



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	09	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO.

No. DE CONTRATO: 145 de 2025.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E.

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.

PERIODO: 1 al 30 DICIEMBRE de 2025.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 30 de DICIEMBRE de 2025:

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.	1. Se cumple con la obligación mediante la presentación mensual del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, en conformidad con los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. El informe detalla de manera clara y precisa las actividades realizadas y los resultados obtenidos, garantizando la trazabilidad y transparencia en la ejecución del contrato.
2. Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	2. Durante el presente mes no se realizaron actividades asociadas a esta obligación, en tanto no se programaron acciones relacionadas con procesos de contratación orientados a la intervención archivística o de conservación documental en la SNR. No obstante, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta responsabilidad.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3. En cumplimiento de esta obligación, no se realizaron actividades relacionadas con la actividad relacionada de estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.
4. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	4. Durante el presente mes no se brindó apoyo en la supervisión de los contratos relacionados con la intervención documental.
5. Realizar acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación y Flujos de Trabajo, asegurando su correcta integración en el SGDEA.	5. Acompañar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), revisando series, subseries y tiempos de retención, y asegurar su correcta parametrización e integración en el SGDEA, conforme a los lineamientos del AGN y a la estructura documental de la entidad.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Banco de Términos Documentales (BANTER), Tablas de Control de Acceso (TCA) y otros necesarios, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Documental y los lineamientos	6. Brindar apoyo técnico en la elaboración y ajuste de los instrumentos archivísticos requeridos por la entidad —TRD, TVD, PGD, PINAR, BANTER y TCA— asegurando su coherencia con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
definidos por el Archivo General de la Nación.	
7. Apoyar la articulación de los diferentes procesos y líneas de trabajo en materia de gestión documental, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato.	7. En cumplimiento de la obligación de apoyar la articulación de los procesos y líneas de trabajo en materia de gestión documental, y conforme a las directrices de la supervisión del contrato, se elaborará el informe mensual correspondiente al mes de diciembre. Este documento consolidará las actividades desarrolladas, avances técnicos, acciones de apoyo, coordinaciones internas y demás gestiones realizadas por el Archivo Central durante el periodo. La actividad permitirá garantizar el seguimiento integral a los procesos y asegurar la coherencia entre las acciones ejecutadas y los lineamientos establecidos por la supervisión.
8. Garantizar el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la SNR, gestionando eficientemente las dos bodegas dispuestas para la custodia de los archivos, asegurando su conservación y disponibilidad.	8. Garantizar el correcto funcionamiento y administración del Archivo Central de la SNR, mediante la gestión eficiente de las dos bodegas destinadas a la custodia documental. Durante el mes de diciembre se continuará con las acciones orientadas a asegurar la conservación, organización y disponibilidad de los archivos, dando seguimiento a los procesos operativos y a los requerimientos establecidos por la supervisión del contrato.
9. Verificar que las unidades documentales, como cajas X-300, X-200 y X-100, sean adecuadamente dispuestas como resultado de las diferentes transferencias documentales realizadas al Archivo Central de la entidad.	9. En cumplimiento de la obligación de verificar la adecuada disposición de las unidades documentales —incluyendo cajas X-300, X-200 y X-100— provenientes de las transferencias documentales realizadas al Archivo Central, durante el mes de diciembre se continuará con el seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión,



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	organización y ubicación de dichas unidades. Estas acciones permitirán garantizar que la disposición final cumpla con los criterios archivísticos institucionales y quedarán registradas en el informe mensual correspondiente al periodo.
10. Elaborar y tramitar respuestas a 10. En cumplimiento de la obligación de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas.	Elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, durante el mes de diciembre se continuará brindando atención oportuna y de calidad a los requerimientos que se reciban, garantizando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas gestiones serán consolidadas en el informe mensual correspondiente, como evidencia del seguimiento y cumplimiento de esta obligación.
11. Planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, asegurando la transmisión efectiva de conocimientos y buenas prácticas. Incluye soporte documental, generación de estadísticas y resultados para medir el impacto y mejorar continuamente los procesos	11. En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización en gestión documental a nivel nacional, durante el mes de diciembre se continuará con la programación, preparación y acompañamiento técnico requerido para estos espacios formativos. Asimismo, se avanzará en la elaboración de los soportes documentales, estadísticas e indicadores de resultados, con el fin de medir el impacto de las jornadas y fortalecer las buenas prácticas archivísticas. Todas estas acciones serán consolidadas en el informe mensual correspondiente al periodo.
12. Adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, según las TRD de la	12. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme a las



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
SNR, garantizando que el proceso cumpla con los principios de legalidad y trazabilidad	Tablas de Retención Documental (TRD) de la SNR y bajo los principios de legalidad y trazabilidad, durante el mes de diciembre se continuará con las acciones necesarias para la preparación, revisión y verificación de las series documentales sujetas a disposición final. Estas gestiones incluirán la validación de los tiempos de retención, la verificación de requisitos previos y la preparación de los soportes correspondientes, con el fin de garantizar que los procedimientos se ejecuten de manera adecuada y conforme a la normatividad archivística aplicable. Las actividades programadas serán registradas y consolidadas en el informe mensual correspondiente al periodo.
13. Presentar informes periódicos con estadísticas detalladas de los resultados, avances y actividades en gestión documental, proporcionando análisis integrales para la toma de decisiones y mejora continua de la gestión	13. En cumplimiento de la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades en materia de gestión documental, durante el mes de diciembre se procederá a la elaboración, análisis y consolidación del informe mensual correspondiente. Este documento incluirá indicadores, métricas y análisis integrales que faciliten la toma de decisiones y aporten a la mejora continua de los procesos documentales de la entidad. Las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos serán registrados y presentados como soporte del cumplimiento de esta obligación.
14. Garantizar la protección, cuidado y reserva de los documentos manipulados en actividades de selección, organización y disposición final en el Archivo Central, actuando conforme a principios éticos y legales.	14. Se cumple con la garantía de protección, cuidado y reserva de los documentos manipulados en las actividades de selección, organización y disposición final en el Archivo Central, actuando siempre conforme a los principios éticos y legales establecidos.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
15. Diseñar, elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con la gestión documental en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su alineación con las normas y estándares aplicables, y promoviendo la mejora continua en los procesos.	15. En cumplimiento de la obligación de diseñar, elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con la gestión documental en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, durante el mes de diciembre se continuará con las actividades de revisión, ajuste y actualización de los procedimientos archivísticos institucionales, garantizando su alineación con las normas, lineamientos del Archivo General de la Nación y estándares aplicables. Estas acciones contribuirán a la mejora continua de los procesos de gestión documental y serán consolidadas en el informe mensual correspondiente al periodo.
16. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	16. Se cumple con la obligación de prestar de manera personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable en todas las actividades realizadas.
17. 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	17. Se ha asumido de manera adecuada y conforme a la naturaleza del contrato, las funciones adicionales que el supervisor del contrato ha considerado pertinentes, siempre dentro del alcance de las responsabilidades establecidas.

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

Por el momento, no se cuenta con temas pendientes de trámite que sean de mi directa competencia y responsabilidad que requieran una gestión sustancial. Cualquier asunto que surja será atendido conforme a las prioridades y necesidades institucionales.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/EgVnaYaEdmlJsmzVgxwrk3ABBh4Rry72QKDMTKFj0w9q7A?e=b5HeKU>

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

Correo electrónico: diana.alvarado@supernotariado.gov.co

Usuario: Dpaa123*+

El presente informe se firma, al 9 día del mes de DICIEMBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL ÉDGARDO RIVEROS DIAZ

COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz – PE GGD.