

INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE A 28 DE FEBRERO DE 2019.

OBJETO

Verificar 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 la orden perentoria emitida el 17 de mayo del 2018 y el 28 de febrero de 2019; 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 la orden perentoria emitida el 17 de mayo del 2018 y el 28 de febrero de 2019.

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 Plan¹ 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 AGN².

Bajo este entendido, se procedió a evaluar la información y las evidencias entregadas por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental a través de actas de reunión realizadas en el mes de febrero³ y marzo⁴ del año en curso, además de los información suministrada mediante correo institucional, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos.

Como resultado de la evaluación, se logró establecer un 29% de avance al cumplimiento del objetivo frente a cada uno de los hallazgos detectados en el Plan, 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 28 de febrero de 2018 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|---|----------|---|-------------------------|--------------|---|-------------------------------------|---|---|--|
| ITEM | HALLAZGO | NO. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. META | 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 | | | | | |
| 1 | Sistema integrado de Conservación | | | | | | | | | | | |
| 1 | Sistema Integrado de Conservación - SIC: 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% | Se evidencia aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018. Teniendo en cuenta que el AGN mediante Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del 17 de septiembre de 2018, manifestó que la Entidad, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación recibida y producida por la Entidad y en virtud de que este mismo Sistema fue adoptado por la Resolución antes mencionada, se entiende | 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 |

¹ Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, Radicado No. SNR2018EE036607

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

³ 20 y 26 de febrero de 2019

⁴ 6 de marzo de 2019

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

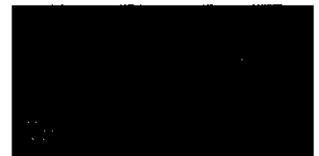
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co

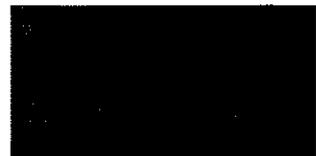




| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--------------|---|---|--|--------|--------|-------------|-----|---|---|--|
| | | | | | | | | | | superado el hallazgo. | | |
| 2 | Actualización de instrumentos Archivísticos | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental 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 | jul-18 | Informe TRD | 70% | Impartida la orden perentoria mediante Acta de Visita de Vigilancia y Control, el día 17 de mayo de 2018, el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro realizó los ajustes correspondientes a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la devolución del Oficio Ref. 02/2018/08840 OFICIO -8509 y a las observaciones según mesas de trabajo de los días 10 de mayo, 7 de junio y 21 de junio de 2018 con la evaluadora del AGN asignada, documento enviado al AGN el día 10 de julio de 2018 a través de radicado No. SNR2018EE032162. Documento que luego mediante respuesta Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del 17 de septiembre de 2018 el AGN establece dar cumplimiento a cada una de las actividades registradas en el PMA, suscrito por la entidad y aprobado a través de acta del 6 de agosto de 2018 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Más tarde, el AGN el día 14 de noviembre del 2018 a través de Ref. -11604/2018/OFCIO-540, emite concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental por parte de la profesional evaluadora designada, el cual establece que la SNR realizó la mayoría de los ajustes solicitados, por lo que concluye que la actualización de las TRD reúne un gran número de requisitos técnicos establecidos para pasar a la siguiente etapa de sustentación ante el precomité evaluador de documentos del AGN. No obstante, indica que se debe adelantar los ajustes que quedaron pendientes, en especial, aclarar lo que sucede con las unidades administrativas a las cuales no se le presentó TRD, y recomienda convocar la mesa de trabajo con la evaluadora para constatar su realización de haber cumplido con los requisitos, así entonces se llevó a cabo Acta de reunión No. 4 del 22 de noviembre de 2018, donde se socializó el concepto emitido por el AGN frente a las TRD de la SNR, luego el día 6 de | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | Mediante Oficio radicado No. SNR2018EE032162 del 10 de julio de 2018, se hizo entrega de las Tablas de Retención Documental TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD con los ajustes correspondientes, en medio magnético (un Cd) |

