

## INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE A 29 DE FEBRERO DE 2020.

### OBJETO

Verificar el avance sobre el cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito entre la Entidad y el Archivo General de la Nación – AGN, para el periodo comprendido entre el 22 de agosto del 2019 y el 29 de febrero del 2020; a partir de la evaluación de las evidencias e información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental para el logro de los compromisos adquiridos en procura de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados.

### MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Párrafo 2.** “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”

### ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º, realizó el seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, a fin de evidenciar el cumplimiento sobre los avances alcanzados de los compromisos adquiridos por la Entidad para el periodo comprendido entre el 22 de agosto del 2019 y el 29 de febrero del 2020.

### FUENTES DE INFORMACIÓN

La descripción de los avances al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, son producto de la evaluación realizada a las evidencias e información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental para el logro de los compromisos adquiridos en atención a mitigar los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación – AGN.

### DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para efectos de realizar el informe de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, se tuvo en cuenta lo impartido por la orden

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



perentoria frente las Tablas de Retención Documental y las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018 a cada una de las actividades programadas conforme a los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015, entre otros oficios y documentos con información consecuente al proceso que conlleva cumplir con los compromisos registrados en el Plan<sup>1</sup> suscrito por la Entidad y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018, el cual luego fue reconocido por el AGN<sup>2</sup>.

Bajo este entendido, se procedió a evaluar la información y las evidencias entregadas por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental a través del acta de reunión realizadas en el mes de marzo<sup>3</sup> del año en curso, además de la información suministrada mediante correo institucional y aquella cargada en la carpeta compartida en la One- Drive, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos.

Como resultado de la evaluación del periodo, se logró establecer un 26% acumulado de avance general del Plan, frente al cumplimiento del objetivo que refiere cada uno de los hallazgos detectados, de conformidad con los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas en el Plan; situación que a continuación se describe:

Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al 29 de febrero de 2020												
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N.º M.º E.º T.º A.	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN					
<b>1 Sistema integrado de Conservación</b>												
1	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC:</b> La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN No. 1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	jul-18	dic-18	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	100%	Dando el alcance al oficio del AGN radicado el pasado 7 de noviembre de 2019 con Rad. 2-2019-12241-8631/2019/SGC – 320, en respuesta al Oficio de la SNR bajo Rad. No 1-2019-12390, en el numeral 1, el AGN establece que la entidad no da por superado el hallazgo, teniendo en cuenta que una vez evidenciado él envió de la Resolución de aprobación del Sistema Integrado de conservación por parte de la SNR según rad. 16199 del 28 de diciembre de 2018, el AGN requiere evidencias adicionales de su implementación, relacionando el acta de la visita de inspección y vigilancia del pasado 17 de mayo de 2018.  Consecuente con lo señalado, la SNR solicito una reunión al Grupo de Inspección y Vigilancia con el equipo del AGN a cargo del seguimiento del PMA acordado y la SNR, a lo cual el pasado 5 de diciembre del 2019 se revisaron los diferentes hallazgos, entre ellos el SIC y se aclara por parte del AGN que la SNR cumple con el 100% del avance, sin embargo, se requieren evidencias de la implementación del Sistema Integrado de Conservación para dar por superado el hallazgo, como medida de seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos.  Para el presente reporte de avance al cumplimiento del Plan, se entrega evidencias de las diferentes actividades que se adelantan en cumplimiento al SIC, tales como informes de Monitoreo de condiciones ambientales, capacitaciones en Conservación de Libros de Antiguo Sistema, diagnóstico de 6156 libros de Antiguo sistema de	Despacho del superintendente, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018; Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de diciembre de 2018  -Acta de reunión del 5 de diciembre de 2019 -Acta de capacitación 2019 - Diagnóstico de los LAS Bogotá -Anexo Técnico para la intervención de los LAS. -Informe de condiciones Ambientales Bogotá Zona Centro

<sup>1</sup> Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, Radicado No. SNR2018EE036607

<sup>2</sup> Respuesta AGN. Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del día 17 de septiembre de 2018

