

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA

OBJETO:

Verificar el cumplimiento del grado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho a la información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios; bajo los criterios definidos por la Procuraduría General de la Nación, en matriz de cumplimiento para la medición del Índice de Transparencia y Acceso a la información ITA.

ALCANCE DE LA EVALUACIÓN:

Información publicada en la página web institucional en el botón para transparencia de la Superintendencia de Notariado y Registro con corte de 30 de abril de 2020.

MARCO NORMATIVO

- Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
- Directiva 06 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación “Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la Información- ITA.
- Resolución MinTic 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.11, 2.1.1.2.2.2 y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015.
- Resolución 12037 de 7 de noviembre de 2017, por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información Pública y la Política para el manejo de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro.

METODOLOGIA:

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno consistió en revisar la información publicada en el menú “Transparencia” de la página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro y contrastar que dicha información cumpliera con los criterios definidos en el Índice de Transparencia y Acceso a la información- ITA.

Verificación de los riesgos, controles relacionados con la Ley de Transparencia y Plan de Mejoramiento Institucional.

LIMITACIONES:

La actividad de seguimiento y presentación del informe, se desarrolló de manera normal.

DESARROLLO:

Para el desarrollo del informe, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

De conformidad con las funciones contenidas en la Ley 87 de 1993, Decretos reglamentarios y Ley 1474 de 2011; le corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión, realizar la verificación frente al cumplimiento de las obligaciones que le asiste a la Entidad, en procura de garantizar el principio de Transparencia en la Administración Pública, a través de los lineamientos establecidos en la Ley de 1712 de 2014 y demás normas relacionadas.

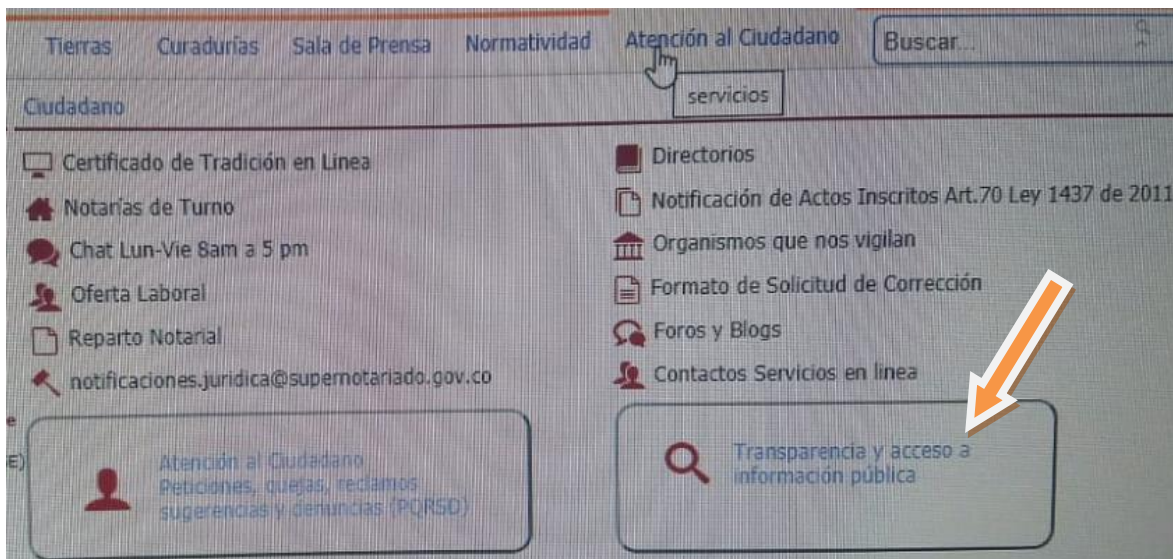
De otra parte, la Procuraduría General de la Nación PGN dispuso un Sistema de Captura de la Información, que permite calcular automáticamente el Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, donde se encuentra la información detallada, mediante la clasificación de categoría y subcategoría, que el sujeto obligado debe tener en cuenta para el cumplimiento de la norma.

La Entidad, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, expide la Resolución 12037 de 7 de noviembre de 2017, por la cual se adoptan los instrumentos de Gestión de la Información Pública y la Política para el manejo de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro.

