



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA	6	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: OSCAR JAVIER MORA CALDERÓN
No. DE CONTRATO: 2324 DE 2024
PERFIL: PROFESIONAL TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Durante el desarrollo de esta actividad, se han presentado los dos informes mensuales requeridos, relacionados con el cumplimiento de la ejecución contractual y las respectivas cuentas de cobro. Estos informes se elaboraron en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando la entrega oportuna de los documentos de soporte correspondientes a cada cuenta de cobro mensual.
2. Liderar el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental de la SNR de conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019, estructurando el correspondiente Plan de Trabajo y el cronograma respectivo.	La actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SNR, en cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, implicó un análisis detallado de los tipos documentales y una coordinación con Actividades establecidas por mes:



Superintendencia de Notariado y Registro



	<p>Noviembre: se revisaron las agrupaciones documentales denominadas Procesos de Cobro Coactivo: Identificación de nuevos tipos documentales: Excepciones contra el mandamiento de pago: Incluido Auto de Designación Auxiliar de la Justicia: Documento para firmar Guía de entrega: Para el mes de diciembre se realizaron actividades de revisión y normalización documental en varias dependencias: Dirección Administrativa y Financiera: Oficina Asesora de Planeación: Dirección de Talento Humano:</p> <p>Resultados clave:</p> <p>Identificación y registro de tipos documentales previamente no consolidación de procesos documentales bajo estándares normativos. Introducción de herramientas innovadoras para el bienestar organizacional.</p> <p>Finalmente, el proceso de actualización de las TRD durante noviembre y diciembre evidencia el compromiso de la SNR con la organización y preservación documental, así como con el bienestar de su personal. La inclusión de nuevos tipos documentales, como las "Excepciones contra el mandamiento de pago" y el "Auto de Designación Auxiliar de la Justicia", fortalece la transparencia y eficiencia</p> <p>Por otro lado, la creación de la herramienta "Descarga Emocional" representa un enfoque integral para gestionar el clima laboral, proporcionando insumos para estrategias de mejora continua. Este esfuerzo destaca a la SNR como una entidad proactiva en la gestión de la información y el cuidado del talento humano, sentando las bases para una cultura organizacional eficiente y orientada al servicio del capital humano.</p>
--	---



Superintendencia de Notariado y Registro

<p>3. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental de la entidad según los lineamientos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Durante este período no se llevaron a cabo actividades específicas relacionadas con la actualización del Cuadro de Clasificación Documental. Sin embargo, se realizó una revisión detallada sobre la producción documental de las diferentes dependencias y su clasificación, lo cual constituye una etapa preparatoria clave para el desarrollo de un Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Estas revisiones permitirán garantizar que el cuadro resultante cumpla con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, asegurando una organización eficiente y alineada con los estándares normativos. Este proceso sentará las bases para una adecuada gestión de la documentación, facilitando tanto su acceso como su conservación a largo plazo, en beneficio de la transparencia y la eficiencia.</p>
<p>4. Elaborar la Memoria Descriptiva de acuerdo a cada uno de los pasos desarrollados en la actualización de las Tablas de Retención Documental, siempre teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019.</p>	<p>Durante este período no se realizaron actividades específicas relacionadas con la elaboración de la Memoria Descriptiva. Sin embargo, es importante destacar que, al investigar la conformación de las agrupaciones documentales en las distintas dependencias, se ha generado una memoria sobre las funciones propias de cada área y su relación con aspectos técnicos, administrativos y misionales.</p> <p>Esta información constituye una fuente primaria clave para la elaboración de la Memoria Descriptiva con fines archivísticos, permitiendo una comprensión integral de la organización y gestión de los documentos dentro de cada proceso actividad</p>
<p>5. Realizar entrevistas a cada una de las dependencias productoras de información con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental de la SNR.</p>	<p>Durante el mes de noviembre, se llevaron a cabo una serie de actividades enfocadas en implementar los ajustes necesarios para la normalización de los tipos documentales dentro de la agrupación "Procesos de Cobro Coactivo". Estas acciones estuvieron alineadas con la Tabla de Retención Documental de la</p>