<sup>3</sup> Acta de reunión del 10 de marzo del 2020

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co



										la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá (Zona Centro, Norte y Sur) así como la elaboración de un anexo técnico para la intervención y conservación, y la normalización del procedimiento del Preservación Documental a Largo Plazo.		
<b>2 Actualización de Instrumentos Archivísticos</b>												
2.1	Instrumentos Archivísticos o Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación:  La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente actualizadas y aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	ACCIÓN No. 2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD	mar-18	jun-19	Informe TRD	80%	De conformidad con lo establecido mediante oficio de referencia radicado 2-2019-12241-8631/2019/SGC – 320, el AGN reconoce el avance que frente a la gestión en el trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD la entidad ha realizado a la fecha; consecuentemente con lo afirmado y teniendo en cuenta lo realizado en la vigencia 2019 en atención al proceso de actualización de este instrumento archivístico, se evidenció que a través del oficio radicado 2-2019-10420, se remitió el día 4 de septiembre de 2019 por parte de la SNR las TRD ajustadas para su revisión y evaluación; no obstante, el día 17 de octubre de 2019 mediante oficio Ref. 1-2019-08478 – 10722/2019/OFCIO – 540, el AGN informa a la Entidad que una vez evaluadas las TRD dan el concepto técnico de que <u>“no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el AGN para continuar con la etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos”</u> .  Ante lo referido, la Entidad solicitó una prórroga mediante oficio Rad. 1-2019-13640 con fecha 22 de noviembre del 2019, para la entrega de los ajustes de las TRD solicitados en el Concepto Técnico en mención, a lo cual el AGN mediante oficio Ref. 1-2019-13640-9642/2019/SGC-540 del 3 de diciembre de 2019, se informa a la SNR que se le concede una prórroga hasta el 16 de enero del 2020 para radicar las TRD con los ajustes requeridos en concepto técnico.  Así entonces, la SNR hace entrega de los ajustes de las TRD con Rad. 1-2019-14901 del 27 de diciembre de 2019 (SNR2019EE075304), para revisión del Comité evaluador del AGN, luego en respuesta del 11 de febrero del 2020 con Rad. No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 el AGN convoca a mesa de trabajo el 24 de febrero de 2020 a las 9:00 am, con el fin de revisar los ajustes de las TRD, así entonces, tras realizarse la reunión se levanta un Acta de Mesa de Trabajo en la que se revisan cada uno de los ajustes realizados, concluyendo conforme a la revisión de cada punto, la Entidad debe considerar los ajustes relacionados en esta reunión para continuar con el proceso de convalidación, lo cual es una vez se hagan se informará a la evaluadora si es posible adelantar los ajustes con el fin de realizar la presentación final, frente a la disponibilidad del AGN. Actualmente el Grupo de Gestión Documental adelanta los ajustes solicitados y revisados.  Consecuentemente con lo anterior y teniendo que la actualización de la TRD aún se encuentran aún en etapa de revisión y ajuste, como actividad previa a su convalidación ante el AGN, la Oficina de Control Interno de Gestión establece el mismo porcentaje de cumplimiento alcanzado en la evaluación anterior, de esta manera se establece un 80% para el periodo de evaluación. Siendo oportuno mencionar que las fechas establecidas en el Plan se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesaria su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego de la mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Oficio Ref. 2-2019-12241-8631/2019/SGC – 320, Oficio Radicado 2-2019-10420, Oficio Ref. 1-2019-08478 – 10722/2019/OFCIO – 540, Oficio Radicado 1-2019-13640 Oficio Ref. 1-2019-13640-9642/2019/SGC-540 o 2-2020-00962, Acta de Mesa de Trabajo del 24 de febrero de 2020

