



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CAROLINA VÉLEZ VERA
No. DE CONTRATO: 1198 DE 2024
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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 la ejecución del contrato No. 1198 de 2024 se da cumplimiento con la elaboración de los informes mensuales y las cuentas de cobro de ejecución de los meses de marzo a diciembre. Documentos: - Informe periodo del 13 al 30 de marzo de 2024_Carolina Vélez - Cuenta de Cobro del 13 al 30 de marzo de 2024 – Carolina Vélez - Informe periodo del 1 al 30 de abril de 2024_Carolina Vélez - Cuenta de Cobro del 1 al 30 de abril de 2024 – Carolina Vélez - Informe periodo del 1 al 30 de mayo de 2024_Carolina Vélez



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Cuenta de Cobro del 1 al 30 de mayo de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de junio de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 de junio de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de julio de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 de julio de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de agosto de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 de agosto de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de septiembre de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 de septiembre de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de octubre de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 de octubre de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de noviembre de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 noviembre de 2024 – Carolina Vélez • Informe periodo del 1 al 30 de diciembre de 2024_Carolina Vélez • Cuenta de Cobro del 1 al 30 diciembre de 2024 – Carolina Vélez Conclusión: Durante la ejecución del contrato No. 1198 de 2024 se presentaron 10 informes de ejecución con sus respectivas evidencias, incluyendo el presente mes de diciembre; y las respectivas cuentas de cobro.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión	MARZO Al iniciar la ejecución del presente contrato se realizó reunión con el asesor abogado Rafael



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Antonio Castro Zapata con quien se adelantó la revisión del plan de trabajo de investigación conforme a las necesidades específicas de la entidad para cubrir las etapas de: 1. Recolección de la información, 2. Sistematización y análisis de la información y 3. Síntesis de la Información para ser presentada en informe programado en los compromisos del GGD referente al PAG. Documentos: • Reunión presencial de concertación de cronograma de actividades derivado del contrato suscrito con la SNR. Lunes, 18 de marzo de 2024, 9:00am. • Recepción de la información relacionada con las tablas de valoración documental de la Superintendencia. • Plan de trabajo de investigación historia institucional SNR. ABRIL Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño para los ajustes correspondientes al Cronograma anual y Plan de trabajo de investigación. Documentos: • Reunión presencial de ajustes al Cronograma y Plan de trabajo. Martes, 16 de abril de 2024, 9:00am. • Cronograma de Trabajo Historiadora GGD_mes de abril • Cronograma de Trabajo Historiadora GGD_mes a mes_abril-diciembre • Plan de trabajo de investigación historia SNR. MAYO



