



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL 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: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

PERIODO: 14 de enero 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 14 de Enero 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.	Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se presentó de manera mensual el informe de ejecución contractual junto con la correspondiente cuenta de cobro, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. Cada entrega se realizó asegurando la claridad y el detalle de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos en cada mes, dando cumplimiento integral y continuo a esta obligación contractual
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.	Enero, Febrero, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre. Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se participó activamente en la estructuración de los diferentes procesos de contratación orientados a la intervención archivística y a la conservación de las series documentales producidas en la SNR. Esta



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>participación incluyó el acompañamiento técnico, la revisión de necesidades, la verificación de criterios archivísticos y la articulación con las áreas responsables, garantizando que cada proceso contractual estuviera alineado con los estándares archivísticos y con los objetivos institucionales.</p> <p>Marzo. Para este período, se llevó a cabo revisión de protocolo de organización documental vigencia 2025, para procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), durante el periodo de ejecución se realizaron ajustes al protocolo de organización de antecedentes registrales, contribuyendo a la definición técnica de lineamientos clave para la organización y tratamiento archivístico de dicha serie documental. Como evidencia de esta actividad, se anexa el documento ajustado.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de esta obligación, se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento y visita técnica de espacios de archivos para la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p>	<p>Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre.</p> <p>Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se brindó apoyo permanente en la estructuración, ejecución y control de las actividades y tareas derivadas del Proyecto IN HOUSE del Grupo de Gestión Documental. Este acompañamiento incluyó la organización de acciones, el seguimiento al avance del proyecto, la articulación con las áreas involucradas y la verificación del cumplimiento de los objetivos definidos, garantizando una gestión continua y alineada con las metas establecidas.</p> <p>Junio - Noviembre. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Enero. En cumplimiento de esta obligación, se realizaron las cotizaciones pertinentes para la estructuración, ejecución y control de las actividades del Proyecto IN HOUSE del Grupo de Gestión Documental. Como evidencia, se adjunta la documentación correspondiente.</p> <p>Febrero, Mayo, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre. Durante este período, no se llevó a cabo ninguna actividad relacionada con el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Marzo. Para este período, se llevó a cabo revisión de protocolo de organización documental vigencia 2025, para procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en las series documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), se realizaron ajustes al protocolo de organización de antecedentes registrales. Esta actividad permitió fortalecer los criterios técnicos para la correcta implementación de los procesos de organización documental establecidos en los contratos en ejecución. Como soporte de lo anterior.</p> <p>Junio. Durante el presente mes se brindó apoyo en la supervisión de los contratos relacionados con la intervención documental, a través de visitas técnicas realizadas a los diferentes proyectos en ejecución. Como resultado de estas visitas, se proyectaron los oficios correspondientes con observaciones técnicas e instrucciones específicas, especialmente en lo relacionado con el proceso de digitalización de los libros del antiguo sistema. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento técnico y garantizar el cumplimiento de los</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>lineamientos archivísticos establecidos por la entidad.</p> <p>Julio. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad se orientó a garantizar la adecuada integración y normalización de estos instrumentos dentro del SGDEA.</p>
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.	<p>Enero. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Clasificación y Flujos de Trabajo, ni su integración en el SGDEA.</p> <p>Febrero. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación y Flujos de Trabajo, ni su integración en el SGDEA.</p> <p>Marzo. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación y Flujos de Trabajo, ni su integración en el SGDEA.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad se orientó a garantizar la adecuada integración y normalización de estos instrumentos dentro del SGDEA. Como soporte de lo anterior, se anexa la documentación correspondiente.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Financiera. Esta actividad se orientó a garantizar la adecuada integración y normalización de estos instrumentos dentro del SGDEA. Como soporte de lo anterior, se anexa la documentación correspondiente.</p> <p>Junio. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad se orientó a garantizar la adecuada integración y normalización de estos instrumentos dentro del SGDEA correspondiente.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Julio. Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad se orientó a garantizar la adecuada integración y normalización de estos instrumentos dentro del SGDEA.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Diciembre. 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.</p>
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención Documental - TRD,	Enero. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo TRD, TVD, PGD, PINAR,