									De conformidad con la gestión realizada por la Entidad con ocasión a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, se ultimó la mesa de trabajo el 24 de febrero de 2020 conforme con lo dispuesto en el Radicado No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 del 11 de febrero de 2020, el cual tiene como objeto la revisión de los ajustes realizados a las TRD por parte de la SNR; resultado de la actividad se concluye que conforme a la revisión de cada aspecto tratado, la Entidad debe considerar los ajustes relacionados en esta reunión para continuar con el proceso de convalidación, lo cual es una vez se hagan se informará a la evaluadora si es posible adelantar los ajustes con el fin de realizar la presentación final, frente a la disponibilidad del AGN. Actualmente el Grupo de Gestión Documental adelanta los ajustes solicitados en atención a entregar nuevamente las TRD para su revisión y espera de un concepto positivo que permita continuar con el proceso hacia la aprobación del instrumento archivístico.		Radicado No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 del 11 de febrero de 2020  Acta de Mesa de Trabajo del 24 de febrero de 2020  <b>Antecedente:</b> Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 02, 19 y 22 de febrero de 2016
			2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	jun-19	jul-19	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0%	Ante lo señalado, la Oficina de Control Interno de Gestión no encuentra avance al cumplimiento frente a la acción formulada; Siendo oportuno mencionar que las fechas establecidas en el Plan se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego del mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020.  De otra parte, se tiene como antecedente que dicha acción sustentaba cumplimiento del 100% como resultado del seguimiento realizado con corte a 28 de febrero del 2019, en atención al Plan suscrito en la vigencia 2018, el cual evidenciaba la aprobación de las TRD propuestas inicialmente para la Entidad a través de acta No 1 de comité institucional de Gestión y Desempeño la TRD y CCD de la SNR, actividad desarrollada en tres (3) sesiones de trabajo en la vigencia 2016 (la primera el 2 de febrero, segunda el 19 de febrero y la tercera el 22 de febrero de 2016), cabe advertir que la acciones consecuente a la gestión realizada por la Entidad en vigencias anteriores respecto a este tema.		
			3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	jul-19	jul-20	Concepto AGN	0%	De conformidad con la gestión realizada por la Entidad con ocasión a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, se ultimó la mesa de trabajo el 24 de febrero de 2020 conforme con lo dispuesto en el Radicado No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 del 11 de febrero de 2020, el cual tiene como objeto la revisión de los ajustes realizados a las TRD por parte de la SNR; resultado de la actividad se concluye que conforme a la revisión de cada aspecto tratado, la Entidad debe considerar los ajustes relacionados en esta reunión para continuar con el proceso de convalidación, lo cual es una vez se hagan se informará a la evaluadora si es posible adelantar los ajustes con el fin de realizar la presentación final, frente a la disponibilidad del AGN. Actualmente el Grupo de Gestión Documental adelanta los ajustes solicitados en atención a entregar nuevamente las TRD para su revisión y espera de un concepto positivo que permita continuar con el proceso hacia la aprobación del instrumento archivístico, para efectos de su convalidación por parte del AGN.  Ante lo señalado, la Oficina de Control Interno de Gestión no encuentra avance al cumplimiento frente a la acción formulada; Siendo oportuno mencionar que las fechas establecidas en el Plan se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego del mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020.		Radicado No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 del 11 de febrero de 2020  Acta de Mesa de Trabajo del 24 de febrero de 2020
			4	Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal	jul-19	ago-19	Acto Administrativo	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previstos para su elaboración.		

			5	Link de publicación de las TRD en la página web.	jul - 20	oct-20	Pantalla página web	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previstos para su elaboración.		
			6	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	oct-20	abr-21	Certificado de inscripción	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.		
2.2	<b>Programa de Gestión Documental - PGD:</b> La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	<b>ACCIÓN No. 3</b> Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	1	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	may - 18	oct-19	PGD	40%	El Grupo de Gestión Documental se encuentra adelantado el proceso de actualización el Programa de Gestión Documental PGD para la vigencia 2020 – 2023, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, a partir del informe de diagnóstico integral realizado a las Oficinas de Bogotá Zona Centro, Norte y Sur, en sus diferentes depósitos, teniendo como insumo la información consignada en aplicación de los (4) formatos de diagnóstico Integral de Archivos.  Resultado de esta labor, el grupo de gestión documental se encuentra en elaboración de una versión preliminar del "Programa de Gestión Documental – PGD", la cual permitirá cumplir con lo establecido en el Plan suscrito, documento aunque no es el definitivo, se encuentra en proceso de revisión y ajustes pertinentes en la medida lograr integrar cada uno de los aspectos señalados por el AGN; resaltando además que al ser este instrumento archivístico tan dinámico, se espera a futuro realizar nuevas actualizaciones una vez se cuente con el diagnóstico integral de los archivos de toda la Entidad.  Consecuente con lo anterior, la oficina de control interno de gestión considera un avance del 40% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación frente a la acción propuesta. De otra parte, se considera necesario se modifiquen las fechas previstas en el Plan, en atención a identificarse su vencimiento.	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.	Formatos de Diagnóstico Integral de Archivos, así: 1. Autoevaluación de función archivística – AFA, 2. Encuesta para censo de archivos sobre víctimas y derechos humanos, 3. Diagnóstico integral de archivos y 4. Diagnostico Libros Antigo Sistema.  Insumos Planes de PGD 2020  Proyecto de PGD 2020, documento en versión preliminar.
		2	Publicación del PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.	nov-19	dic-19	Pantalla página web	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, es necesario modificar los términos previsto en el Plan para su elaboración y presentación, de acuerdo con los avances identificados.			
		3	Adoptar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	dic-19	dic-22	Actas de comité	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, es necesario modificar los términos previsto en el Plan para su elaboración y presentación, de acuerdo con los avances identificados.			