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para realizar ajustes con respecto a los productos derivados del contrato, realizar la socialización de la Matriz de Hallazgos Cronológicos que se diseñó como instrumento para la sistematización y análisis de la información recopilada con respecto a la normatividad de cada periodo y revisar Cronograma de trabajo mes a mes. Documentos: • Reunión presencial de ajustes a los productos derivados del contrato, al Cronograma y Plan de trabajo. Martes, 7 de mayo de 2024, 11:00am. • Cronograma de Trabajo Historiadora GGD_mes de abril • Cronograma de Trabajo Historiadora GGD_mes a mes_abril-diciembre • Plan de trabajo de investigación historia SNR. • Matriz de Hallazgos Cronológicos JULIO Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para realizar ajustes de cronograma y realizar la socialización de los productos relacionados con TRD y TVD. Documentos: • Reunión presencial GGD: Presentación Productos TRD y TVD de la SNR 2024. Viernes, 5 de julio de 2024, 12:30pm.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Revisión del modelo de ficha de valoración documental con la serie Derechos de Petición. • Socialización de los periodos identificados, presentación de la propuesta de los dos periodos únicos de las dos dependencias identificadas del Ministerio de Justicia. • Ajuste al Cronograma de Trabajo Historiadora GGD_mes a mes_julio-diciembre. AGOSTO Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para revisión de avances en el cronograma del Plan de trabajo de investigación con respecto a la Historia Institucional de la SNR. Documentos: • Reunión presencial GGD: Historia Institucional, Plan de trabajo de investigación. Viernes, 16 de agosto de 2024, 8:30am. • Plan de trabajo de investigación historia SNR. • Matriz de Hallazgos Cronológicos SEPTIEMBRE 1. Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para revisión de cronograma del Plan de trabajo de investigación con respecto a la Historia Institucional de la SNR. Documentos:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Reunión presencial GGD: Historia Institucional, Plan de trabajo de investigación. Martes, 10 de septiembre de 2024, 10:30am. • Reporte de productos por actividad y porcentaje de ejecución. • Cronograma de Trabajo Historiadora GGD, mes a mes, septiembre-diciembre. 2. Se realizó reunión con la supervisora ingeniera Johanna Rodríguez, el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y el Grupo de Control y Seguimiento Contractual de la Dirección de Contratación para iniciar el proceso Seguimiento preventivo o correctivo al contrato No. 1198. Documentos: • Reunión virtual Seguimiento preventivo ejecución contrato N.1198 de 2024 Grupo de Control y Seguimiento Contractual. Martes, 17 de septiembre de 2024, 2:30pm. • Acta de Seguimiento Preventivo con acuerdo de las siguientes fechas de entrega: • 18 de septiembre: organigramas y cuadros orgánico-funcionales, avance documento Historia Institucional. • 20 de septiembre: avance documento Historia Institucional, socialización cuadro evolutivo. • 27 de septiembre: avance documento Historia Institucional, entrega de cuadro evolutivo. • 4 de octubre: entrega de fichas de valoración documental, en el informe del mes de septiembre.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 28 de octubre: entrega documento Historia Institucional. OCTUBRE Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para revisión de avances de los productos derivados del contrato. Documentos: • Reunión presencial Revisión avances Contrato 1198. Viernes, 4 de octubre de 2024, 8:00am. • Cuadro Temático-Funcional por periodos identificados derivado de los Cuadros funcionales. • Fichas de valoración documental • Documentos Historia Institucional NOVIEMBRE 1. Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para revisión de avances de los productos derivados del contrato. Documentos: • Reunión virtual revisión de avances Historia Institucional y productos derivados del contrato. Martes, 5 de noviembre de 2024, 9:00am. • Socialización de Cuadro Evolutivo, Organigramas, Estructuras Orgánico-Funcionales y Cuadros de funciones por cada periodo identificado. • Fichas de valoración documental



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Documentos Historia Institucional 2. Se realizó reunión con el equipo de trabajo archivistas Diana Alvarado, Jessica Salazar y Oscar Mora para establecer el cronograma de trabajo de los meses noviembre y diciembre con relación al proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, en el que quedaron relacionadas las actividades, los productos y las fechas de entrega. Documentos: - Reunión virtual cronograma Tablas de Retención Documental. Martes, 19 de noviembre de 2024, 8:00am. - Cronograma Tablas de Retención Documental. DICIEMBRE Se realizó reunión con el profesional especializado del Grupo de Gestión Documental y apoyo en la Supervisión de Contratos, archivista Carlos Andrés Muñoz Patiño y la archivista Diana Alvarado para revisión de fichas de valoración documental conforme a los ajustes solicitados. Documentos: - Reunión virtual revisión de Fichas de Valoración Documental y productos derivados del contrato. Martes, 3 de diciembre de 2024, 2:30pm. - Fichas de valoración documental - Documentos Historia Institucional - Informe construcción de Cuadro Evolutivo, Organigramas, Estructuras Orgánico-Funcionales y Cuadros de funciones. Conclusión



