

**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL - GGD
CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES
EQUIPO DE CONSERVACIÓN**

[illegible]

9.	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 Antigo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales.	Nathalia Pérez Domínguez																				
10.	Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																				
		Maria Carolina Lamo Mejía																				
		Alejandra Padilla Gutiérrez							Reunion		Entrega documento		Reunion presentación		Entrega documento							Viernes 17 reunión equipo de conservación SNR, para la revisión del documento SIC, para su actualización, martes 21 entrega plan de trabajo, jueves 23 presentación plan de trabajo, martes 28 entrega documento con descripción del plan de trabajo.
		Camila Rodríguez Gaviria																				
		María Alejandra Garavito Posada																				
11.	Apoyar al Grupo de Gestión Documental de la SNR, en el seguimiento técnico y revisión de los procesos de Saneamiento Ambiental Preventivo en el marco de la ejecución de los contratos de intervención de Libros del Antigo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales.	Nathalia Pérez Domínguez																				
12.	Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros de Antigo Sistema - LAS y Antecedentes Registrales.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																				
		Maria Carolina Lamo Mejía																				
		Alejandra Padilla Gutiérrez			BM007-2025	BM007-2025			266-2025	BM007-2025		266-2025		266-2025	266-2025		266-2025	BM007-2025 266-2025		BM007-2025		Se discutieron criterios, se resolvieron dudas y se devolvieron documentos para subsanar por parte de los proveedores en el contrato BM007-2025, los días martes 7, miércoles 8, martes14, viernes 24 y jueves 30. Se realizo acompañamienoa a los procesos de primeros auxilios y a la verificación de unidades de almacenamiento documental al Contrato 266-2025, los día lunes 13, jueves 16, lunes 20, martes 21, jueves 23 y viernes 24.
		Camila Rodríguez Gaviria																				
		María Alejandra Garavito Posada																				
13.	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 Antigo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales.	Nathalia Pérez Domínguez																				
14.	Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																				
		Maria Carolina Lamo Mejía																				
		Alejandra Padilla Gutiérrez							Reunion				Entrega documento		Reunion presentación		Entrega documento					Martes 14 reunión informativa y de planeacion con el coordinador del grupo de Gestión Documental de la SNR Leonel Riveros y y con el apoyo a la supervisión Carlos Muñoz, martes 21 entrega plan de trabajo, jueves 23 presentación plan de trabajo, martes 28 entrega documento con descripción del plan de trabajo.
		Camila Rodríguez Gaviria																				
		María Alejandra Garavito Posada																				
15.	Generar reportes del control de calidad para el tratamiento de la documentación con biodeterioro intervenida por el contratista en el marco de la ejecución de los contratos de intervención de Libros del Antigo Sistema Registral y/o Antecedentes Registrales.	Nathalia Pérez Domínguez																				
16.	Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																				
		Maria Carolina Lamo Mejía																				
		Alejandra Padilla Gutiérrez										266-2025	266-2025		266-2025	266-2025					Se verifican unidades documentales y anexos presentados para el almacenamiento de los expedientes intervenidos en el Contrato 266-2025, lunes 20 y martes 21, se envían correos informando los resultados de las pruebas de resistencia, toma de medidas y verificación de documentos asociados y se solicitan subsanaciones, jueves 23, se envía correo con el resultado de las pruebas de resistencia y de la verificación de medidas de la unidad documental subsanada, informando que se aprueban las unidades documentales, y viernes 24, se envía correo informando que tras visita de seguimiento a la entrega de unidades documental, las muestras revisadas.	
		Camila Rodríguez Gaviria																				
		María Alejandra Garavito Posada																				
17.	Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	Nathalia Pérez Domínguez																				
18.	Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de las tareas.	Myriam Alejandra Montaña Bonilla																				
		Maria Carolina Lamo Mejía																				
		Alejandra Padilla Gutiérrez							266-2025							266-2025						Se realizan visitas de verificación a los procesos de primeros auxilios y a la entrega de unidades de almacenamiento documental del Contrato 266-2025.

[illegible]