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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 definidos por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>BANTER, TCA u otros requeridos para el cumplimiento de la normatividad vigente en Gestión Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Febrero. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo TRD, TVD, PGD, PINAR, BANTER, TCA u otros requeridos para el cumplimiento de la normatividad vigente en Gestión Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Marzo. Durante este período, no se realizaron actividades relacionadas con la elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo TRD, TVD, PGD, PINAR, BANTER, TCA u otros requeridos para el cumplimiento de la normatividad vigente en Gestión Documental y los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de 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), entre otros, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental. Estas correspondieron a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad permitió fortalecer el cumplimiento normativo y la articulación técnica de los instrumentos archivísticos institucionales. Como soporte de lo anterior, se anexa la documentación correspondiente.</p> <p>Junio. En cumplimiento de la obligación de 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), entre otros, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental. Estas correspondieron a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad permitió fortalecer el cumplimiento normativo y la articulación técnica de los instrumentos archivísticos institucionales.</p> <p>Julio. En cumplimiento de la obligación de 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), entre otros, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental. Estas correspondieron a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Notarial, Dirección de Vigilancia y Control.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de 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), entre otros, para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental. Estas correspondieron a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de realizar acompañamiento a los procesos de parametrización de instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación y Flujos de Trabajo,</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>asegurando su correcta integración en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Diciembre. 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.</p>
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.	<p>Enero, Febrero, Marzo: Se mantiene disposición para brindar apoyo en la articulación de los diferentes procesos y líneas de trabajo en materia de gestión documental, conforme a las solicitudes de la supervisión del contrato.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de 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,</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de abril. En este documento se detallan las actividades desarrolladas por el Archivo Central, así como los avances, aportes técnicos y acciones ejecutadas durante el periodo reportado. Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y permite dar seguimiento integral a las acciones implementadas en el marco de la gestión documental. Como soporte de lo anterior, se anexa el informe.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de la obligación de 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, se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de mayo. En este documento se detallan las actividades desarrolladas por el Archivo Central, así como los avances, aportes técnicos y acciones ejecutadas durante el periodo reportado. Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y permite dar seguimiento integral a las acciones implementadas en el marco de la gestión documental.</p> <p>Junio. En cumplimiento de la obligación de 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, se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de JUNIO. En este documento se detallan las actividades desarrolladas por el Archivo Central, así como los avances, aportes técnicos, capacitaciones a nivel nacional</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>y acciones ejecutadas durante el periodo reportado. Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y permite dar seguimiento integral a las acciones implementadas en el marco de la gestión documental Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta actividad permitió fortalecer el cumplimiento normativo y la articulación técnica de los instrumentos archivísticos institucionales.</p> <p>Julio. En cumplimiento de la obligación de 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, se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de JULIO. En este documento se detallan las actividades desarrolladas por el Archivo Central, así como los avances, aportes técnicos, capacitaciones a nivel nacional y acciones ejecutadas durante el periodo reportado. Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y permite dar seguimiento integral a las acciones implementadas en el marco de la gestión documental.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de 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, se elaboró y entregó el informe mensual correspondiente al mes de AGOSTO. En</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>este documento se detallan las actividades desarrolladas por el Archivo Central, así como los avances, aportes técnicos, capacitaciones a nivel nacional y acciones ejecutadas durante el periodo reportado. Esta actividad responde a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y permite dar seguimiento integral a las acciones implementadas en el marco de la gestión documental.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de 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 Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, se llevó a cabo la actualización de dieciséis (16) Tablas de Retención Documental correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Diciembre. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Enero. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Febrero. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Marzo. Se apoya a nivel nacional con la elaboración de 27 planes de trabajo en las diferentes oficinas de registro con el fin de brindar línea en los diferentes procesos de trabajo en materia de gestión documental, conforme a las solicitudes requeridas.</p> <p>Abril. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Mayo. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Junio. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Julio. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Agosto. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Septiembre. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Octubre. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Noviembre. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Diciembre. 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.</p>
<p>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.</p>	<p>Enero. Se realizó la verificación correspondiente a las transferencias documentales realizadas al Archivo Central, incluyendo las siguientes: • Cali con 13,820 cajas de referencia X-300. • Maicao, San Andrés, San Marcos, San Vicente, de Chucurí, Purificación, Sitionuevo, con un total de 601 libros. Se asegura que las unidades documentales fueron adecuadamente dispuestas conforme a lo estipulado. Como evidencia, se adjunta la documentación respectiva.</p> <p>Febrero. Se realizó la verificación correspondiente a las transferencias documentales realizadas al Archivo Central, incluyendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> CALI: 13820<input type="checkbox"/> BUGA: 2371<input type="checkbox"/> MEDELLÍN: 1990<input type="checkbox"/> CARTAGENA: 742<input type="checkbox"/> BOGOTÁ: 237<input type="checkbox"/> SAMANIEGO: 29<input type="checkbox"/> QUIBDO: 28<input type="checkbox"/> NUQUI: 27<input type="checkbox"/> GUAPI: 26