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Durante los meses de marzo a diciembre se realizaron las respectivas reuniones al inicio de cada periodo mensual y se sostuvieron paralelamente reuniones intermedias para revisión de avances de productos y cronograma, realizadas en las siguientes fechas: - Presencial, viernes 13 de septiembre 8:00am. - Presencial, viernes 20 de septiembre 11:00am. - Presencial, viernes 27 de septiembre 2:30pm. - Virtual, viernes 11 de octubre 8:30am. - Virtual, viernes 8 de octubre 10:30am. - Virtual, viernes 25 de octubre 2:30pm. - Virtual, viernes 15 de noviembre 11:00am. - Virtual, viernes 29 de noviembre 2:00pm.
3. Elaborar la Historia Institucional del Fondo Documental Acumulado de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, de acuerdo a los fondos y periodos identificados, para la elaboración de las tablas de valoración Documental, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.	Se llevó a cabo la investigación correspondiente a la historia institucional de la entidad, durante la cual se revisaron los repositorios de la hemeroteca de la biblioteca Luis Ángel Arango para la consulta de los <i>Diarios Oficiales</i> correspondientes a los años de 1954 a 1997; los repositorios de la hemeroteca de la Biblioteca Nacional para la consulta de publicaciones seriadas oficiales relacionada con el periodo de estudio como es el caso de los Boletines Jurídicos, las Memorias de los Foros Nacionales de Notarios y Registradores y las revistas <i>Infolios</i>; los repositorios del Archivo General de la Nación para la revisión de las antiguas publicaciones seriadas como es el caso de <i>Didácticas ciudadanas notariales y de registro de instrumentos públicos</i> y publicaciones propias de la Editorial de la Superintendencia de Notariado y Registro como <i>La modernización del registro público y su integración con la fe notarial</i>, <i>Las notarías</i> y <i>El notariado y el registro en la apertura Colombiana</i>.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Como resultado y productos de esta investigación se generaron los siguientes documentos: • Historia Institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Línea del tiempo de la SNR (1954 – 1957) • Línea del tiempo unificada con dependencias y periodos orgánicos de la SNR (1954-1957) • Relación cronológica de cargos directivos (1958-1998) • Matriz de Hallazgos Cronológicos • Histórico de normas. Conclusión Se realizó la validación de 2 dependencias: Departamento de Notariado y Registro con un periodo único que va desde 1955 hasta 1959 y la Superintendencia de Notariado y Registro que va desde 1960 hasta 1962, las dos dependencias del Ministerio de Justicia. Se realizó la validación de 5 periodos correspondientes a la Superintendencia de Notariado y Registro como entidad pública, con patrimonio autónomo adscrita al Ministerio de Justicia que van desde 1962 hasta 1997. Durante toda la investigación se realizó la trazabilidad del contexto histórico y político nacional que indudablemente atravesaba y atraviesa la estructura misma de la Superintendencia. 1. Tipología Documentales Históricas - Notariales y Registrales
4. Actualizar y/o elaborar los Cuadros Orgánico-Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo – Línea del Tiempo y demás documentos e instrumentos de análisis históricos necesarios para determinar la evolución orgánico funcional	Se realizó el levantamiento del Cuadro evolutivo de la entidad teniendo en cuenta las 2 dependencias y los 5 periodos validados. Se relaciona a continuación cada uno de los productos generados:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
de las estructuras productoras de los documentos del Fondo Documental Acumulado de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.	- Informe de construcción del Cuadro Evolutivo y los Organigramas de la Superintendencia de Notariado y Registro. <u>Minjusticia-Departamento de Vigilancia de Notariado y Registro (1955-1959)</u> - Organigrama Minjusticia-DVNR (1945 - 1959) - Relación Normativa DVNR (para esta dependencia no se levantaron los cuadros de funciones debido a que la búsqueda año a año realizada en el Diario Oficial no ha arrojado ningún resultado normativo que refleje las funciones dadas a este Departamento) <u>Minjusticia-Superintendencia de Notariado y Registro (1960-1962)</u> <u>Organigrama Minjusticia-SNR (1960-1962)</u> - Estructura Orgánico-Funcional Minjusticia-SNR (1960-1962) - Cuadros Funcionales Minjusticia-SNR (1960-1962) - Relación normativa Minjusticia-SNR (1960-1962) <u>Superintendencia de Notariado y Registro (1962-1997)</u> <i>Periodo I (1962-1965)</i> - Organigrama-SNR Periodo I (1962-1965) - Estructura Orgánico Funcional-SNR Periodo I (1962-1965) - Cuadros Funcionales-SNR Periodo I (1962-1965) - Relación normativa-SNR Periodo I (1962-1965) <i>Periodo II (1965-1970)</i> - Organigrama-SNR Periodo II (1965-1970)



