

INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo 01 al 28 de febrero de 2026

Contrato No: **1252 de 2026**

Contratista: **MIRNA STELLA FONSECA MURILLO**

Cedula: 47.426.259 de Trinidad Casanare

Plazo de ejecución: Ocho (8) meses

Objeto: Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.

Perfil: Técnico administrativo B.

Dependencia: Delegada de Tierra

Desarrollo de las actividades del mes:

En atención a las funciones asignadas y conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental, durante el mes de febrero de 2026 se adelantaron actividades orientadas a la organización del archivo físico, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos FUID, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación:

1. Reuniones – 02 y 05 de febrero de 2026

- 02 de febrero de 2026: Participé en la reunión sobre el Inventario de Gestión Documental – Delegada de Tierras 2026, dirigida por la funcionaria, Dra. Eliana Cagua Murillo.
- 05 de febrero de 2026: Asistí de manera presencial a la reunión de socialización de los lineamientos del Plan de Trabajo de Gestión Documental 2026 – Delegada de Tierras, dirigida por el funcionario, señor Raúl hurtado.

2. Diligenciamiento de Instrumentos Archivísticos – Documentos Vigencia 2017, 2018 y 2019

Como parte del proceso de organización documental, se llevó a cabo el diligenciamiento de los siguientes instrumentos técnicos:

- Formato Único de Inventario Documental (FUID), dentro del cual se diligencio la hoja de control.
- Rótulo de carpeta.
- Rótulo de caja.

Estos instrumentos fueron aplicados a la documentación correspondiente a las vigencias **2017, 2018 y 2019**, con el siguiente detalle:



Superintendencia de Notariado y Registro

DILIGENCIAMIENTO FUID					
Código	Serie	Vigencia	No. Caja	Total Carpetas	Actividad
400-18	Derechos de Petición	2017 y 2018	4	10	Se revisó el formato FUID diligenciado y se corrigieron las casillas "Tipo" y "Cantidad", registrando correctamente los CD y los planos.
400-18	Derechos de Petición	2018		31	Se revisó el formato FUID diligenciado y se corrigieron las casillas "Tipo" y "Cantidad", registrando correctamente los CD y los planos.
400-18	Derechos de Petición	2019	8	10	Se diligenció el formato FUID, la hoja de control, el rótulo de la carpeta y el rótulo de la caja.
400-18	Derechos de Petición	2019	9	10	Se diligenció el formato FUID, la hoja de control, el rótulo de la carpeta y el rótulo de la caja.
400-18	Derechos de Petición	2019	10	10	Se diligenció el formato FUID, la hoja de control, el rótulo de la carpeta y el rótulo de la caja.
Total cajas y carpetas intervenidas			7	70	


Nota: Es importante precisar que las cajas **4, 5, 6 y 7** contaban previamente con su respectivo FUID, hoja de control, rótulos de carpeta y caja; no obstante, ante la inserción de nuevos documentos y la verificación de CD y planos, se efectuó la actualización de este instrumento, incorporando la información correctamente en el nuevo registro.

3. Proyección de actividades – marzo de 2026

Para el mes de marzo se prevé la continuación del proceso de diligenciamiento del formato FUID, elaboración de hoja de control, rótulos de carpetas y rótulos de cajas vigencia 2019 y 2020, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Para los fines pertinentes se suscribe el presente informe el día 24 del mes de febrero de 2026.


MIRNA STELLA FONSECA M.
Contratista.