A continuación, se presentan los resultados de la verificación, en el siguiente orden:

- 1. Reporte de cumplimiento ITA:** El líder que realiza la función de administrador del sujeto obligado en la Superintendencia de Notariado y Registro, aportó el Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2019 segundo semestre, en el que se observa un nivel de cumplimiento de 99 sobre 100 puntos; puntaje que refleja el aporte de las líneas de defensa involucradas en mantener actualizada la información en el enlace de transparencia para ese período evaluado en la entidad.
- 2. Enlace Ley de Transparencia:** Se ha verificado en el sitio web Oficial de la Superintendencia de Notariado y Registro, la ubicación del enlace de Transparencia en la portada de la página, donde se pueden observar dos botones visibles para ingresar al enlace de transparencia, también desde el menú dando clic en Atención al Ciudadano, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, tal como se observa a continuación:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1429.jsp?_afLoop=2300740342409171&_afWindowMode=0&_afWindowId=j93eug5bv1#%40%3F_afWindowId%3Dj93eug5bv1%26_afLoop%3D2300740342409171%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dj93eug5bv198



3. **Datos a verificar:** A continuación, se realiza la confrontación de la información contenida en la matriz de cumplimiento Índice de Transparencia y Acceso a la Información- ITA Vs la información mínima, registrada en el enlace que la entidad, como sujeto obligado tradicional, ha diseñado en cumplimiento a la norma.

Producto de la verificación, se realiza la incorporación del enlace observado en la web para cada una de las categorías, la aprobación de cumplimiento de acuerdo a cada subcategoría (SI – NO) y las observaciones en caso de no cumplimiento, las cuales se encuentran frente a cada ítem, dentro de la matriz.

Guía Matriz de Cumplimiento V.5 Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015

(Tipo de formulario: Sujeto Obligado Tradicional)

Nombre del sujeto obligado:		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
Identificación del sujeto obligado:		NIT 899999007-0				
Fecha revisión página web:		MAYO de 2020				
Categoría de información			Explicación	Cumplimiento	Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
Categoría	Subcategoría	Descripción		Si	No / A	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado.	1.1. Sección particular	a. Sección particular en la página de inicio del sitio web del sujeto obligado.	Botón de transparencia	X	https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1429.ispx?wcnv.av.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FModelo5&_afLoop=2049665810158704&_afWindowMode=0&#%40%3F_afLoop%3D2049665810158704%26wcnv.model%3D%252Foracle%252Fwebcenter%252Fportalapp%252Fnavigations%252FSNR_Modelo5%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3D1djv2kvk5j_83	
	1.2. Mecanismos para la atención al ciudadano	a. Espacios físicos destinados para el contacto con la entidad.	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Mínimo el teléfono fijo con indicativo.		X
			c. Correo electrónico institucional.			
		d. Correo físico o postal.	Dirección de correspondencia.			
		e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.				

1.3. Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	a. Ubicación del sujeto obligado.	Dirección de la sede principal		
	b. Ubicación física de sedes, áreas, regionales, etc.	Direcciones de cada una de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales (incluyendo ciudad y departamento de ubicación).		
	c. Horarios y días de atención al público.			
	d. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales.	Directorio con los datos de contacto de las sucursales o regionales con extensiones y correos electrónicos.		
1.4. Correo electrónico para notificaciones judiciales	a. Disponible en la sección particular de transparencia.			
	b. Disponible en el pie de página principal.			
	c. Disponible en la sección de atención a la ciudadanía.			
	d. Con acuse de recibido al remitente de forma automática.			
1.5. Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	a. Enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Políticas de seguridad o utilizar la guía técnica de MINTIC sobre estas. https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G2_Politica_General.pdf		
2. Información de interés.	2.1. Datos abiertos	a. Publicar datos abiertos generados por el sujeto obligado en su sitio web.	Cómo mínimo el Índice de información pública reservada y clasificada y los Registros de Activos de Información deben estar publicados en datos abiertos. La publicación de éstos datos, independientemente del formato del archivo en el que se encuentren (Word, Excel, CSV), debe estar disponible de forma accesible y reutilizable.	X
		b. Publicar datos abiertos en el portal www.datos.gov.co .		
	2.2. Estudios, investigaciones y otras publicaciones	a. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones.	El sujeto obligado debe sustentar las razones o motivaciones sobre la inaplicación de este ítem, en caso de no dar lugar a ello.	