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Estructura Orgánico Funcional-SNR Periodo II (1965-1970) - Cuadros Funcionales-SNR Periodo II (1965-1970) - Relación normativa-SNR Periodo II (1965-1970) • Periodo III (1970-1978) - Organigrama-SNR Periodo III (1970-1978) - Estructura Orgánico Funcional-SNR Periodo III (1970-1978) - Cuadros Funcionales-SNR Periodo III (1970-1978) - Relación normativa-SNR Periodo III (1970-1978) • Periodo IV (1978-1992) - Organigrama-SNR Periodo IV (1978-1992) - Estructura Orgánico Funcional-SNR Periodo IV (1978-1992) - Cuadros Funcionales-SNR Periodo IV (1978-1992) - Relación Normativa-SNR Periodo IV (1978-1992) • Periodo V (1992-1997) - Organigrama-SNR Periodo V (1992-1997) - Estructura Orgánico Funcional-SNR Periodo V (1992-1997) - Cuadros Funcionales-SNR Periodo V (1992-1997) - Relación Normativa-SNR Periodo V (1992-1997) Conclusión Es importante tener presente que de la investigación realizada aún persiste un informativo correspondiente a dos temas específicos: 1. Para el Departamento de Vigilancia de Notariado y Registro no se ha logrado



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	identificar cuáles fueron sus funciones asignadas y la estructura organizacional propia de este Departamento conforme a las funciones dadas a cada uno de sus funcionarios. Se sabe que esta dependencia estaba dirigida por un director de departamento, pero no se tiene identificadas aún sus funciones. 2. Para el III período correspondiente a 1970 – 1978, no se tienen claras las razones por las cuales fue suprimida la Junta Directiva. Con esta supresión el Superintendente pasó a suplir las funciones de esta Junta con el previo consentimiento del Ministerio de Justicia para aquellos temas de relevancia.
3. Apoyar la actividad de Valoración secundaria de series, subseries o asuntos documentales: Caracterización y valoración de series, subseries o asuntos identificados y demás documentos exigidos por el Archivo General de la Nación, como parte de la elaboración de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental (TRD).	Se realizaron las Fichas de Valoración Documental de las series y subseries de carácter misional y de aquellas que no se encuentran referenciadas en el Banco Terminológico generado por el Archivo General de la Nación. <u>Oficina Asesora Jurídica</u> - Subserie Proceso de Concurso y Carrera Notarial - Subserie Procesos Civiles - Subserie Procesos laborales - Subserie Procesos Penales <u>Oficina Asesora de Planeación</u> - Subserie Boletines Estadísticos - Subserie Estudios para la organización y gestión estructural - Serie Instrumentos del Sistema de Gestión <u>Oficinas de Tecnologías de la Información</u> - Subserie Conceptos Técnicos de Viabilidad de Desarrollo e
4. Apoyar la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Implementación de Soluciones Informáticas - Subserie Planes de Datos Abiertos - Subserie Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. <u>Oficina de Atención al ciudadano</u> - Subserie Informes Estadísticos - Subserie Planes Estratégicos de Participación Ciudadana <u>Dirección Administración Notarial</u> - Serie Administración de repartos notariales - Serie Historiales de notarias <u>Superintendencia Delegada de Tierras</u> - Subserie Estudios Traditicios Registrales - Subserie Programas de Formalización de Tierras - Subserie Programas de Orientación e Información a las Víctimas del Despojo - Procesos de Inspección, Vigilancia y Control Registral <u>Secretaría General</u> - Subserie Boletines de Prensa - Serie Instrucciones Administrativas <u>Dirección Administrativa y Financiera</u> - Subserie Procesos de Bonos Pensionales - Subserie Procesos de Cuotas Partes. En el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, se participó de entrevistas realizadas a las distintas dependencias con el fin de conocer sus procesos administrativos y técnicos que