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



2.4	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN No.4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	1	Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.	jul - 18	jun-19	Cronograma	30%	<p>Conforme al cuadro de análisis a la metodología del AGN y en cumplimiento a realizar los ajustes requeridos a las TVD (Confrontación TVD con estructuras, cuadros de clasificación e inventarios, código, asuntos o series, tiempos de retención documental entre otras elementos de estudio), se evidenció la elaboración y presentación del cronograma de trabajo con las actividades necesarias para cumplir con la actualización de las TVR conforme las observaciones identificadas por el AGN.</p> <p>El cronograma de trabajo establece su ejecución en seis (6) fases, para el periodo comprendido entre la vigencia 2019 a 2021, iniciando en el mes de septiembre del 2019.</p> <p>1. FASE 1: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL; 2. FASE 2: IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO INVENTARIOS; FASE 3: VALORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; FASE 4: PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD POR PERÍODO; FASE 5: CODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN INTRODUCCIÓN Y FASE 6: GUIA DE APLICACIÓN TVD.</p> <p>Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció avances respecto a las dos (2) primeras fases, la primera fase surte una documentación del contexto institucional, la cual está a un 90%, de otra parte la segunda fase comprende una revisión de inventarios existentes y asuntos que se encuentran en las ORIP, el Nivel Central y el Archivo Central desde el año de 2009 hacia atrás, se realizan mesas de trabajo para la identificación de los Inventarios por periodos.</p> <p>El nivel de avance de esta fase es del 5%, teniendo en cuenta que una vez validada la información existente en los inventarios de la entidad específicamente en el Almacén y la Bodega de Funza, se concluye que los descriptores de dichos inventarios no son suficientes para soportar ante el AGN las series documentales identificadas para las TVD, por lo tanto, la entidad debe levantar inventarios históricos con descriptores históricos de 7626 cajas para sustentar dichas series documentales, como insumo prioritario para el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Así mismo, frente a los aspectos establecidos en la Cuarta Fase en relación al levantamiento Inventario ORIP CENTRO, se identifica el inventario consolidado al mes de diciembre del 2019, y el informe donde se documenta el desarrollo de la actividad de inventario para tablas de valoración en la ORIP – CENTRO. Las demás fases programadas, no presentan ejecución significativa o no están aún en ejecución, que logre impactar el avance sobre el cumplimiento de la acción formulada. Consecuente con lo anterior, el avance alcanzado frente al periodo evaluado, presenta un acumulado de 30%.</p> <p>De otra parte, se considera necesario se modifiquen las fechas previstas en el Plan, en atención a identificarse su vencimiento.</p>	<p>Cuadro de análisis a la metodología del AGN y Cronograma de Trabajo en Fases</p> <p>Inventario consolidado al mes de diciembre del 2019 de la ORIP – CENTRO.</p> <p>Informe donde se documenta el desarrollo de la actividad de inventario para tablas de valoración en la ORIP – CENTRO.</p> <p>Acta de reunión de inventario ORIP – CENTRO del 6 de diciembre de 2019</p>
				2	Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR	jun - 19	jul-19	Acta de Aprobación	0%	<p>No se cuenta con la aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR, hasta tanto se realice la actualización de las mismas, a partir de la ejecución del cronograma establecido.</p> <p>De otra parte, aunque actualmente la SNR se encuentra adelantando la actualización de este instrumento archivístico en atención a las observaciones identificadas por el AGN a través de su visita de inspección. Es importante colocar en contexto que en seguimientos y evaluaciones anteriores realizados por la OCIG, se identificaba un cumplimiento del 100% frente a la acción programadas, en atención a identificarse un acta de aprobación de las TVD que disponía la SNR para el PMA suscrito anteriormente en la vigencia 2018, actividad contemplada a través del Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD de la SNR la primera sesión, actividad desarrollada en tres (3) sesiones de trabajo en la vigencia 2016, (la primera el 2 de febrero, segunda el 19 de febrero y la tercera 22 de febrero de 2016). Cabe advertir que la acción es consecuente a la gestión realizada por la Entidad en vigencias anteriores respecto a este tema; soportes</p>	<p>Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de febrero de 2016.</p> <p>Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE0261 97 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicita ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito para la acción No. 4.</p>