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/Info?_afdf.ctrl-state=lrh6499ue_18&wcnav.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR_MenuIlg_Home&_afLoop=60445131675509

2.3. Convocatorias	a. Convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios.				
2.4. Preguntas y respuestas frecuentes	a. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta.	Esta lista de preguntas y respuestas debe ser actualizada periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	X		
2.5. Glosario	a. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.				
2.6. Noticias	a. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.				
2.7. Calendario de actividades	a. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.		X		2.7. Para el año 2020, no se observa calendario de eventos relacionados con los procesos misionales de la entidad. La última programación observada es septiembre de 2019
2.8. Información para niñas, niños y adolescentes	a. El sujeto obligado diseña y publica información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad, sus servicios o sus actividades, de manera didáctica.		X		
2.9. Información adicional	a. Información general o adicional útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés.	Considerado como una buena práctica en Transparencia y Acceso a la información Pública, aplicando el principio de máxima publicidad.			
3. Estructura orgánica y talento humano.	3.1. Misión y visión	a. Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.			
	3.2. Funciones y deberes	a. Funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben	X		https://www.supernotariado.gov.co/Portals/SNR/faces/Transparencia/estructura?_adf.ctrl-state=lrh6499ue_60&wcnav.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2Fsnr_Menuimg_Home&_afLoop=604834000152588

		incluir en este punto.			
3.3.	Procesos y procedimientos	a. Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.			
3.4.	Organigrama	a. Estructura orgánica de la entidad.			
		b. Publicado de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable.			
		c. Descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia.			
3.5.	Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Directorio de información de los servidores públicos y contratistas incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		
		Publicado en formato accesible y reutilizable, con la siguiente información:			
		a. Nombres y apellidos completos.	Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público, contratista o empleado. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.		X

		<p>b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>		
		<p>c. Formación académica.</p>	<p>Formato accesible: Ej: Directorio en formato excel con las casillas o columnas que contengan la información descrita. Esta información se debe actualizar cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público y contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.</p>		
		<p>d. Experiencia laboral y profesional.</p>			
		<p>e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual).</p>			
		<p>f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución</p>			<p>3.5.f. Se observa que el directorio para servidores públicos, no se ha actualizado de acuerdo con las últimas novedades realizadas.</p>
		<p>g. Dirección de correo electrónico institucional.</p>			
		<p>h. Teléfono Institucional.</p>			
		<p>i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.</p>			
		<p>j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.</p>			<p>3.5.j. Se observa que no se ha actualizado la información de contratistas para el año 2020.</p>

	3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.			
	3.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	a. Listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas y los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales.	A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana.		
	3.8. Ofertas de empleo	a. Oferta de empleos para los cargos a proveer.	Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la entidad deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la CNSC para mayor información.		
4. Normatividad.	4.1. Sujetos obligados del orden nacional	a. Decreto único reglamentario sectorial, el cual debe aparecer como el documento principal.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	X	https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/normativa?_adf.ctrl-state=2kiz5pz86_69&wcnv.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2Fsnr_Menuimg_Home&_afLoop=2718190139372317
		b. Decretos descargables no compilados de: Estructura, Salarios, Decretos que desarrollan leyes marco y Otros.			
		c. Decreto único reglamentario sectorial publicado en formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento y la búsqueda debe mostrar los párrafos en donde se encuentra él o los términos de la búsqueda.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.		

	d. Decreto único sectorial con referencias a leyes, decretos u otras normas del sector e hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	La normatividad que rige al sujeto obligado, que determina su competencia y la que le es aplicable de acuerdo a su actividad, además de la que produce para el desarrollo de sus funciones. Toda esta información debe ser descargable. Las actualizaciones de decreto único se deberán publicar dentro de los siguientes 5 días de su expedición.
	e. Hipervínculos a los actos que modifiquen, deroguen, reglamenten, sustituyan, adiciones o modifiquen cualquiera de los artículos del decreto único.	
	f. Decisiones judiciales que declaren la nulidad de apartes del decreto único.	
	g. En la medida en que el Sistema Único de Información Normativa – SUIN vaya habilitando las funcionalidades de consulta focalizada, la entidad deberá hacer referencia a la norma alojada en dicho sistema.	
	h. Si existen resoluciones, circulares u otro tipo de actos administrativos de carácter general, se debe publicar un listado descargable, ordenado por tipo de norma, temática y fecha de expedición, indicando: Tipo de acto administrativo, Fecha de expedición, Descripción corta.	
4.2. Sujetos obligados del orden territorial	a. Listado de la normatividad disponible. Tipo de Norma, Fecha de expedición, Descripción corta y Enlace para su consulta.	Tipo de normas: ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general. La información debe ser descargable.