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>☐ BOLIVAR (CAUCA): 25 Total: 19.295 GIRARDOT 637 ESPINAL 369 SANTA MARTA 329 PURIFICACIÓN 171 SAN MARTIN 129 QUIBDO 119 SITIO NUEVO 113 YOPAL 109 SAN MARCOS 99 SAN VICENTE DEL CHUCURI 79 SAN ANDRES ISLA 77 ISTMINA 65 LETICIA 63 OROCUE 58 PUERTO BOYACA 55 SAN JUAN DE CESAR 55 BARBACOAS 53 GUAPI 51 MAICAO 7</p> <p>Total: 2638</p> <p>Se asegura que las unidades documentales fueron adecuadamente dispuestas conforme a lo estipulado. Como evidencia, se adjunta la documentación respectiva.</p> <p>Marzo. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de 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</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Central de la entidad, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales, asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de abril, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de la obligación de 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, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales, asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de MAYO, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Junio. En cumplimiento de la obligación de verificar que las unidades documentales como cajas X-300, X-200 y X-100, sean adecuadamente dispuestas como resultado de las diferentes transferencias documentales realizados al Archivo Central de la entidad, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales, asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de JUNIO, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Julio. En cumplimiento de la obligación de verificar que las unidades documentales, como cajas X-300, X-200 y X-100, sean adecuadamente dispuestas como resultado de las diferentes transferencias documentales realizados al Archivo Central de la entidad, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales, asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de JULIO, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de 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, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales, asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de AGOSTO, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de 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, se realizó seguimiento técnico a los procesos de recepción, revisión y organización de dichas unidades documentales asegurando su adecuada disposición conforme a los criterios archivísticos institucionales. Estas actividades se encuentran debidamente registradas y detalladas en el informe mensual correspondiente a cada mes el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Diciembre. 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, 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.</p>
10. Elaborar y tramitar respuestas a la información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas.	En el mes de elaborado y tramitado el correspondiente sobre los servicios prestados en respuesta a las peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Febrero. Se ha elaborado y tramitado el informe correspondiente sobre los servicios prestados en respuesta a las peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas.</p> <p>Marzo. Se ha elaborado y tramitado el informe correspondiente sobre los servicios prestados en respuesta a las peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas, se brindó atención oportuna a los requerimientos recibidos durante el mes de abril, asegurando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas acciones, orientadas a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, se encuentran consolidadas en el informe mensual entregado, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de la obligación de elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas, se brindó atención oportuna a los requerimientos recibidos durante el mes de abril, asegurando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas acciones, orientadas a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, se encuentran consolidadas en el informe mensual entregado, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Junio. 10. En cumplimiento de la obligación de elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas, se brindó atención oportuna a los requerimientos recibidos durante el mes de junio, asegurando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas acciones, orientadas a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, se encuentran consolidadas en el informe mensual entregado, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Julio. En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, se adelantaron acciones orientadas a la preparación de estos espacios formativos, así como el acompañamiento técnico para su ejecución, contribuyendo a la transmisión efectiva de conocimientos y fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas. Las actividades desarrolladas, junto con sus soportes documentales, estadísticas y resultados preliminares, se encuentran detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de JULIO, el cual se entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas, se brindó atención oportuna a los requerimientos recibidos durante el mes</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>de abril, asegurando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas acciones, orientadas a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, se encuentran consolidadas en el informe mensual entregado, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de elaborar y tramitar respuestas a peticiones de información de usuarios internos y externos, garantizando la calidad y oportunidad de las mismas, se brindó atención oportuna a los requerimientos recibidos durante el mes de abril, asegurando respuestas claras, completas y dentro de los plazos establecidos. Estas acciones, orientadas a fortalecer la transparencia y el acceso a la información, se encuentran consolidadas en el informe mensual entregado, el cual constituye evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Diciembre. En cumplimiento de la obligación de 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.</p>
11. Planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional,	Enero. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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</p>	<p>de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Febrero. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Marzo. Se presenta el informe de servicios del Archivo Central, donde se documenta la gestión y administración de las dos bodegas destinadas a la custodia de los archivos, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, se adelantaron acciones orientadas a la preparación de estos espacios formativos, así como el acompañamiento técnico para su ejecución, contribuyendo a la transmisión efectiva de conocimientos y fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas. Las actividades desarrolladas, junto con sus soportes documentales, estadísticas y resultados preliminares, se encuentran detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de abril, el cual se entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Mayo, Junio En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, se adelantaron acciones orientadas a la preparación de estos espacios formativos, así como el acompañamiento técnico para su ejecución, contribuyendo a la transmisión</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>efectiva de conocimientos y fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas. Las actividades desarrolladas, junto con sus soportes documentales, estadísticas y resultados preliminares, se encuentran detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de abril, el cual se entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, se adelantaron acciones orientadas a la preparación de estos espacios formativos, así como el acompañamiento técnico para su ejecución, contribuyendo a la transmisión efectiva de conocimientos y fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas. Las actividades desarrolladas, junto con sus soportes documentales, estadísticas y resultados preliminares, se encuentran detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de AGOSTO, el cual se entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de planificar, desarrollar y ejecutar capacitaciones y jornadas de sensibilización sobre gestión documental a nivel nacional, se adelantaron acciones orientadas a la preparación de estos espacios formativos, así como el acompañamiento técnico para su ejecución, contribuyendo a la transmisión efectiva de conocimientos y fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas. Las actividades</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>desarrolladas, junto con sus soportes documentales, estadísticas y resultados preliminares, se encuentran detalladas en el informe mensual correspondiente al mes de abril, el cual se entrega como evidencia del cumplimiento de esta obligación.</p> <p>Diciembre. 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.</p>
12. Adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, según las TRD de la SNR, garantizando que el proceso cumpla con los principios de legalidad y trazabilidad	<p>Enero, Febrero, Marzo. Durante este período, no se llevó a cabo ninguna actividad relacionada con el proceso de disposición final del acervo documento. Durante este período, no se llevó a cabo ninguna actividad relacionada con el proceso de disposición final del acervo documento.</p> <p>Abril. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16)</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el informe mensual correspondiente al mes de abril.</p> <p>Mayo. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16) TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro,</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el informe mensual correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Junio En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16) TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el informe mensual correspondiente al mes de julio. Julio. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16) TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad.</p> <p>Agosto. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16) TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el informe mensual correspondiente al mes de agosto.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), y en concordancia con los principios de legalidad y trazabilidad que rigen la gestión documental, se realizó la actualización de dieciséis (16) TRD correspondientes a las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica,</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Atención al Ciudadano, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Superintendencia Delegada para el Registro, Superintendencia Delegada para el Notariado, Dirección de Administración Notarial, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Secretaría General, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el informe mensual correspondiente al mes.</p> <p>Diciembre. En cumplimiento de la obligación de adelantar el proceso de disposición final del acervo documental, conforme a las 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.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	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	<p>Enero, Febrero, Marzo Se presenta el informe estadístico mensual, que detalla los resultados, avances y actividades en gestión documental. Este informe proporciona análisis integrales que contribuyen a la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión.</p> <p>Abril. En atención a la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en materia de gestión documental, se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de abril. Este documento contiene un análisis integral que facilita la toma de decisiones informadas y promueve la mejora continua de los procesos documentales en la entidad. Como soporte de esta actividad, se presenta en SECOP.</p> <p>Mayo. En atención a la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en materia de gestión documental, se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de abril. Este documento contiene un análisis integral que facilita la toma de decisiones informadas y promueve la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.</p> <p>Junio. Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor constituye un insumo esencial para los procesos de disposición final documental de la entidad. El desarrollo de esta actividad se encuentra detallado en el</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>informe mensual correspondiente al mes de junio.</p> <p>Julio. En atención a la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en materia de gestión documental, se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de abril. Este documento contiene un análisis integral que facilita la toma de decisiones informadas y promueve la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.</p> <p>Agosto. En atención a la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en materia de gestión documental, se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes de Agosto. Este documento contiene un análisis integral que facilita la toma de decisiones informadas y promueve la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. En atención a la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y actividades desarrolladas en materia de gestión documental, se elaboró y entregó el informe correspondiente al mes. Este documento contiene un análisis integral que facilita la toma de decisiones informadas y promueve la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.</p> <p>Diciembre. En cumplimiento de la obligación de presentar informes periódicos con estadísticas detalladas sobre los resultados, avances y</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	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.	Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se garantizó la protección, el cuidado y la reserva de los documentos manipulados en las actividades de selección, organización y disposición final en el Archivo Central, actuando en todo momento conforme a los principios éticos, legales y archivísticos vigentes. Este cumplimiento incluyó la aplicación de buenas prácticas de conservación, la custodia responsable de la información y la adopción de medidas que aseguran la integridad y confidencialidad de los documentos bajo manejo.
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.	Enero, Febrero Para este período, no se realizaron actividades relacionadas con el diseño, elaboración ni actualización de los procedimientos de gestión documental en el marco del Sistema de Gestión de Calidad. Marzo. Para este período, se realizaron actividades relacionadas con el diseño, elaboración de paso a paso del Sistema de información DOCU. Abril. En cumplimiento de la obligación de diseñar, elaborar y mantener actualizados los procedimientos relacionados con la