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS																												
	permitieran una comprensión global de sus flujos documentales para una acertada y correcta elaboración de los procedimientos de las series y subseries. Se asistió a las siguientes mesas de trabajo con las dependencias: <table><tr><th>Entrevistas</th><th>Fecha y horario</th></tr><tr><td>Servicios Administrativos – Grupo SST</td><td>Lunes 01 de abril, 10:00am – 12:30pm</td></tr><tr><td>Oficina de Tecnologías de la Información</td><td>Miércoles 03 de abril, 10:00am – 12:30pm</td></tr><tr><td>Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras</td><td>Miércoles 10 de abril, 8:30am – 10:00am</td></tr><tr><td>Grupo Curadores Urbanos</td><td>Miércoles 10 de abril, 10:00am – 12:00pm</td></tr><tr><td>Oficina de Talento Humano</td><td>Jueves 11 de abril, 2:00pm – 4:00pm</td></tr><tr><td>Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Tesorería</td><td>Viernes 12 de abril, 2:00pm – 4:30pm</td></tr><tr><td>Oficina Asesora de Jurídica, Grupo Jurídico Registro, Curadores Urbanos, Administración Judicial 2da. sesión</td><td>Lunes 15 de abril, 8:00am – 10:30am</td></tr><tr><td>Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos</td><td>Jueves 18 de abril, 2:00pm – 4:00pm</td></tr><tr><td>Regional Centro</td><td>Lunes 22 de abril, 2:00pm – 5:00pm</td></tr><tr><td>Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras</td><td>Jueves 25 de abril, 9:00am – 12pm</td></tr><tr><td>Dirección de Contratación – Grupo de Control</td><td>Viernes 26 de abril, 8:00am – 10:00am</td></tr><tr><td>Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales</td><td>Martes 30 de abril, 8:00am – 10:00am</td></tr><tr><td>Grupo Presupuesto</td><td>Martes 30 de abril, 10:00am – 12:00pm</td></tr></table>	Entrevistas	Fecha y horario	Servicios Administrativos – Grupo SST	Lunes 01 de abril, 10:00am – 12:30pm	Oficina de Tecnologías de la Información	Miércoles 03 de abril, 10:00am – 12:30pm	Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras	Miércoles 10 de abril, 8:30am – 10:00am	Grupo Curadores Urbanos	Miércoles 10 de abril, 10:00am – 12:00pm	Oficina de Talento Humano	Jueves 11 de abril, 2:00pm – 4:00pm	Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Tesorería	Viernes 12 de abril, 2:00pm – 4:30pm	Oficina Asesora de Jurídica, Grupo Jurídico Registro, Curadores Urbanos, Administración Judicial 2da. sesión	Lunes 15 de abril, 8:00am – 10:30am	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	Jueves 18 de abril, 2:00pm – 4:00pm	Regional Centro	Lunes 22 de abril, 2:00pm – 5:00pm	Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras	Jueves 25 de abril, 9:00am – 12pm	Dirección de Contratación – Grupo de Control	Viernes 26 de abril, 8:00am – 10:00am	Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales	Martes 30 de abril, 8:00am – 10:00am	Grupo Presupuesto	Martes 30 de abril, 10:00am – 12:00pm
Entrevistas	Fecha y horario																												
Servicios Administrativos – Grupo SST	Lunes 01 de abril, 10:00am – 12:30pm																												
Oficina de Tecnologías de la Información	Miércoles 03 de abril, 10:00am – 12:30pm																												
Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras	Miércoles 10 de abril, 8:30am – 10:00am																												
Grupo Curadores Urbanos	Miércoles 10 de abril, 10:00am – 12:00pm																												
Oficina de Talento Humano	Jueves 11 de abril, 2:00pm – 4:00pm																												
Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Tesorería	Viernes 12 de abril, 2:00pm – 4:30pm																												
Oficina Asesora de Jurídica, Grupo Jurídico Registro, Curadores Urbanos, Administración Judicial 2da. sesión	Lunes 15 de abril, 8:00am – 10:30am																												
Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	Jueves 18 de abril, 2:00pm – 4:00pm																												
Regional Centro	Lunes 22 de abril, 2:00pm – 5:00pm																												
Superintendencia Delegada para la Protección de Tierras	Jueves 25 de abril, 9:00am – 12pm																												
Dirección de Contratación – Grupo de Control	Viernes 26 de abril, 8:00am – 10:00am																												
Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales	Martes 30 de abril, 8:00am – 10:00am																												
Grupo Presupuesto	Martes 30 de abril, 10:00am – 12:00pm																												