		b. Información organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua o un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.					
		c. Normas publicadas dentro de los siguientes 5 días de su expedición.	De acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.				
	4.3. Otros sujetos obligados	a. Todas las normas generales y reglamentarias relacionadas con su operación.					
5. Presupuesto.	5.1. Presupuesto general asignado	a. Presupuesto general asignado para cada año fiscal.					
	5.2. Ejecución presupuestal histórica anual	a. Información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	X		https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/presupuesto?_adf.ctrl-state=2kiz5pz86_69&_afLoop=2718713517385845	
	5.3. Estados financieros	a. Estados financieros para los sujetos obligados que aplique.	La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.				
6. Planeación.	6.1. Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X		6.1.a. Se observa que el plan estratégico publicado corresponde a la vigencia 2015-2018.	
		b. Manuales.					
		c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales.					
		d. Plan de Rendición de cuentas.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X		https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/planeacion?_adf.ctrl-state=2kiz5pz86_69&_afLoop=2718833393462345	
		e. Plan de Servicio al ciudadano.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf				

	f. Plan Antitrámites.	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el Art. 73 de Ley 1474 de 2011	Si la entidad realiza un Plan de Acción Unificado es válido la publicación de éste. Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.			
	h. Contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas.	Políticas y/o decisiones que crean, modifiquen, adicionen, entre otros, trámites, procedimientos, horarios de atención al público, costos de reproducción o de trámites, entre otros, que afectan al público. Estas políticas y/o decisiones que pueden estar consagradas en actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, y demás).			
6.2. Plan de acción	Plan de acción que incluya:				
	a. Objetivos	De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 es el Plan de Acción. El Plan general de compras es equivalente al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que se solicita también en la categoría 8.4 de la Res. 3564 de 2015.	X		6.2. No se observan objetivos que estén integrados al PAA.
	b. Estrategias				
	c. Proyectos				
	d. Metas				
	e. Responsables				
	f. Planes generales de compras				
	g. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	X		https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/planeacion?_adf.ctrl-state=2kiz5pz86_69&_afLoop=2718833393462345
h. Presupuesto desagregado con modificaciones	La distribución presupuestal y el presupuesto desagregado deben estar publicados en el Plan de Acción, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.				

	6.3. Programas y proyectos en ejecución	a. Proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar el avance en la ejecución de los proyectos o programas mínimo cada 3 meses. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.		
	6.4. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	a. Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y demás planes exigidos por la normatividad.	Se debe publicar su estado de avance mínimo cada 3 meses.		
	6.5. Participación en la formulación de políticas	Mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:			
		a. Sujetos que pueden participar.	¿Quiénes pueden participar?		
		b. Medios presenciales y electrónicos.			
6.6. Informes de empalme	c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.				
	a. Informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Se debe publicar antes de la desvinculación del representante legal de la entidad.			
7. Control	7.1. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informes de gestión, evaluación y auditoría incluyendo ejercicio presupuestal. Publicar como mínimo:	Explicar en caso de no aplicarse la publicación de algún plan.	X	https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/Control?_afdf.ctrl-state=hxq1n7qou_84&wcnv.model=%2Fforacle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2Fsnr_MenuImg_Home&_afdfLoop=2725605397242282
		a. Informe enviado al Congreso/Asamblea/Concejo.	Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado.		
		b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de la República o a los organismos de control territorial, según	De acuerdo con la periodicidad definida.		

	corresponda.	
	c. Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.	Publicar dentro del mismo mes de realizado el evento.
	d. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.	
7.2. Reportes de control interno	a. Informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe publicar cada cuatro meses según lo establecido por el Artículo 9 de la ley 1474 de 2011. Los sujetos obligados del orden territorial deberán publicar los informes de su sistema de control interno.
7.3. Planes de Mejoramiento	a. Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el ente de control, dentro del mismo mes de su envío.
	b. Enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre la entidad.	
7.4. Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión	a. Relación de todas las entidades que vigilan al sujeto obligado.	
	b. Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente al sujeto obligado.	
	c. Indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	

	7.5. Información para población vulnerable	a. Normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados, etc.		
	7.6. Defensa judicial	Informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo:	Publicar el informe de demandas de la entidad trimestralmente. Se podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados en este aparte.		
		a. Número de demandas.			
		b. Estado en que se encuentra.			
		c. Pretensión o cuantía de la demanda.			
	d. Riesgo de pérdida.				
8. Contratación.	8.1. Publicación de la información contractual	a. Información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP.	Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos o recursos privados deben publicar en el SECOP la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos. Se debe contar con los vínculos que direccionen a la información publicada en el SECOP por parte del sujeto obligado.		
	8.2. Publicación de la ejecución de contratos	a. Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos.			https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/contratacion?_afrc=adf.ctrl-state=hxq1n7qou_84&wcnav.model=%2Fforacle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigation%2Fsnr_MenuImg_Home&_afrcLoop=2726041314367532
	8.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	a. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deberán publicar el manual de contratación, que contienen los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces. Para el resto de sujetos obligados dichos procedimientos, lineamientos, y políticas se realizarán de acuerdo a su normatividad interna.		