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>gestión documental en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Mayo. 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, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Junio. 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, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Julio. 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, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Agosto. 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, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Septiembre, Octubre, Noviembre. 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, se avanzó en la actualización de 16 Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a diversas dependencias de la entidad. Esta</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>actividad se desarrolló asegurando la alineación con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo así la mejora continua en los procesos archivísticos institucionales.</p> <p>Diciembre. 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.</p>
16. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	16. Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se dio cumplimiento a la obligación de prestar de manera personal los servicios profesionales contratados, sin recurrir a ningún tipo de subcontratación, garantizando en todo momento un desempeño ético, responsable y acorde con los lineamientos institucionales. Todas las actividades desarrolladas se ejecutaron directamente, asegurando calidad, compromiso y respeto por las condiciones establecidas en el contrato.
17. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del	17. Durante el periodo comprendido entre enero y diciembre, se asumieron oportunamente todas las funciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estas guardaran



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	relación con la naturaleza del servicio contratado y con el alcance de las responsabilidades establecidas. Dichas funciones fueron atendidas con diligencia, responsabilidad y alineación a los objetivos institucionales, asegurando el cumplimiento integral de las actividades encomendadas.

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.

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



Superintendencia de Notariado y Registro



Firma del funcionario o contratista

Revisó: Carlos Andrés Muñoz – PE GGD