Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Definición del Plan de Trabajo acorce con las obligaciones contractuales para la implementación del SIC en el 2026

FECHA: 10 de febrero de 2026 **Ciudad,** Bogotá

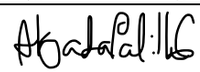
HORA INICIO / FINAL: 09:30 a.m. – 1:00 m

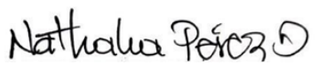
LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina GGD – SNR, Nivel Central

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: María Alejandra Garavito Posada

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Myriam Alejandra Montaño	GGD	myriam.montano@supernotariado.gov.co	
2	María Carolina Lamo Mejía	GGD	maria.lamo@supernotariado.gov.co	
3	Alejandra Padilla Gutiérrez	GGD	alejandra.padilla@supernotariado.gov.c	
4	Camila Rodríguez Gaviria.	GGD	camila.rodríguez@supernotariado.gov.co	

5	Nathalia Pérez Dóminguez	GGD	nathalia.perez@supernotariado.gov.co	
6	María Alejandra Garavito Posada	GGD	mariaa.garavito@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se adelantó la reunión con el Equipo de Conservación del GGD-SNR, una vez estuvieron normalizados los contratos de todas las profesionales que conforman el equipo.

Se revisaron los siguientes temas:

1. Acceso al Nivel Central de la SNR

Se le explicó al Equipo de Conservación la directriz dada a los guardas de la recepción desde la Coordinación del GGD, sobre el registro de los contratistas del GGD para su acceso a la Sede Central de la SNR, la cual tuvo en cuenta la periodicidad con que estos asisten al Nivel Central. Por lo tanto, dado que el Equipo de Conservación, en su gran mayoría, está concentrado en gran medida en apoyar la supervisión de los proyectos de intervención de Libros de Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales, su acceso al Nivel Central se mantendrá como visitantes, exceptuando la Conservadora María Alejandra Garavito Posada, quien asiste al Nivel Central todas las semanas, los martes y jueves.

2. Sistema Integrado de Conservación

En el 2026 se debe dar inicio a la implementación del SIC de la SNR, que se divide en dos grandes capítulos:

- Capítulo 1: Plan de Conservación Documental (PCD). Este es competencia directa del Equipo de Conservación
- Capítulo 2: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDAP). Este es competencia directa del Equipo de Ingenieros de Sistemas

Sobre el Plan de Conservación Documental (PCD), el de la SNR está compuesto por 7 programas de conservación los 6 programas básicos y un programa más teniendo en cuenta las características de la entidad y los procesos de intervención de la documentación que se llevan a cabo actualmente en los diferentes proyectos en curso y el proyectado para InHouse.
Se hace un recorrido por los 7 programas y se le explica al Equipo de Conservación el alcance que se estableció para la implementación de estos, teniendo en cuenta las capacidades y el nivel de madurez que tiene la entidad en el tema del SIC.

Por tanto, se decide dividir los 7 programas entre las profesionales del Equipo de Conservación de la siguiente manera:

Nº	NOMBRE DEL PROGRAMA	PROFESIONAL ENCARGADO	PROFESIONAL QUE LIDERA-APOYA
I	Programa de capacitación y sensibilización para la conservación de los documentos físicos	Equipo de Conservación	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)
II	Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y espacios de almacenamiento documental	Camila Rodríguez Gaviria (Conservadora-Restauradora)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)
III	Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación en espacios de almacenamiento documental	Nathalia Pérez Domínguez (Microbióloga)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)
IV	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento documental	Myriam Alejandra Montaño Bonilla (Conservadora-Restauradora)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)
V	Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de documentos físicos	María Carolina Lamo Mejía (Conservadora-Restauradora)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)

VI	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en espacios de almacenamiento documental.	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)
VII	Programa Primeros Auxilios en los Soportes Documentales	Alejandra Padilla Gutiérrez (Conservadora-Restauradora)	María Alejandra Garavito Posada (Conservadora-Restauradora)

De esta manera cada Profesional del Equipo de Conservación se encarga de un Programa de Conservación y tiene a su cargo la implementación del mismo. Esto no quiere decir que la totalidad del equipo de conservación de desentienda de los restos de los programas, ya que los mismos están ligados entre sí y, por tanto, es posible que en ocasiones deban trabajar en conjunto. Queda igualmente establecido que la Conservadora María Alejandra Garavito Posada acompañará a cada una de las profesionales en sus respectivos programas en tanto que se requiere mantener una sola línea y que cada programa esté articulado con las necesidades y posibilidades de la SNR.