	8.4. Plan Anual de Adquisiciones	a. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el PAA para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año (Categoría 6.2 f) de la Res. 3564 de 2015 y de esta matriz.		
		b. Enlace que direcciona al PAA publicado en el SECOP.	Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su PAA.		
9. Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios	Trámites que se adelanten ante las mismas, señalando:	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/contratacion?_afdf.ctrl-state=hxq1n7gou_84&wcnav.model=%2Fforacle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigation%2FSNR_MenuImg_Home&_afdf.afrLoop=2726041314367532
		a. La norma que los sustenta.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Los demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.		

		b. Los procedimientos o protocolos de atención.	Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, se entenderá por cumplido este requisito con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial de la entidad con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces. Lo demás sujetos obligados deberán publicar en su sitio web el detalle de todos los servicios que brindan directamente al público, incluyendo todos los literales del presente numeral.			
		c. Los costos.				
		d. Los formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.				
10. Instrumentos de gestión de información pública .	10.1. Información Mínima	Recuerde que de acuerdo al numeral 10.1 del Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC, cuando la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 se encuentre en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.				https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/Transparencia/Instrumentos?_afdf.ctrl-state=hxq1n7qou_84&_afdfLoop=2728947139205526
	10.2. Registro de Activos de Información	El Registro de Activos de información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar y actualizar el Registro de Activos de Información (RAI) de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental.			

	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.				
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .				
	c. Nombre o título de la categoría de información.				
	d. Descripción del contenido de la categoría de la información.				
	e. Idioma.				
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).				
	g. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).				
	h. Información publicada o disponible.				
	i. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación				
10.3. Índice de Información Clasificada y Reservada	El Índice de información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada y debe cumplir con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar el Índice de Información Clasificada y Reservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de Gestión Documental. El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada y reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.			

	a. En formato excel y disponible en datos abiertos.				
	b. Disponible en el portal www.datos.gov.co .				
	c. Nombre o título de la categoría de información.				
	d. Nombre o título de la información.				
	e. Idioma.				
	f. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).				
	g. Fecha de generación de la información.				
	h. Nombre del responsable de la información.				
	i. Objetivo legítimo de la excepción.				
	j. Fundamento constitucional o legal.				
	k. Fundamento jurídico de la excepción.				
	l. Excepción total o parcial.				
	m. Fecha de la calificación.				
	n. Plazo de clasificación o reserva.				
	o. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.				
10.4. Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información, con las siguientes características:	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.			

a. Nombre o título de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.				
b. Idioma.					
c. Medio de conservación (físico, análogo y/o digital).					
d. Formato (hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc).					
e. Fecha de generación de la información.	El sujeto obligado debe identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar Esquema de Publicación de Información de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en su programa de gestión documental.				
f. Frecuencia de actualización.					
g. Lugar de consulta.					
h. Nombre de responsable de la producción de la información.					
i. Nombre de responsable de la información.					
j. Procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que					

	<p>faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.</p>			
	<p>k. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>			
10.5. Programa de Gestión Documental	<p>a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p>	<p>Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.</p>		
	<p>b. Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación</p>			

10.6. Tablas de Retención Documental	a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Es el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.		
	b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.			
10.7. Registro de publicaciones	a. Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014.	Listado de documentos publicados actualmente y con anterioridad en el sitio web del sujeto obligado relacionados con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, automáticamente disponibles para su consulta y/o descarga.		
	b. Automáticamente disponibles.			
10.8. Costos de reproducción	a. Costos de reproducción de la información pública.			
	b. Acto administrativo o documento equivalente donde se motive de manera individual el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Este acto administrativo debe ser suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.		
10.9. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	a. Información sobre los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado, y la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma.	Publicar la dirección, correo electrónico, teléfono y/o enlace al sistema de denuncias, tanto del sujeto obligado como de los entes que ejercen control sobre el mismo, donde las personas puedan presentar una queja y reclamo sobre acciones u omisiones del sujeto obligado.		

