decir, no deben imprimirse los documentos.



## Superintendencia de Notariado y Registro

A continuación, se ejemplifica el diligenciamiento del formato testigo documental / referencia cruzada para expedientes electrónicos que iniciaron trámite con expediente físico:

MOTIVO	REFERENCIA CRUZADA	NÚMERO DE FOLIO / PÁGINAS (S):	1 AL 6400
<b>IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
<b>CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		170 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	
<b>CÓDIGO Y NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:</b>		170.1 - OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP DUITAMA	
<b>CÓDIGO SERIE - SUBSERIE:</b>		42 - REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA	
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</b>		MATRICULA INMOBILIARIA No. 23458585	
<b>NÚMERO DEL EXPEDIENTE:</b>		2025-ORIP-170.1-01-0103-0001	
<b>FECHA Y NÚMERO DE RADICADO O TURNO:</b>		N/A	
<b>TIPO DE SOPORTE:</b>		FÍSICO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O SOPORTE :</b>		32 CARPETAS CUATRO ALETAS	
Marque con una X si, el documento original es ilegible y no es posible mejorar la calidad de la imagen al momento de la digitalización.			N/A
<b>OBSERVACIONES</b>			
EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 2025-ORIP-170.1-01-0103-0001 CONTIENE 32 CARPETAS CUATRO ALETAS QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP DUITAMA.			
CARPETA No. 1 CON FECHA DE INICIO 2020-02-12 Y CARPETA 32 CON FECHA FINAL 2025-05-15 DANDO INICIO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO QUE SE RELACIONA EN EL CAMPO "NÚMERO DEL EXPEDIENTE".			
ESTAS CARPETAS TIENEN UN TOTAL DE 6400 FOLIOS LOS CUALES SE IDENTIFICAN EN EL CAMPO "NÚMERO DE FOLIOS / PÁGINAS".			
<b>UBICACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
<b>CAJA No.:</b>	1 A LA 5	<b>CARPETA No.:</b>	1 A LA 32

*Ilustración 22 - Diligenciamiento testigo documental / Referencia cruzada expediente electrónico*

**Nota:** Los campos en rojo son ejemplos que se tomaron para el diligenciamiento del formato.

A continuación, se ejemplifica el paso a paso del cargue del documento dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental y la conformación de este.



# Superintendencia de Notariado y Registro

## PASO 1:

Ilustración 23 - Cargue referencia cruzada en expediente electrónico

**Nota:** Para el campo “tipo de documento” deberá seleccionarse “testigo documental / referencia cruzada”.

## PASO 2:

Una vez seleccionado el documento se desplegará la siguiente pantalla:

Se deberán diligenciar cada uno de los campos marcados con el carácter asterisco “\*”



MOTIVO	REFERENCIA CRUZADA	NÚMERO DE FOLIO O PÁGINAS (S)	1 AL 680
IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO			
CÓDIGO Y NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA:	170 - DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO		
CÓDIGO Y NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	170.1 - OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ZONA NORTE		
CÓDIGO SERIE - SUBSERIE:	42 - REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	MATRICULA INMOBILIARIA No. 23458585		
NÚMERO DEL EXPEDIENTE:	2025-ORIP-170-141-0103-0001		
FECHA Y NÚMERO DE RADICADO O TURNO:	N/A		
TIPO DE SOPORTE:	FÍSICO		

Ilustración 24 - Diligenciamiento de campos SGDEA

### PASO 3:

Posterior a la selección de la serie y subserie se despliega una ventana emergente para escoger el expediente correspondiente como se evidencia a continuación:

Seleccione
2025-DAF-530-26-26.06-000196 Dirección Administrativa y Financiera
2025-DAF-530-26-26.06-000197 Dirección de Administración Notarial
2025-DAF-530-26-26.06-000198 Dirección de Contratación
2025-DAF-530-26-26.06-000199 Dirección de Talento Humano
2025-DAF-530-26-26.06-000200 Dirección de Vigilancia y Control Notarial
2025-DAF-530-26-26.06-000202 Dirección Técnica de Registro
2025-DAF-530-26-26.06-000201 Direcciones Regionales
2025-DAF-530-26-26.06-000203 Oficina Asesora de Planeación
2025-DAF-530-26-26.06-000204 Oficina Asesora Jurídica
2025-DAF-530-26-26.06-000205 Oficina de Atención al Ciudadano
2025-DAF-530-26-26.06-000206 Oficina de Control Disciplinario Interno
2025-DAF-530-26-26.06-000207 Oficina de Control Interno
2025-DAF-530-26-26.06-000209 Oficina de Tecnologías de la Información
2025-DAF-530-26-26.06-000208 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
2025-DAF-530-26-26.06-000054 ORIP - Cerete - Dirección Regional Caribe
2025-DAF-530-26-26.06-000003 ORIP Amalfi
2025-DAF-530-26-26.06-000123 ORIP Ubaté
2025-DAF-530-26-26.06-000051 ORIP Aguachica