3. Obligaciones contractuales del Equipo de Conservación

En este punto se ha evidenciado que las Profesionales en conservación del Equipo de Conservación presentan obligaciones contractuales en diferente orden, por tanto, se revisaron para establecer las que son coincidentes y definir las actividades a realizar en estas.

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROFESIONALES
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.	Myriam Alejandra Montaño Bonilla Nathalia Pérez Domínguez María Carolina Lamo Mejía Alejandra Padilla Gutiérrez Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
2.	Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado INHOUSE.	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención de archivos para Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro		- María Carolina Lamo Mejía - Nathalia Pérez Domínguez	- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - Nathalia Pérez Domíngyez - María Alejandra Garavito Posada	-
3.	Realizar la revisión y aprobación de los procesos, procedimientos, planes, protocolos y cronogramas de trabajo, para los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.		-	- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - María Alejandra Garavito Posada		
4.	Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de	Verificar que en el desarrollo de los contratos de Libros de Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales, el contratista	María Carolina Lamo Mejía	- Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - María Alejandra Garavito Posada	Nathalia Pérez Domínguez

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
		intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	cumpla con las condiciones medio ambientales requeridas para la conservación de la documentación.			
5.	Apoyar en el proceso para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Proponer y ejecutar herramientas de monitoreo y control para los procesos desinfección y/o desinsectación puntual de la documentación con afectación por biodeterioro, para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema Registral y/o Ante cedentes Registrales.	- Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	- María Carolina Lamo Mejía - Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - María Alejandra Garavito Posada	Nathalia Pérez Domínguez
6.	Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de		Apoyar al Grupo de Gestión Documental de la SNR, en el seguimiento técnico y revisión de los procesos de Saneamiento	- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria		Nathalia Pérez Domínguez

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
	intervención de Libros de Antiguo Sistema - LAS y Antecedentes Registrales.		Ambiental Preventivo en el marco de la ejecución de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales	- María Alejandra Garavito Posada		
7.		Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación	Verificar que se cumpla con la eliminación o disminución de indicadores asociados al biodeterioro en el marco de la ejecución de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales		- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - María Alejandra Garavito Posada	Nathalia Pérez Domínguez
8.	Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se		Generar reportes del control de calidad para el tratamiento de la documentación con	- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla		Nathalia Pérez Domínguez

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
	requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.		biodeterioro intervenida por el contratista en el marco de la ejecución de los contratos de intervención de Libros del Antiguo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales	- Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria - María Alejandra Garavito Posada		
9.		Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.		- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	Nathalia Pérez Domínguez
10.	Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.		Adelantar las capacitaciones que sean necesarias frente a los necesidades y requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	- María Carolina Lamo Mejía Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada		Nathalia Pérez Domínguez
11.		Cuidar, proteger y guardar la reserva de	Presentar y preparar los informes sobre las actividades		- María Carolina Lamo Mejía	Nathalia Pérez Domínguez

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
		los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la oficina de gestión documental y la Dirección de contratación		- Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	
12.	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable		Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado	- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada		Nathalia Pérez Domínguez
13.		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.	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.		- María Carolina Lamo Mejía - Myriam Alejandra Montaño Bonilla - Alejandra Padilla Gutiérrez - Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	Nathalia Pérez Domínguez

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES			PROFESIONALES		
14.			Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.			Nathalia Pérez Domínguez
			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.			Nathalia Pérez Domínguez

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Revisar el el Programa del Plan de Conservación Documental correspondiente	Equipo de Conservación	13 de febrero 2026
2	Presentar Plan de Trabajo para implementar las actividades de cada uno de los Programas del Plan de Conservación que se registraron en la Matrix de Seguimiento	Myriam Alejandra Montaño Bonilla Nathalia Pérez Domínguez María Carolina Lamo Mejía Alejandra Padilla Gutiérrez Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	16 al 20 de febrero del 2026
3	Convocar a reunión a cada una de las Profesionales del Equipo de Conservaciòn para revisar el Plan de Trabajo	María Alejandra Garavito Posada	23 al 27 de febrero del 2026
4	Socializar los Planes de trabajo con el Equipo de Conservación	Myriam Alejandra Montaño Bonilla Nathalia Pérez Domínguez María Carolina Lamo Mejía Alejandra Padilla Gutiérrez Camila Rodríguez Gaviria María Alejandra Garavito Posada	Pendiente de establecer fecha de entrega