	10.10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	<p>a. Informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibida y los tiempos de respuesta, junto con un análisis resumido de este mismo tema.</p> <p>Informe específico sobre solicitudes de información pública, discriminando mínimo la siguiente información:</p> <p>b. Número de solicitudes recibidas.</p> <p>c. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.</p> <p>d. Tiempo de respuesta a cada solicitud.</p> <p>e. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.</p>	El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su Esquema de Publicación de Información.				
11. Transparencia Pasiva.	11.1. Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información pública	a. En la recepción de solicitudes de información pública los sujetos obligados deben indicar al solicitante los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma mediante el número o código de seguimiento asignado	(Artículo 17, Decreto 103 2015)				11. el formulario para recepción de solicitudes de información, que se estableció para este seguimiento, a través del enlace correspondiente en la página web, se encuentra roto.
	11.2. Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Requisitos generales:					
		a. Habilitación para el uso de niños, niñas y adolescentes	El formulario debe estar habilitado para que tanto niños y niñas como adolescentes puedan hacer solicitudes de información pública.				
		b. Validación de los campos	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información.				
		c. Ayudas	El sujeto obligado debe disponer de un enlace o documento de ayuda, en donde se detallen las características, requisitos, mecanismos de seguimiento y plazos de respuesta teniendo en cuenta el tipo de petición o solicitud de información				
							<p>https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1465.jspx?_afstate=hxq1n7qou_84&_afLoop=2729362480788473&</p>

d. Solicitud de información pública con identidad reservada	El sujeto obligado debe disponer de un enlace que redirija al formato de solicitud de información con identidad reservada, dispuesto por la Procuraduría General de la Nación en su página web. El cual corresponde a: https://www.procuraduria.gov.co/porta/pqrsdf_Solicitud_de_informacion_con_identificacion_reservada.page
Campos mínimos del formulario:	
e. Tipo de Solicitud	En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública). En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
f. Tipo de solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado
g. Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
h. Segundo Nombre (opcional)	
i. Primer Apellido	
j. Segundo Apellido (opcional)	

k. Tipo de identificación	Tipo de identificación C.C. ___ C.E. ___ R.C. ___ T.I. ___ Otro: ___
l. Número de identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información
m. Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.
n. NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
o. País	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
p. Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección

q. Municipio	<p>Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.</p>
r. Dirección	<p>Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.</p>
s. Correo electrónico	<p>Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.</p>
t. Teléfono fijo	<p>Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.</p>
u. Teléfono móvil	<p>Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.</p>
v. Contenido de la solicitud	<p>Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.</p>

		w. Archivos o documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros).		
		x. Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.		
		y. Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.		
12. Accesibilidad Web.	12.1. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual	a. ¿El sitio web de su Entidad cumple con los criterios de accesibilidad de nivel A?	La pregunta hace referencia a la norma técnica NTC5854, donde existen tres posibilidades que indican el cumplimiento de accesibilidad web: A, AA y AAA; ello en concordancia con el artículo 5 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.	X	No se observa acceso para el nivel A, AA.
13. Habeas Data	13.1. Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales	l	Evidencie por medio de una URL, la comunicación de la SIC, donde se demuestre la culminación de dicho proceso de inscripción.	X	Para el 13.1. La Oficina de Informática realizó el proceso de inscripción ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el año 2019.
14. Publicación Voluntaria de Declaraciones de Bienes y Rentas				X	A la fecha, no se han incluido datos en relación con esta categoría..

De acuerdo a la verificación realizada, en la primera y segunda semana de mayo de 2020, se observa cumplimiento con la información requerida para 12 de las 14 categorías que integran el enlace de transparencia en la entidad.

Aunque la calificación realizada por la Procuraduría General de la República, mediante la matriz ITA, para el segundo semestre de 2019 incluye las categorías de la 1 a la 11, la entidad ha ubicado dentro del enlace de transparencia, el total de 14 categorías que corresponden a la última versión de actualización de la matriz ITA realizada por la Procuraduría General de la Nación.

Las dos categorías en las cuales se identifica la necesidad de incluir o complementar datos son las siguientes:

Categoría 12: Con el fin de atender el cumplimiento de la norma, dentro del Plan Anticorrupción V2 año 2020 de la entidad, se observa la actividad “*Desarrollar un mecanismo para que las personas en condición de discapacidad visual puedan acceder al portal web de la entidad*”, con fecha prevista de cumplimiento para el primer semestre de la presente vigencia; sin embargo, a la fecha de este informe, no se evidencia la inclusión de un link o enlace en la página web, que permita el acceso a la información por parte de las personas en condición de discapacidad visual.

Categoría 14: Se encuentra pendiente de la inclusión de los datos correspondientes.

