Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	23	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE
No DE CONTRATO: 2345-2025
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

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 la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se da cumplimiento a esta obligación con el presente informe y sus respectivas evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales.
2.Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	Se da continuación al plan de trabajo que, como apoyo a la supervisión, se viene adelantando en la ejecución del contrato 1591 de 2025 (ARCADOC), de acuerdo con las prioridades de la entidad, en la revisión de calidad en conservación y digitalización de L.A.S de las ORIP **La Plata, Puerto Tejada, Santander de Quilichao y Fusagasugá.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3.Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Durante este mes no se realizó dicha obligación en el proyecto IN HOUSE, ya que me encuentro apoyando las actividades en el proyecto ARCADOC contrato 1591 de 2025.
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realiza apoyo a las actividades de clasificación organización, en el proceso de calidad en conservación de L.A.S, verificando identificación, nombramiento, fechas extremas, foliación, clasificación de anexos, de 30 unidades documentales, según diagnóstico levantado por el contratista ARCADOC y los lineamientos establecidos por el GGD, procurando que se cumpla con los principios y procesos archivísticos. En el proceso de digitalización, se revisaron las imágenes en archivos TIF, PDF con sus respectivas propiedades, XMP y METADATA de 18 unidades documentales y 34 subsanaciones. • **Evidencias 1:** *ANS CALIDAD CONSERVACION* • **Evidencias 3:** *ANS CALIDAD DIGITALIZACION*
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se brinda apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de 30 L.A.S, y en la aprobación por el componente de conservación de 70 L.A.S, correspondientes a las Actas 101, 102 y 107, en el componente de digitalización se revisan 18 L.A.S y 34 subsanaciones, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos. • **Evidencias 1:** *ANS CALIDAD CONSERVACION* • **Evidencias 2:** *CALENDARIO ACTIVIDADES OCTUBRE*

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• **Evidencias 3:** *ANS CALIDAD DIGITALIZACION*
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Se actualizó de manera continua el drive con los reportes de avance del proceso técnico de gestión documental, aportando en la recolección de los datos relacionados con el estado de los L.A.S, para que sean efectuadas las subsanaciones correspondientes, dando cumplimiento a los requerimientos de calidad de los procesos realizados en el componente de conservación y digitalización.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se realizan las actividades asignadas por la supervisión en la revisión de L.A.S, adelantando los procesos técnicos requeridos y según las indicaciones de la líder Laura Hernández, dando cumplimiento a las tareas programadas y las metas requeridas según las necesidades del servicio, en los tiempos establecidos, para su eventual transferencia al Archivo Central, de conformidad a las directrices de la entidad.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se realiza reporte de avance de los procesos técnicos de gestión documental, requeridos en cada una de las etapas de la revisión de calidad de los componentes de conservación y digitalización de Libros de Antiguo sistema.
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	Apoyo al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a mi cargo en la revisión en conservación de 30 unidades documentales y revisión de calidad en digitalización de 18 unidades documentales y 34 subsanaciones. • **Evidencias 1:** *ANS CALIDAD CONSERVACION* • • **Evidencias 3:** *ANS CALIDAD DIGITALIZACION* • Acompañamiento en la aprobación en el componente de conservación de 70 unidades documentales.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• **Evidencias 2:** *CALENDARIO ACTIVIDADES OCTUBRE*
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	Durante este mes no se realizó dicha obligación en las bodegas de Archivo Central, ya que me encuentro apoyando las actividades en el proyecto ARCADOC contrato 1591 de 2025.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	De manera periódica se socializan por parte de la líder de proyecto, las directrices emitidas por la entidad para optimizar los procesos realizados por la supervisión y el plan de trabajo a realizar por parte de apoyo a la supervisión en la ejecución del contrato 1591 de 2025. **15 de octubre**: Reunión novedades calidad de digitalización. **22 de octubre:** Organización y Capacitación Digitalización jornada mañana y tarde. **Evidencias 2:** *CALENDARIO ACTIVIDADES OCTUBRE*
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato, que se encuentran en la ANS compartida y sirven como soporte para la elaboración de actas de entrega de aprobación por conservación, digitalización y levantamiento del FUID.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
14. 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.	Se protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas.
15. Prestar de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable de las actividades y tareas encomendadas.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	El día 6 y 7 de octubre, se realiza apoyo a la conservadora designada por la supervisión María Carolina Lamo, en la aprobación de 3 lotes en el componente de conservación. **Evidencias 2:** *CALENDARIO ACTIVIDADES OCTUBRE*

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a la supervisión-Contrato 1591 de 2025 (Arcadoc)	En proceso	Contrato

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartido

s/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico: liliana.medina@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 23 de octubre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.



Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Coordinadora Grupo Gestión Documental



Liliana Patricia Medina Infante

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernández Profesional Universitario.