VoBo. Dra. ELIANA CAGUA MURILLO
Supervisora del contrato



Superintendencia de Notariado y Registro



Evidencias de las actividades descritas del mes de febrero:



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: Inventario Gestión Documental Delegada de Tierras 2026

FECHA:

Ciudad Bogotá 02 febrero 2026

HORA INICIO / FINAL:

De 08 :00 a.m. Hasta 10:00 a.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN:

Delegada de Tierras - Casa Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:

Grupo Gestión Documental Delegada de Tierras

NOMBRE DEL MODERADOR:

Eliana Cagua y Raul Hurtado.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Eliana Cagua Murillo	SD- Tierras	Eliana.cagua@supernotariado.gov.co	
2	Maribel Castro	SD- Tierras	Maribel.castro@supernotariado.gov.co	
3	Jorge Murgas	SD- Tierras	Jorge.murgas@supernotariado.gov.co	
4	Mirna Fonseca	SD- Tierras	Mirna.fonseca@supernotariado.gov.co	
5	Raul Hurtado	SD- Tierras	Raul.hurtado@supernotariado.gov.co	
6				
7				
8				

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: AC-FR-027
Versión: 1
Fecha: 09/Jul./2025



Superintendencia de Notariado y Registro

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Documental de Nivel Central de la SNR, que tuvo por objeto tratar el estado actual de la volumetría del inventario en comento, en la cual se realizó la revisión de siete (7) cajas de la serie documental Derecho de Petición del nuevo formato FUID y el respectivo avance de este.

La volumetría actual es la siguiente: 296 cajas x300

- Serie Derecho de Petición: 16 cajas, intervenidas 7 para realizar el ajuste solicitado por el Grupo de Gestión Documental de Nivel Central. Por realizar el FUID de 9 cajas.
- Serie Estudios Traditicios Registrales: 238 cajas de las cuales se han intervenidos con procesos de organización y foliación y pendiente de realizar el FUID 108 cajas y pendientes de revisión, organización, foliación y FUID 130 cajas.
- Serie Informes: 42 cajas y pendientes todos los procesos.

INVENTARIO GESTION DOCUMENTAL	INTERVENIDAS CON FUID	INTERVENIDAS: ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN	PENDIENTES POR ORGANIZACIÓN - FOLIACIÓN Y FUID	ROTULACION - CARPETAS - CAJAS
296	7	117	172	296

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
----	-------	-------------	------------------

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: AC-FR-027
Versión: 1
Fecha: 09/Jul./2025



Superintendencia de Notariado y Registro

1	Surtir el proceso de organización y foliación en 4 cajas diarias a partir de tres personas (que es el recurso disponible)	Maribel Castro Jorge Murgas Aldemar Martínez	Abril 17 de 2026
2	Surtir el proceso de organización y foliación en (2) dos cajas diarias, si se cuenta solo con dos personas	Maribel Castro Jorge Murgas	Mayo 30 de 2026
3	Surtir el proceso de "FUID" en dos cajas diarias (172 cajas pendientes)	Mirna Stella Fonseca	Mayo 08 de 2026
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: AC-FR-027
Versión: 1
Fecha: 09/Jul./2025



Superintendencia de Notariado y Registro



Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO: Socialización Lineamientos plan de trabajo Gestión Documental 2026 - Temas

FECHA: 05 de Febrero de 2026 Ciudad, de de Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 9:00 am - 12:00 De Hasta

LUGAR DE REALIZACIÓN Delegados de Temas - Cúcuta

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Despacho Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Raul Hurtado

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
----	------------------------	-------------	--------------------	-------

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 - 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
Versión: 05
Fecha: 02 - 07 - 2024



Superintendencia de Notariado y Registro

1	Maribel Castro	D. TEMAS	maribel.castro@supernotariado.gov.co	Maribel Castro
2	ALDENAR BARRINEROS	D. TEMAS	aldenar.barrineros@hotmail.com	Aldenar Barrineros
3	Jorge Luis Murguía F.	D. TEMAS	jorge.murguia@supernotariado.gov.co	Jorge Murguía
4	Maribel Castro Castro	D. TEMAS	maribel.castro@supernotariado.gov.co	Maribel Castro
5	RAUL HURTADO B	D. TEMAS	raul.hurtado@supernotariado.gov.co	Raul Hurtado
6	Elvira Cagua M	D. TEMAS	elvira.cagua@supernotariado.gov.co	Elvira Cagua
7				
8				
9				
10				
11				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

- Se dio a conocer el estado actual del inventario documental actual
- Se incluyeron los lineamientos frente al esquema de trabajo (línea de producción)
- Se determinó que: Maribel Castro y Jorge Murguía adelantarán los procesos de organización y clasificación de la documentación a reintervenir.
- Se determinó que Aldenar Barrineros encargará del proceso de foliación
- Se determinó que Elvira Cagua realizará la digitación del FUND.