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS	
	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Infraestructura	Jueves 2 de mayo, 8:00am – 10:00am
	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Trabajo Servicios Administrativos	Martes 14 de mayo, 9:00am – 11:00am
	Oficina de Atención al Ciudadano	Miércoles 15 de mayo, 9:00am – 11:00am
	Grupo de Reconocimiento de Pensión y Cartera de Vivienda	Viernes 17 de mayo, 8:00am – 10:00am
	Dirección Administrativa y Financiera – Inventario y vehículos	Lunes 20 de mayo, 2:00pm – 4:00pm
	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Infraestructura	Martes 21 de mayo, 8:00am – 10:00am
	Grupo de Tesorería, pagos y Recaudo Registral	Martes 4 de junio, 9:30am – 11:00am
	Oficina del Grupo de reconocimiento de Pensión y Cartera de Vivienda	Jueves 6 de junio, 8:00am – 10:00am
	Grupo de Infraestructura	Miércoles 12 de junio, 9:00am – 11:00am
	Oficina de Talento Humano-Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Martes 25 de junio, 8:00am – 9:00am
	Dirección de Vigilancia y Control Registral	Miércoles 3 de julio, 8:00am – 9:00am
	Dirección de Talento Humano	Jueves 4 de julio, 9:00am – 10:00am
	Oficina Asesora Jurídica	Viernes 12 de julio, 2:30pm – 3:30pm
	Superintendencia Delegada de Tierras	Jueves 28 de noviembre, 3:00pm – 3:30pm
Se asistió a las siguientes reuniones de equipo de trabajo para la revisión y ajustes de las Tablas de Retención Documental		



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS															
	<table><tr><td rowspan="14">Reunión equipo de trabajo</td><td>Martes 20 de agosto, 10:00am</td></tr><tr><td>Miércoles, 28 de agosto, 8:00am</td></tr><tr><td>Martes 3 de septiembre, 3:00pm</td></tr><tr><td>Miércoles 11 de septiembre, 8:00am y 2:00pm</td></tr><tr><td>Sábado 14 de septiembre, 9:00am</td></tr><tr><td>Martes 17 de septiembre, 2:30pm</td></tr><tr><td>Lunes 30 de septiembre, 8:30am</td></tr><tr><td>Lunes 18 de noviembre, 3:00pm</td></tr><tr><td>Martes 19 de noviembre, 8:00am</td></tr><tr><td>Miércoles 20 de noviembre, 1:00pm</td></tr><tr><td>Lunes 15 de noviembre, 8:00am y 3:30pm</td></tr><tr><td>Viernes 22 de noviembre, 9:00am</td></tr><tr><td>Lunes 2 de diciembre, 8:00am</td></tr><tr><td>Viernes, 20 de diciembre, 2pm</td></tr></table> Conclusión El formato de la Ficha de Valoración Documental corresponde a lo acordado en las reuniones adelantadas para la revisión de productos señaladas en la actividad 2, en las que se revisaron y aprobaron el modelo de ficha y el modelo de procedimiento de Tablas de	Reunión equipo de trabajo	Martes 20 de agosto, 10:00am	Miércoles, 28 de agosto, 8:00am	Martes 3 de septiembre, 3:00pm	Miércoles 11 de septiembre, 8:00am y 2:00pm	Sábado 14 de septiembre, 9:00am	Martes 17 de septiembre, 2:30pm	Lunes 30 de septiembre, 8:30am	Lunes 18 de noviembre, 3:00pm	Martes 19 de noviembre, 8:00am	Miércoles 20 de noviembre, 1:00pm	Lunes 15 de noviembre, 8:00am y 3:30pm	Viernes 22 de noviembre, 9:00am	Lunes 2 de diciembre, 8:00am	Viernes, 20 de diciembre, 2pm
Reunión equipo de trabajo	Martes 20 de agosto, 10:00am															
	Miércoles, 28 de agosto, 8:00am															
	Martes 3 de septiembre, 3:00pm															
	Miércoles 11 de septiembre, 8:00am y 2:00pm															
	Sábado 14 de septiembre, 9:00am															
	Martes 17 de septiembre, 2:30pm															
	Lunes 30 de septiembre, 8:30am															
	Lunes 18 de noviembre, 3:00pm															
	Martes 19 de noviembre, 8:00am															
	Miércoles 20 de noviembre, 1:00pm															
	Lunes 15 de noviembre, 8:00am y 3:30pm															
	Viernes 22 de noviembre, 9:00am															
	Lunes 2 de diciembre, 8:00am															
	Viernes, 20 de diciembre, 2pm															