Superintendencia de Notariado y Registro



	<p>Oficina Asesora Jurídica, la cual se encontraba en proceso de actualización en ese momento.</p> <p>En el mes de diciembre, se desarrolló un acta de actualización para la tabla de retención documental de la Dirección Técnica de Registro, presentando diversas recomendaciones. En primer lugar, se decidió no generar agrupaciones documentales a nivel de serie y subserie para esta dirección, lo que implica que no se elaborará una tabla de retención documental específica según las precisiones previamente establecidas. Además, se determinó que la Dirección Técnica de Registro continuará llevando a cabo sus actividades de acuerdo con sus funciones habituales, generando los documentos necesarios para cada trámite. Por último, se acordó la unificación del expediente, integrando todas las actuaciones desde el inicio hasta la finalización del trámite. Para lograr esto, se señaló la importancia de coordinar con el grupo de gestión documental para recibir las indicaciones necesarias sobre cómo unificar la serie que se gestiona en dos unidades, ya que el trámite secuencial requiere la conformación de un único expediente.</p> <p>En general, durante estos dos meses se han realizado avances significativos en la normalización y mejora de la gestión documental en las áreas mencionadas. Las recomendaciones y acciones tomadas reflejan el compromiso con la eficiencia y organización en el manejo de la documentación, lo cual contribuirá a una mejor operatividad y fluidez en los procesos internos.</p>
6. Elaborar y organizar los diferentes entregables y anexos que se deben presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de las TRD y posteriormente tramitar la radicación ante el Archivo General de la Nación.	Durante el mes de noviembre, se llevaron a cabo importantes actividades relacionadas con la gestión documental, específicamente en la elaboración de un cuadro de control de cambios. Este cuadro es fundamental para mantener un registro claro y organizado de las modificaciones realizadas en las Tablas de Retención Documental (TRD). En este



Superintendencia de Notariado y Registro



	<p>contexto, se realizó una recopilación exhaustiva de los diferentes campos correspondientes a las dos primeras versiones de la TRD.</p> <p>1. Primera Versión (1997-2007): Esta versión fue aprobada mediante el Acta de Aprobación No. 04, fechada el 31 de julio de 2001, y validada por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del Acuerdo 02 del 29 de enero de 2002. Estuvo en vigencia desde el 2 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre de 2008. Esta versión sentó las bases para la gestión documental en la entidad, estableciendo criterios claros para la retención y disposición de documentos.</p> <p>2. Segunda Versión (2007-2014): Correspondiente a la primera actualización de las TRD, fue aprobada mediante el Acta de Aprobación No. 01, el 26 de febrero de 2009. Esta versión se aplicó desde el 2 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2014, en conformidad con la Resolución No. 1891 del 13 de marzo de 2009. Durante este proceso, se han agregado los campos diligenciados por el despacho a lo largo de esta línea de tiempo, lo que permite una mejor trazabilidad y comprensión de los cambios realizados (Evidencia 3).</p> <p>En diciembre, las actividades se centraron en una revisión exhaustiva de las tablas de retención documental y sus respectivas agrupaciones. Este proceso fue llevado a cabo a través de múltiples reuniones técnicas, donde participaron equipos interdisciplinarios. Las reuniones permitieron discutir y analizar en profundidad cada aspecto de las tablas, identificando áreas de mejora y asegurando que la documentación cumpla con los requisitos legales y técnicos.</p>
7. Atender las diferentes mesas técnicas de trabajo que requiera el Archivo General de la Nación y adelantar los ajustes y	Durante los meses de noviembre y diciembre no se realizaron actividades Atender las diferentes mesas técnicas de trabajo que



Superintendencia de Notariado y Registro

subsanciones requeridos por el AGN en el proceso de convalidación de las TRD.	requiera el Archivo General de la Nación y adelantar los ajustes y subsanciones requeridos por el AGN en el proceso de convalidación de las TRD.
8. Apoyar los procesos y/o consultas correspondientes a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Durante los meses de noviembre y diciembre, no se recibieron consultas ni solicitudes de asesoramiento relacionadas con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Este período transcurrió sin la necesidad de abordar este tema específico, lo cual permitió centrar nuestros esfuerzos en otras tareas y proyectos dentro de la organización.
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	<p>Durante los meses de noviembre y diciembre de 2023, se llevaron a cabo importantes actividades en el marco del contrato BM013, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los usuarios y asegurar la correcta implementación de una nueva herramienta tecnológica.</p> <p>Capacitación en el Uso de Software</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizaron diversas sesiones de capacitación dirigidas a los usuarios de las ORIP (Oficinas Regionales de Información Pública) para familiarizarlos con un innovador software en línea, creado específicamente para la visualización de libros provenientes de un antiguo sistema. Esta herramienta permitirá a los usuarios acceder a información relevante a través de un portal accesible, donde simplemente deberán ingresar su correo electrónico, nombre y número de cédula en la dirección proporcionada (alexcsa.cs).• Con el fin de facilitar la curva de aprendizaje y maximizar la utilización de este nuevo sistema, se distribuirá un manual detallado a las diferentes ORIP que guiará a los usuarios en los pasos necesarios para utilizar la plataforma de manera efectiva.• El proceso de búsqueda de libros en esta nueva plataforma se realiza mediante la introducción de un código específico y su



Superintendencia de Notariado y Registro



	número de identificación correspondiente. Durante este mes, se llevaron a cabo capacitaciones en tres fechas clave para distintas ORIP
--	---

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: oscar.mora@supernotariado.gov.co

Usuario SISG: Oscar. Mora

El presente informe final se firma, el día 6 del mes de diciembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato o Supervisor de contrato
JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
ASESOR 1020-14.

Firma del funcionario o contratista
Oscar Javier Mora Calderón.

Revisó: **DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO – PROFESIONAL GGD**