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



							documentales que fueron remitidos en su momento al AGN para su conocimiento y fines pertinentes.			
			3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, 'Conce pto técnico de aprobación por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN)	jul - 19	jul-20	Oficio concepto técnico del AGN	0%	No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas.	
			4	Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.	jul - 20	oct-20	Pantallazo página web	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.	
			5	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	oct- 20	ene- 21	Certificado inscripción	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.	

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



2.3	<p><b>Organización de los Archivos de Gestión:</b></p> <p>La entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada : <b>ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.</b></p>	ACCIÓN No. 5	<p>Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos</p>	1	<p>Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.</p>	jul - 18	dic-22	Procedimientos	60%	<p>Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se denota el mismo avance identificado con corte al mes de agosto del 2019, en atención a no evidenciarse actualizaciones adicionales a las referidas en el periodo de evaluación anterior, de tal manera que se continúan identificando las siguientes actualizaciones realizadas a los procedimientos:</p> <p>Se evidencio la actualización del procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES de acuerdo a la verificación realizada en la página web de la Entidad y a través de acta de visita realizada el día 21 y 27 de agosto de 2019.</p> <p>1. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=166820&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01164547&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=166820&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01164547&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>No se evidencio la actualización de Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS de acuerdo a la verificación realizada en la página web de la Entidad</p> <p>1. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=119261&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01127853&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=119261&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01127853&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>Se actualizaron los siguiente formatos, para Eliminación de Documentos: 1. Ficha de valoración documental y disposición final</p> <p>1. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=172938&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168059&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=172938&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168059&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>Organización de Archivos: 1. Autoevaluación de función archivística – AFA, 2. Encuesta para censo de archivos sobre víctimas y derechos humanos, 3. Diagnóstico integral de archivos y 4. Diagnostico Libros Antiguo Sistema.</p> <p>1. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=172949&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168060&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=172949&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168060&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>2. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=173003&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168102&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=173003&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168102&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>3. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=173004&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168103&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=173004&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168103&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>4. <a href="https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=174108&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168624&amp;allowInterrupt=1">https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&amp;dID=174108&amp;dDocName=WLSWCCPORTAL01168624&amp;allowInterrupt=1</a></p> <p>De otra parte, la entidad adelanta actualmente la normalización del Procedimiento de Preservación a Largo Plazo, y frente al proceso de Reingeniería de procesos que adelanta la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, se adelantó el procedimiento de Gestión y tramite de comunicaciones oficiales de Entrada y salida.</p> <p>Cabe resaltar, que dichos procedimientos debe ser objeto de actualización cada vez que se generen cambios, hecho particular la reingeniería que actualmente cursa en la Entidad.</p>	<p>Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Código: GA-GD-PR-02, Versión 4, Fecha: 16/10/2018</p> <p>Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, Código: GA-GD-PR-05, Versión 4, Fecha: 23/06/2016</p> <p>Formatos para Eliminación de Documentos: 1. Ficha de valoración documental y disposición final</p> <p>Organización de Archivos: 1. Autoevaluación de función archivística – AFA, 2. Encuesta para censo de archivos sobre víctimas y derechos humanos, 3. Diagnóstico integral de archivos y 4. Diagnostico Libros Antiguo Sistema.</p>
-----	--	--------------	--	---	--	----------	--------	----------------	-----	---	--	---