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Retención Documental asociado a esta actividad.
5. Apoyar la implementación del expediente electrónico en la Entidad, frente a temas de valoración documental.	Durante la ejecución del Contrato No. 1198 no se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación.
6. Adelantar proceso de disposición final al acervo documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, de la SNR.	Se realizaron los respectivos procedimientos en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los insumos adquiridos a través de las distintas entrevistas con las dependencias, las valoraciones documentales de las series y subseries, el régimen normativo que las regula y los parámetros establecidos en el Banco Terminológico para series y subseries generado por el Archivo General de la Nación. Procedimientos Tablas de Retención Documental: 110 – Oficina Asesora Jurídica 120 – Oficina Asesora de Planeación 130 – Oficina de Control Interno 140 – Oficina de Tecnología de la Información 150 – Oficina de Control Disciplinario Interno 160 – Oficina de Atención al Ciudadano 200 – Superintendencia Delegada para el Registro 300 – Superintendencia Delegada para el Notariado 310 – Dirección Administración Notarial 320 – Dirección de Vigilancia y Control Notarial 400 – Superintendencia Delegada de Tierras 500 – Secretaría General 510 – Dirección de Talento Humano 520 – Dirección de Contratación 530 – Dirección Administrativa y Financiera Conclusión Se realizaron los procedimientos a las series y subseries de las Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el anexo 6. “Etapas, instructivo y formato – Tablas de



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Retención Documental - TRD” de Acuerdo No. 01 del 29 de febrero de 2024.
7. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en las reuniones del Equipo Técnico establecido por la Coordinadora Johanna Rodríguez para abordar los temas técnicos propios de los procesos archivísticos documentales adelantados por la entidad como parte de los compromisos del Grupo de Gestión Documental establecidos en el PAG: <u>Reuniones del Equipo Técnico:</u> - Planificación temática en orden de prioridades de los temas que requieren desarrollo como parte de los procesos archivísticos documentales. Jueves, 2 de mayo de 2024, 2:00pm. - Lluvia de ideas para consideraciones de GGD en la construcción de la política de bienes inmuebles de la SNR. Miércoles, 8 de mayo de 2024, 4:00pm. - Reunión presencial Grupo Técnico Archivístico GGD. Jueves, 9 de mayo de 2024, 2:00pm. - Mesa técnica, Grupo Técnico de Gestión Documental. Miércoles, 15 de mayo de 2024, 2:00pm. - Mesa técnica, Grupo Técnico de Gestión Documental. Miércoles, 29 de mayo de 2024, 10:00am. - Mesa de técnica, Grupo Técnico de Gestión Documental. Miércoles, 5 de junio de 2024, 9:30am Conclusión Durante las reuniones adelantadas, se revisaron conjuntamente con el Grupo Técnico los formatos de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y el Formato Único de



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Inventario Documental elaborado por las archivistas para su proceso de actualización y conforme a los establecido en el Acuerdo 01 del 29 de febrero – Acuerdo Único de la Función del Archivo General de la Nación. Igualmente, se realizó la revisión del Instructivo de Matrícula Inmobiliaria y su respectiva circular, que serían puestos a consideración de la Oficina de Planeación.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se tuvo especial cuidado en el manejo de los libros del antiguo sistema que fueron consultados y valorados en la Oficina de Registros Públicos de la Ciudad de Cali, las Revistas Infolios correspondientes a la década de 1970 y los documentos del archivo central ubicados en Funza.
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	No se desarrollaron actividades correspondientes a esta obligación.

El presente informe se firma, a los 20 días 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.

Firma del funcionario o contratista
CAROLINA VÉLEZ VERA
HISTORIADORA

Revisó: Diana Patricia Alvarado – PE GGD.

Carlos Andrés Muñoz – PE GGD.