De otra parte, se observó, que para las siguientes subcategorías, se incumplió en lo relacionado con la actualización de la información para la presente vigencia:

CATEGORIA	INCUMPLIMIENTO EN SUBCATEGORIA	NORMA QUE INCUMPLE
2.7 Calendario de actividades	Calendario de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la entidad.	Art. 11, lit a), Ley 1712 de 2014
3.5 Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados	Para servidores, no se ha actualizado de acuerdo con los traslados efectuados entre dependencias y las escalas salariales. Para los contratistas se observa la información de la vigencia 2019.	Art. 9, lit c), Ley 1712 de 2014
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	La publicación del Plan Estratégico que aparece corresponde al PEI 2015 – 2018; no se encuentra actualizada.	Art. 9, lit d), Ley 1712 de 2014.
6.2 plan de acción	La información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones, se encuentra sin objetivos	Art. 9, lit e), Ley 1712 de 2014.

De acuerdo con el cuadro anterior, se evidencia incumplimiento al literal c), d) y e) del artículo 9 de la ley 1712 de 2014.

Con respecto al numeral 6.1., en acta de reunión del comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 31 de enero de 2020, se encuentra información sobre el tema relacionado con los *“Planes anuales de Gestión vigencia 2020 y planes contemplados por el Decreto 612 de 2018 para la vigencia 2020, diligenciados y recepcionados.”*, sin embargo a la fecha no se observa su publicación en la página web.

4. Riesgos relacionados con la Ley de Transparencia.

Analizada la matriz de riesgo de los procesos de la entidad, no se evidencian riesgos identificados y controles establecidos, orientados a evitar el incumplimiento de la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la Información Pública Nacional.

Mecanismos de Control relacionados con la Ley de Transparencia

En el artículo 8 de la Resolución 12037 del 07 de noviembre de 2017, expedido por esta Entidad, se identificó como mecanismo de control, la adopción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública y la Política para el manejo de la información, señalando lo siguiente: *“el seguimiento estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el objeto de verificar su cumplimiento y comprobar que la información pública se encuentre en formatos comprensibles, accesibles y a través de los diferentes medios y canales dispuestos para tal fin.”*

Sin embargo, al momento de revisar el contenido del acta No. 01 de enero de 2020, de este Comité y verificar la aplicación de este mecanismo de control, para el periodo evaluado conforme al alcance de este Informe, no se evidencia el seguimiento correspondiente que debe hacerse en los términos establecidos en el artículo 8 de la resolución 12037 del 07 de noviembre de 2017.

Planes de Mejoramiento

Verificado el plan de mejoramiento institucional, no se observaron acciones suscritas orientadas para subsanar las causas del hallazgo, producto del informe de seguimiento a la implementación de la Ley 1712 de 2014, realizado en el mes de noviembre de 2019, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficina Tecnología de la Información, identificado de la siguiente manera: *“No se evidencia avance o desarrollo para dar cumplimiento a la categoría 12, correspondiente a la accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Ley 1712 de 2014”*; sin embargo, se evidenció que éste fue subsanado, toda vez que se pudo evidenciar que en el link de transparencia de la página web, se encuentra el menú que integra las 14 categorías de la matriz de transparencia (items

del 1 al 14), disponibles para realizar la publicación de los contenidos referentes a cada uno de ellos. Por lo anterior, se considera el cierre de este hallazgo.

Teniendo en cuenta que la entidad adoptó el Programa de Gestión Documental, como Instrumento de Gestión de la Información en cumplimiento del Derecho Fundamental de Acceso de la Información Pública de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1712 del 2014, se indagó sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico frente al Archivo General de la Nación, encontrando que en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 29 de septiembre de 2019, se aprobaron unos ajustes a las fechas para el levantamiento de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, actividades formuladas en el año 2018, tal como se observa a continuación:

Nueva programación de elaboración de las Tablas de Retención Documental

Actividad	Programación Inicial		Programación Propuesta	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Actualizar las Tablas de Retención Documental incluyendo los CCD	mar-18	jul-18	mar-18	abr-20
Convalidación de las TRD y los CCD por parte del AGN	jun-19	jul-19	abr-20	ago-20
Link de Publicación de las TRD en la página web	jul-19	jul-19	abr-20	sep-20
Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales	jul-19	dic-19	sep-20	oct-20

Nueva programación de elaboración de las Tablas de Valoración Documental

Actividad	Programación Inicial		Programación Propuesta	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Actualización de las Tablas de Valoración Documental	jul-18	mar-19	jul-18	dic-20
Convalidación de la Tablas de Valoración Documental por parte del AGN	mar-19	jun-19	dic-20	dic-21
Enlace de Publicación de las TVD y CCD en la Página Web	jun-19	jul-19	dic-21	ene-22
Certificado de Inscripción del instrumento archiverista en el registro único de series documentales	jul-19	dic-19	ene-22	feb-22

Cuadro tomado del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR de fecha 29 de septiembre de 2019.