COMPROMISOS Y TAREAS

- La coordinación general de acciones, en el marco del plan de trabajo estará a cargo de Raul Hurtado.
- Se estableció que el señor Aldenar apoyará el proceso de foliación x dos días a la semana, ampliando con la cuota de producción semanal establecida.
- Se realizaron reuniones mensuales de seguimiento o antes en caso de requerirse.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 - 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
Versión: 05
Fecha: 02 - 07 - 2024



Superintendencia de Notariado y Registro

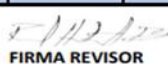
FORMATO CONTROL DE PRODUCCIÓN FUID-2026

CONTRATISTA: MIRNA STELLA FONSECA M.

CEDULA: 47.426.259

PROCESO	No.CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD CAJAS	FECHA	OBSERVACIONES
Revisión del formato FUID diligenciado y corrección de las casillas "Tipo" y "Cantidad", en las cuales se registraron adecuadamente los CD y los planos. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2017 y 2018.	4	10	1	2/02/2026	Se registro adecuadamente los CD y los planos en el formato FUID, siguiendo las instrucciones del señor funcionario Raúl Hurtado. donde manifestó que el día 18 de diciembre sostuvo una reunión con funcionarios del Archivo Central, cuyo propósito fue verificar el estado del diligenciamiento del formato FUID, Y de acuerdo con las recomendaciones impartidas en dicha reunión, se indicó la necesidad de revisar todas las cajas que tenían este proceso para corregir las casillas "Tipo" y "Cantidad", debido a que no se estaba registrando adecuadamente los CD y los planos.
Revisión del formato FUID diligenciado y corrección de las casillas "Tipo" y "Cantidad", en las cuales se registraron adecuadamente los CD y los planos. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2018.	5	10	1	3/02/2026	
Revisión del formato FUID diligenciado y corrección de las casillas "Tipo" y "Cantidad", en las cuales se registraron adecuadamente los CD y los planos. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2018.	6	10	1	4/02/2026	
Revisión del formato FUID diligenciado y corrección de las casillas "Tipo" y "Cantidad", en las cuales se registraron adecuadamente los CD y los planos. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2018.	7	11	1	5/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	8	2	0	6/02/2026	Desde la caja 8 se continuó con el diligenciamiento del FUID, la hoja de control , los rótulos de carpeta y caja, conforme a los nuevos criterios. También se Corrigieron algunas carpetas debido a que se incluyeron folios que fueron encontrados en la vigencia 2020 y a su vez corrigió en el FUID, hoja de Control ,rotulo de carpeta y rotulo de caja.
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	8	2	0	9/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	8	2	0	10/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	8	2	0	11/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	8	2	1	12/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	9	2	0	13/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	9	2	0	16/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	9	2	0	17/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	9	2	0	18/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	9	2	1	19/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	10	2	0	20/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2018.	10	2	0	23/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	10	2	0	24/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	10	2	0	25/02/2026	
Diligenciamiento formato FUID, Hoja de Control ,Rotulo carpeta y Rotulo de caja. Serie: Derechos de Petición - Vigencia: 2019.	10	2	1	26/02/2026	
Citación Jurado de votación - Capacitación Corferias.	0	0	0	27/02/2026	
TOTAL CARPETAS Y CAJAS INTERVENIDAS		71	7		


FIRMA CONTRATISTA


FIRMA REVISOR



Vo.Bo. Eliana Cagua Murillo – Profesional Especializado Grado 19 – SDPRFT