Ilustración 25 - Selección de expediente electrónico



#### PASO 4:

Una vez finalizado los pasos anteriores, seleccionar la opción “RADICAR”, dándose por finalizado el proceso de cargue del documento en el expediente como se evidencia a continuación:

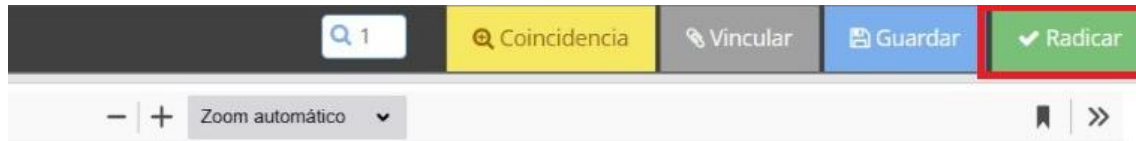


Ilustración 26 - Radicar documento

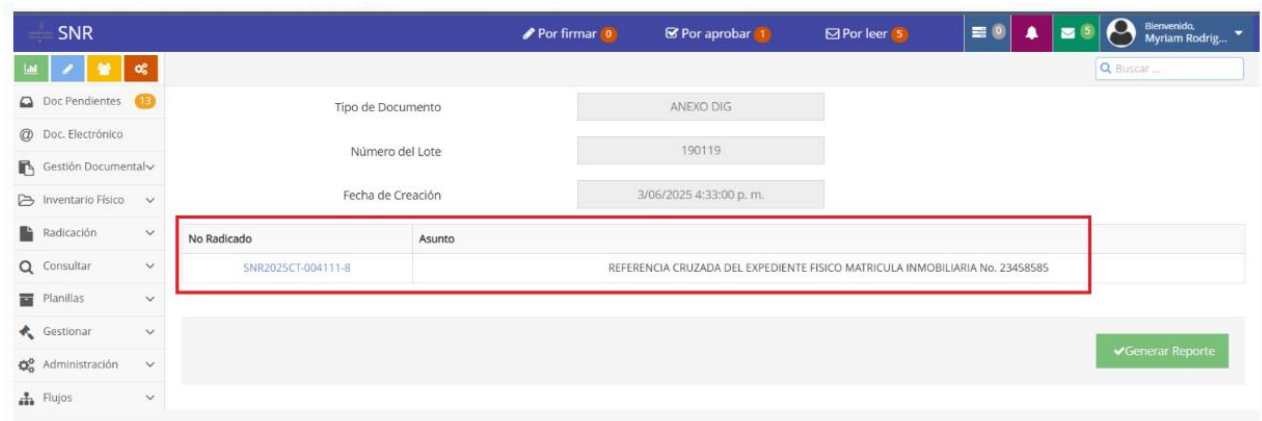


Ilustración 27 - Documento creado y conformado en el expediente electrónico

Para dar continuidad con la conformación del expediente electrónico y creación de documentos electrónicos en el SGDEA, consulte la **Guía para la elaboración de documentos oficiales en la SNR** y **Guía de Radicación y Gestión de Comunicaciones Oficiales en la SNR**, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

## 12. DOCUMENTOS ASOCIADOS

### ➤ PROCEDIMIENTOS

- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



## Superintendencia de Notariado y Registro

### ➤ GUÍAS

- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SNR.
- GUÍA PARA LA RADICACIÓN Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LA SNR.

### ➤ FORMATOS

- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- FORMATO HOJA DE CONTROL
- FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL / REFERENCIA CRUZADA
- FORMATO RÓTULO DE CAJA
- FORMATO RÓTULO DE CARPETA



### 13. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de Colombia. Acuerdo 001 de 2024. (29 de Febrero de 2024). Recuperado el 29 de mayo de 2025, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-GI-003	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Sarah Rodríguez Barrera Sindy Lorena Parra	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 13/06/2025	Fecha: 13/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025