De acuerdo con la tabla anterior, el cumplimiento de las acciones fue programado para el año 2018; sin embargo a finales de 2019, se reprogramaron para el año 2020, para lo cual se recomienda prestar la mayor atención a estas acciones, en procura de garantizar el cumplimiento a la Ley de Transparencia; especialmente, en relación con la publicación de datos actualizados de la gestión documental como un instrumento de gestión de la información pública; razón por la cual, se hace necesaria la ejecución de

las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.

5. **Cumplimiento del Decreto 491 de 2020:** Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 491/2020 donde fueron adoptadas medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas; igualmente, se tomaron medidas para la protección laboral y los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, la Oficina de Control Interno, se permite realizar las siguientes recomendaciones, relacionadas con el deber de mantener actualizada la información en la página Web de la entidad en desarrollo de las actividades que se realicen con ocasión a los lineamientos establecidos en esta normatividad:
- Tener presente los lineamientos que la Procuraduría General de la Nación ha expedido con ocasión de la emergencia sanitaria generada por causa del covid-19, donde se hace un llamado a los representantes legales y ordenadores del gasto de las entidades estatales, para que los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para contener la pandemia, cumplan con los principios de la contratación pública y sean publicados en la página Web de la entidad, en el enlace de Transparencia, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.
 - Identificación de los datos representativos que contribuyen a la continuidad del negocio, a fin de ser publicados para conocimiento de la opinión pública; tales como los horarios de contingencia en cada una de las sedes de la entidad, números de contacto y nuevas condiciones de operación para la prestación del servicio.
 - Comunicación de las nuevas medidas de bioseguridad que la entidad ha adoptado, con el fin de ser cumplidas para prevenir posibles contagios y poner en riesgo la vida de clientes internos y externos.

Recomendaciones

- El 100% de la información que se encuentre publicada en el enlace de transparencia deberá encontrarse actualizada, con el fin de entregar a la ciudadanía información oportuna y veraz.
- Teniendo en cuenta que el cumplimiento de la Ley de Transparencia, es tarea de todos, es necesario que la primera línea de defensa, verifique los procesos y los

mapas de riesgos frente a la normatividad vigente relacionada con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional con el fin identificar posibles riesgos asociados y definir los controles necesarios para evitar la materialización de éstos.

- Si bien es cierto; los diferentes macroprocesos encargados de la actualización, elaboración y manejo de los instrumentos de gestión de la información, han cumplido con este propósito; es recomendable que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realice seguimiento periódico, verificando su cumplimiento, comprobando que la información pública se encuentre en formatos comprensibles, accesibles y a través de los diferentes medios y canales dispuestos para tal fin; adicionalmente, es necesario documentar el seguimiento respectivo, en cumplimiento al artículo 8 de la Resolución 12037 del 07 de noviembre de 2017.
- Realizar el proceso de análisis de causa raíz frente a las oportunidades de mejora detectadas, en la cuales no se ha dado estricto cumplimiento, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces, en aras de prevenir una posible recurrencia e incumplimiento a la normatividad relacionada.

6. MATRIZ DE RESULTADOS

ITEM	HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO O NC / OBS	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	Se evidencia desactualización de información publicada en la página web de la Entidad, identificadas en las subcategorías: 2.7 Calendario de actividades, 3.5 Directorio de información de servidores públicos, contratistas y empleados, 6.1 Políticas, lineamientos y manuales, y 6.2 carencia de objetivos en el plan de acción; afectándose de cierta manera, el cumplimiento del literal c), d) y e) del artículo 9 de la ley 1712 de 2014.	Nuevo NC	Implementar las acciones necesarias a fin de garantizar en un 100%, que la pagina web de la Entidad, especialmente, en el enlace de transparencia, cuente con información, actualizada, oportuna y confiable, para la consulta de la ciudadanía.	Macroprocesos involucrados: Direccionamiento Estratégico. Procesos: Tecnologías de la Información, Talento Humano, Atención al Ciudadano, Dirección Administrativa y Financiera, Divulgación, Gestión Documental. Lidera: 2da. Línea de Defensa: Direccionamiento Estratégico

No Conformidad: Incumplimiento de una norma o requisito.

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

Atentamente,


RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Stella Reyes