3.1	<p><b>Organización de Historias Laborales:</b></p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p><b>ACCIÓN NO. 6</b></p>	<p>Realizar la organización reglamentada de las Historias Laborales de los funcionarios de la SNR</p>	<p>1</p> <p>Realizar cronograma para adelantar el proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR, de por lo menos el 10% del total de la serie documental, de acuerdo a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, siguiendo las directrices, normas y procedimientos de esta serie documental.</p> <p>jul - 18</p>	<p>dic-19</p>	<p>Cronograma de trabajo</p>	<p>20%</p>	<p>Conforme los soportes suministrados por el Grupo de Gestión Documental se evidenció que se continúa con el avance frente a cumplimiento de la acción, en atención a identificarse el diagnóstico realizado a la Dirección de Talento Humano, consecuente con lo anterior, el grupo de gestión documental se encuentra elaborando el informe del Diagnóstico, en especial de la serie de Historias Laborales, frente al cual se propone un plan de trabajo para adelantar al organización de esta serie documental, teniendo en cuenta los parámetros para la organización de los expedientes de las historias laborales que describe el Plan;</p> <p>Así mismo, en desarrollo de la acción se denota el acta de reunión del 11 de marzo de 2020, donde se contempló el desarrollo de la actividad, contenido donde se establecen entre otros aspectos relevantes, la falta de personal suficiente para atender la actividad, lo cual hace necesario destinar personal, levantar inventarios documental en el formato "FUID", entre otros trámites relacionados con el desarrollo de la actividad.</p> <p>Ante lo señalado anteriormente, es importante resaltar que los avances alcanzados a la fecha no son representativos, respecto a al periodo anterior evaluado, por tal motivo continúa con el mismo porcentaje de avance alcanzado con corte al mes de agosto de 2019.</p> <p>De otra parte, se considera necesario se modifiquen las fechas previstas en el Plan, en atención a identificarse su vencimiento.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Diagnostico Dirección de Talento Humano</p> <p>Plan de trabajo Intervención Historias Laborales</p> <p>Acta de reunión del Plan de Trabajo Historias Laborales del 11 de marzo de 2020</p>
			<p>2</p> <p>Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación Física de los documentos a intervenir</li> <li>• Clasificación documental</li> <li>• Análisis del contenido</li> <li>• Ordenación física</li> </ul> <p>dic-19</p>	<p>dic-22</p>	<p>Informe de actividades trimestral</p>	<p>0%</p>	<p>No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.</p>			

			<p>de acuerdo al orden original del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y aplicación del sistema de ordenación</li> <li>Depuración y foliación de todos y cada uno de los documentos del expediente</li> <li>Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control.</li> <li>Identificación (rotulación) de las unidades de conservación</li> <li>Almacenamiento adecuado y en la unidad de conservación apropiada</li> <li>Diligenciamiento Formato de Inventario Documental,</li> <li>Ubicación topográfica (depósitos y módulos de archivo).</li> </ul>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



3,3	Inventario Único Documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN NO. 7	La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	1	Inventarios Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR	jul - 18	dic-22	Inventarios documentales	18%	<p>Se evidenció conforme a la información y soportes documentales suministrados por el Grupo de Gestión Documental, el avance sobre el cumplimiento de la acción programada, por cuanto se identificó los soportes documentales relacionados con la elaboración de los inventarios de la Oficina de tesorería del Nivel Central a los periodos comprendidos del 2011 al 2016 para un total de 392 cajas, de la Serie documental de Boletines de Caja y Bancos, según acta de 11 de agosto de 2019. De igual forma, se realizó el levantamiento del inventario de la Orips Zona Centro de Bogotá, según acta del 6 de diciembre de 2019.</p> <p>Es importante aclarar que de acuerdo al volumen documental que dispone los archivos de gestión de la Entidad, los inventarios documentales se harán de manera progresiva para los próximos años, es decir para efectos de los primeros cuatro años se calcula en promedio 6,5 archivos a intervenir por año, información resultante de aplicar el 10% del total de archivos de gestión identificados (195 ORIPS + 64 Nivel Central =259, lo cual corresponde en promedio 26 archivos para el cuatrienio, 6,5 por año)</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta el avance alcanzado al corte de agosto de 2019, el cual evidenció el tratamiento a 8 Orips (Facativá, Medellín Zona Sur, Medellín Zona Norte, San Vicente del Caguan, Montería, Valledupar, Villavicencio y Puerto Tejada) y una dependencia del nivel central (Superintendencia Delegada para el Notariado), Orips de Puerto Tejada realizado a través del proyecto USAID; se suma la gestión evidenciada respecto a los inventarios realizados a la Dependencia de Tesorería del nivel central y la Orip zona Centro.</p> <p>Consecuencia de lo anterior, se observó un avance sobre el cumplimiento establecido de 6,5 archivos de gestión intervenidos por vigencia, lo cual permite alcanzar un avance del 18% acumulado con corte al mes de febrero de 2020, teniendo en cuenta el volumen documental que dispone los archivos de gestión de la Entidad.</p>	<p>Acta de reunión - Tesorería</p> <p>Acta de reunión - Orip Zona Centro.</p> <p>Inventario Documental -Orip Zona Centro.</p> <p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.Coordinador Grupo gestión Tecnológica y Administrativa - Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental.</p>
			Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencian el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	2	ju n- 19	dic-22	Inventarios	0%	<p>No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.</p>		

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN:**

Conforme a lo impartido por la orden perentoria y las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018; a continuación, se identifican de manera cronológica algunos de los hechos más relevantes identificados en el periodo comprendido entre el 22 de agosto del 2019 y el 29 de febrero del año en curso en cumplimiento al PMA aprobado, los cuales pueden ser tomados como conclusiones.

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



- Se evidenció un PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018, documento donde se propone la ejecución de algunas tareas con plazo máximo a diciembre de 2022, y se adicionan nuevas tareas, PMA que fue enviado al AGN para su revisión y conformidad<sup>4</sup>.
- Se reconoce por parte del AGN<sup>5</sup> el PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018.
- Resultado del acta de reunión, sostenida el día 5 de diciembre del 2019 entre la SNR y el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación - AGN, se expuso y aclaró cada uno de los aspectos señalados en el radicado AGN No. 2-2019-12241-8631/2019/SGC – 320 del 7 de noviembre de 2019, en respuesta al Oficio de la SNR con radicado No 1-2019-12390 del día 22 de octubre de 2019, actividad llevada a cabo con el propósito de establecer los avances de cumplimiento alcanzados por la entidad con corte al mes de agosto del 2019 frente a las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA.
- Mediante radicado con Ref. 2-2019-10420, la entidad remitió el día 4 de septiembre de 2019 las TRD ajustadas para su revisión y evaluación; no obstante, el día 17 de octubre de 2019 mediante oficio Ref. 1-2019-08478 – 10722/2019/OFCIO – 540, el AGN informa a la Entidad que una vez evaluadas las TRD dan el concepto técnico de que “no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el AGN para continuar con la etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos”; consecuente con lo anterior, la Entidad solicitó prórroga mediante oficio Rad. 1-2019-13640 con fecha 22 de noviembre del 2019, para la entrega de los ajustes de las TRD requeridos ante el Concepto Técnico en mención, a lo cual el AGN mediante oficio Ref. 1-2019-13640-9642/2019/SGC-540 del 3 de diciembre de 2019, concede una prórroga hasta el 16 de enero del 2020 para radicar las TRD con los ajustes requeridos en concepto técnico.
- Mediante Rad. 1-2019-14901 del 27 de diciembre de 2019 (SNR2019EE075304), la entidad remitió las TRD ajustadas para la revisión del Comité evaluador del AGN. Luego en respuesta del 11 de febrero del 2020 con Rad. No 1-2019-14901-971/2020/SGC-540 o 2-2020-00962 el AGN convoca a mesa de trabajo el 24 de febrero de 2020; resultado de la actividad, se concluyó que la Entidad debe considerar los ajustes señalados para continuar con el proceso de convalidación, y una vez se hagan, se informará a la evaluadora si es posible adelantar los ajustes con el fin de realizar la presentación final, frente a la disponibilidad del AGN. Actualmente, el Grupo de Gestión Documental, adelanta los ajustes solicitados y revisados.
- El PMA presentado ante el AGN en agosto de 2018, evidenció siete (7) hallazgos identificados como consecuencia a la visita de inspección efectuada en el año 2015, distribuidos frente a los siguientes aspectos: Sistema Integrado de Conservación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Organización de Archivos Históricos; para un total de 23 tareas por cumplir.
- Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evaluó la gestión realizada por la entidad en cumplimiento al PMA suscrito con el AGN, resultado de ello, se logró establecer un 26% de avance sobre el cumplimiento general del Plan; no obstante, se resalta que el porcentaje alcanzado no representa un avance significativo respecto al identificado de la evaluación realizada con corte al mes de agosto

<sup>4</sup> Radicado No. SNR2018EE036607 del 6 de agosto de 2018

<sup>5</sup> Ref. -1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del día 17 de septiembre de 2018

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03

28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co



del 2019; advirtiendo que solo una de las 23 acciones establecidas en el Plan, reveló un avance de cumplimiento del 100% conforme a los tiempos previstos; de las restantes, 22 acciones, aunque algunas disponen de tiempo suficiente para cumplir con el producto programado, solo siete (7) reflejaron algún grado de avance, las demás no presentaron ejecución alguna.

- Se identificó que algunas de las acciones programadas en el Plan, presentan vencimiento de las fechas establecidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego de la mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020.

## MATRIZ DE RESULTADOS

NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
	<p>De conformidad con el avance alcanzado frente al cumplimiento general del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA con corte a febrero de 2020, se identificarán algunas acciones programadas cuya ejecución no refiere avances significativos frente al periodo anterior evaluado, situación que debe ser objeto de revisión, por cuanto en algunos casos como se identificó, la falta de personal suficiente para atender las necesidades, podrían ser una de las razones; no obstante, aunque se evidenció gestión por parte del Grupo de Gestión Documental frente a la culminación de algunas acciones, así como identificarse procesos en desarrollo que contribuyen al cumplimiento del objetivo de las metas trazadas, todavía no se ha realizado la entrega de productos definitivos que permitan cumplir alguna de las acciones programadas en el Plan, siendo oportuno señalar que se identifican algunas acciones con vencimiento de los términos previstos para su cumplimiento.</p> <p>No obstante, entendiéndose que algunas de ellas por su volumen de información documental y complejidad, supondrían mayor atención y disposición de recursos para su consecución.</p>	<p>Teniendo en cuenta que algunas acciones no reflejan avances significativos para el periodo de evaluación, es necesario fortalecer aquellas actividades que permitan culminar su ejecución, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de las metas entre los tiempos definidos; no obstante, es importante se revise y modifique de manera adecuada y coherente los términos establecidos para aquellas acciones cuya fecha de cumplimiento están vencidas, de tal manera que no se continúe vulnerando los términos de entrega de los productos previstos en el Plan.</p> <p>Complementario a lo anterior, es importante que la Entidad en virtud de garantizar el cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el PMA, destine el recurso humano, administrativo, financiero necesario para lograr el desarrollo de las acciones programadas, a fin de evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan, ocasionando de esta manera posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p>	<p><b>Líder Responsable:</b> Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Coordinación del Grupo de Gestión Documental</p> <p><b>Líder Involucrado:</b> Secretaría General</p>

**No Conformidad:** Incumplimiento de una norma o requisito.

Código:  
GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
correspondencia@supernotariado.gov.co



**Observación:** Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo.

Se recomienda a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Entidad, verificar la ejecución de cada una de las acciones establecidas en el PMA en atención a los términos previstos, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018, así como lo señalado a través del radicado AGN No. 2-2019-12241-8631/2019/SGC – 320 del 7 de noviembre de 2019, a fin de garantizar el cumplimiento cabal del Plan.

Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión; se permite recordar, que además de las funciones de evaluación, asesoría y acompañamiento que tiene de conformidad con la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios; también tiene la función de seguimiento y verificación<sup>6</sup> de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, de tal forma que le está permitido presentar recomendaciones dentro de sus informes o cuando fuere necesario, en aras del mejoramiento continuo de la Entidad.

Atentamente,

  
**RITA CECILIA COTES COTES**  
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón 

<sup>6</sup> Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2°