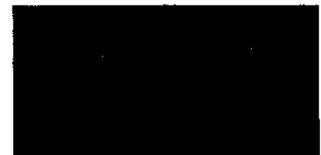


| | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|---|------|---|--|--|
| | | | | | | | <p>diciembre se realizó el acta de reunión No. 5 del 6 de diciembre en compañía de la evaluadora; se revisaron y aclararon los aspectos pendientes. Mediante Ref. - 1280/2019/OFICIO - 540 el AGN, 20/02/2019, el AGN cita a la SNR el día 27 de febrero de 2019 para la sustentación de TRD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos como segunda instancia del proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico. Resultado de la reunión, el AGN requirió nuevos ajustes a las TRD presentadas.</p> <p>Ante los hechos enunciados, a la fecha de la presente evaluación todavía persisten ajustes a las TRD por parte de la Entidad, situación por la cual esta tarea todavía está vigente hasta tanto el AGN considere actualizadas las TRD de acuerdo a la normatividad vigente frente a este instrumento archivístico. La Oficina de Control Interno de Gestión, valorando los avances de esta gestión, conforme a lo descrito en esta columna, establece un porcentaje de cumplimiento del 70%.</p> | |
| 2 | Aprobar las TRD y Cuadro de Clasificación de Documentos, (CCD) por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (CDA) de la SNR | feb-16 | feb-16 | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 100% | <p>Se aprobó a través de Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las 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 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.</p> | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 02, 19 y 22 de febrero de 2016 | |
| 3 | Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN | jul-18 | jun-19 | Concepto AGN | 0% | <p>Conforme con el radicado SNR No.SNR2018EE032162 del 10 de julio de 2018, la SNR remitió al AGN las TRD y CCD ajustadas de acuerdo con las observaciones señaladas por el AGN. Luego el AGN el día 14 de noviembre del 2018 a través de Ref. - 11604/2018/OFICIO -540, emite concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental emitido por la profesional evaluador.</p> <p>Mediante Ref. - 1280/2019/OFICIO - 540 de 20 de febrero de 2019 el AGN citó a la SNR para Pre-comité para sustentación de las TRD</p> | Oficio radicado de la SNR No.SNR2018EE 032162; Ref. AGN-1280/2019/OFICIO - 540 de 20 de febrero de 2019. | |



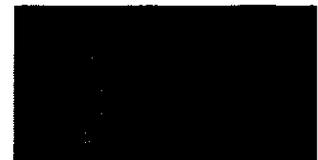


| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--------|--------|----------------------------|----|--|--|--|
| | | | | | | | el día 27 de febrero de 2019, resultado de la reunión, el AGN requirió nuevos ajustes a las TRD. | | | | | | | |
| | | | | | | | Hasta tanto no se realicen los ajustes correspondientes a las TRD presentadas en Pre-comité, no se procede a su convalidación por parte del AGN. | | | | | | | |
| | | | | | | 4 | Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal | jun-19 | jul-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. | jun-19 | jul-19 | 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 previstos para su elaboración. | | |
| | | | | | | 6 | Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. | jul-19 | dic-19 | 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 | Programa de Gestión Documental - PGD: La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD. | ACCIÓN No. 3 | 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 | 10% | Ante las observaciones desprendidas del Acta de Visita de Vigilancia y Control practicada por el AGN el 17 de mayo de 2018; el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro realizó mesa de trabajo en el mes de abril del 2018 con la Secretaría General con el fin de evaluar las actividades, el tiempo y el presupuesto con el fin de definir el PGD, así mismo se ha diseñado un formato preliminar "Diagnóstico Integral de Archivos" que servirá de insumo para llevar a cabo la actualización del PGD, documento que una vez aplicado permitirá verificar el estado actual de la gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Entidad entorno al cumplimiento de la función archivística. Resultado de esta actividad, la Entidad iniciará la actualización del PGD de conformidad con los términos previstos en el PMA. | Secretaría General - Grupo de Gestión Documental | Formato de Diagnóstico Integral de Archivos, Actas de mesa de trabajo de seguimiento por parte de la Secretaría General del abril de 2018 |
| | | | | 2 | Publicación del PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014. | nov-19 | dic-19 | 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. | | |
| | | | | 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, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración. | | |





| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|---|---|--|--------|--------|---------------------------------|------|---|---|--|
| 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 | mar-19 | Cronograma | 10% | <p>Conforme a las observaciones realizadas por el AGN en el Acta de Visita de Vigilancia y Control del día 17 de mayo de 2018. El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado el contenido del concepto técnico emitido por el AGN mediante radicado AGN No. 2-2017-10891 del día 6 de octubre de 2017, resultado de ello se aporta un cuadro de análisis a la metodología del AGN 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 otros elementos de estudio). Cuadro de análisis que servirá de insumo para identificar las actividades necesarias para elaborar el cronograma de trabajo con las actividades necesarias para cumplir con la actualización de las TVR.</p> <p>No obstante a la fecha de la presente evaluación, no se evidenció conforme a los soportes suministrados el cronograma requerido, situación atribuida según se informó en atención a los retrasos de la contratación del profesional solicitado para cumplir con la elaboración del Producto, hecho del cual dispone hasta el mes de marzo del presente año para entregarlo.</p> | Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | Cuadro de análisis a la metodología del AGN |
| | | | | 2 | Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR | feb-16 | feb-16 | Acta de Aprobación | 100% | Se aprobó a través de Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD y CCD 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. | | Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de febrero de 2016. |
| | | | | 3 | Convalidación de las TVD por parte del AGN. Concepto técnico de aprobación por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN) | mar-19 | jun-19 | 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. | | |

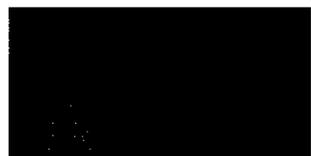




| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------|---|--------|---|---|---|---|---|---|
| 2.3 | Organización de los Archivos de Gestión: La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada a ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos. | ACCIÓN No. 5 Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos | 4 | Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. | jun-19 | jul-19 | 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. | jul-19 | dic-19 | 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. | | |
| | | | 1 | Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción. | jul-18 | dic-22 | Procedimientos | 50% | <p>Se actualizó el 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 26 de febrero de 2019</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/cs/ncplq?IdcService=GET_FILE&Id=166820&dDocName=WLSWC_CPORTAL01164547&alloWInterrupt=1</p> <p>No se evidencia la actualización de Procedimiento ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS de acuerdo a la verificación realizada en la página web de la Entidad y a través de acta de visita realizada el día 26 de febrero de 2019.</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/cs/ncplq?IdcService=GET_FILE&Id=119261&dDocName=WLSWC_CPORTAL01127853&alloWInterrupt=1</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> | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | Procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ES. Código: GA-GD-PR-02, Versión 4, Fecha: 16/10/2018 Procedimiento: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, Código: GA-GD-PR-05, Versión 4, Fecha: 23/06/2016 |
| 2 | Actualización de Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia. | jul-18 | dic-22 | Procedimiento | 100% | <p>Se actualizó el Procedimiento ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL de acuerdo a la verificación realizada en la página web de la Entidad y a través de acta de visita realizada el día 26 de febrero de 2019</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/cs/ncplq?IdcService=GET_FILE&Id=166818&dDocName=WLSWC_CPORTAL01164545&alloWInterrupt=1</p> <p>Cabe resaltar que dicho procedimiento debe ser objeto de actualización</p> | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | Procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ES. Código: GA-GD-PR-04, Versión 5, Fecha: 16/10/2018 | | | |

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





| | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--------------|--|---|--|--------|--------|--------------------------|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | cada vez que se generen cambios, hecha particular la reingeniería que actualmente cursa en la Entidad. | | | |
| | | | | 3 | Actualizar los Procedimientos para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios. | jul-18 | dic-22 | procedimiento | 0% | El Procedimiento para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios, no se ha creado a la fecha de la presente evaluación, según de acta de visita realizada el día 26 de febrero de 2019. | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | |
| | | | | 4 | Organización de los Archivos de gestión de la SNR: el 100% del Nivel Central y el 10% de las ORIP a Nivel Nacional. | ene-20 | dic-22 | Inventarios documentales | 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. | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | |
| 3 | Organización de Archivos Históricos | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Organización de Historias Laborales: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental a las Historias Laborales. | ACCIÓN NO. 6 | Realizar la organización reglamentada de las Historias Laborales de los funcionarios de la SNR | 1 | 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 | jul-18 | dic-19 | Cronograma de trabajo. | 10% | Conforme a las observaciones realizadas por el AGN en el Acta de Visita de Vigilancia y Control del día 17 de mayo de 2018, el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro ha diseñado un formato "Diagnóstico Integral de Archivos", el cual será aplicado a la Dirección de Talento Humano como responsable de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, la información resultante permitirá establecer el estado actual de los archivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, información que una vez sea generada servirá de insumo para elaborar el cronograma de trabajo requerido. Resultado de esta actividad, la Entidad iniciará la organización de las historias laborales de acuerdo a las serie documentales identificadas, teniendo en cuenta los términos previstos en el PMA. | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental. | Formato de Diagnóstico Integral de Archivos, |





| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--------|--------|-----------------------------------|-----|---|---|--|
| | | | | Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Preparación Física de los documentos a intervenir Clasificación documental Análisis del contenido Ordenación física de acuerdo al orden original del trámite Definición y aplicación del sistema de ordenación Depuración y rotulación de todos y cada uno de los documentos del expediente Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control. Identificación (rotulación) de las unidades de conservación Almacenamiento adecuado y en la unidad de conservación apropiada Diligenciamiento Formato de Inventario Documental. Ubicación topográfica (depósitos y módulos de archivo). | dic-19 | dic-22 | Informe de actividades trimestral | 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. | | |
| 3,3 | Inventario Único Documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión | ACCIÓN NO. 7 La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su | 1 | Inventarios Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR | Jul-18 | dic-22 | Inventarios documentales | 10% | Teniendo en cuenta lo observado por el AGN en el Acta de Visita de Vigilancia y Control del día 17 de mayo de 2018, se evidenció conforme a la información y soportes documentales suministrados, que el Grupo de Gestión Documental realizó durante la vigencia 2018 el levantamiento de los inventarios en el formato FUID previsto por la SNR para la serie documental "CONTRATOS", el cual tiene a la fecha un 80% de | Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. | Formato FUID previsto por la SNR donde se identifica los inventarios realizados a la Serie "Contratos" de la Oficina productora "GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA" |

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





| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>y el depósito de archivo.</p> | <p>disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad, y control de la información.</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





| | | | | | | | | |
|--|---|---|--------|--------|-------------|----|--|--|
| | | | | | | | | 10% del total de archivos de gestión identificados (195 ORIPS + 64 Nivel Central =259, lo cual corresponde en promedio 26 archivos para el cuatrenio, 6.5 por año |
| | 2 | Registros fotográficos, inventarios, entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos | jun-19 | dic-22 | Inventarios | 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. |

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 sobrevenidos en cumplimiento al PMA, los cuales pueden ser tomados como conclusiones.

- La Entidad realizó los ajustes correspondientes a las Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo a los requerimientos consignados en el Oficio Ref. 02/2018/08840 OFICIO -8509 y a las observaciones según mesas de trabajo de los días 10 de mayo, 7 de junio y 21 de junio de 2018 con la evaluadora del AGN asignada, documento⁵ enviado al AGN el día 10 de julio de 2018.
- 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 conformidad⁶.
- Se reconoce por parte del AGN⁷ el PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018.
- El AGN a través del evaluador, emite concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental el día 14 de noviembre del 2018⁸.
- El AGN cita⁹ para el día 27 de febrero de 2019 a la Entidad para la sustentación de TRD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, como segunda instancia del proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico.
- Sustentadas las TRD ante los miembros de Precomite evaluador del AGN el día 27 de febrero de 2019, se desprenden nuevos requerimientos y/o ajustes a las TRD presentadas, las cuales deben ser atendidas por la Entidad.
- 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.

⁵ Radicado No. SNR2018EE032162 de 10 de julio de 2018

⁶ Radicado No. SNR2018EE036607 del 6 de agosto de 2018

⁷ Ref. -1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del día 17 de septiembre de 2018

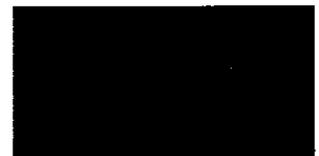
⁸ Ref. -11604/2018/OFICIO -540 del 14 de noviembre del 2018

⁹ Ref. -1280/2019/OFICIO - 540 el AGN del día 20 de febrero de 2019

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



distribuidos frente aspectos como: **Sistema integrado de Conservación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Organización de Archivos Históricos**; para un total de 23 tareas por cumplir.

- Al evaluar la gestión realiza por la Entidad en cumplimiento al PMA, se logró establecer un 29% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, teniendo en cuenta que todavía gran parte de las acciones disponen del tiempo para cumplir con el objetivo de cada hallazgo detectado. No obstante, solo cuatro (4) de las 23 acciones establecidas en el Plan, revelaron un avance de cumplimiento del 100% conforme a los tiempos previstos; de las restantes (19 acciones), aunque disponen de tiempo suficiente para cumplir con el producto programado, solo seis (6) reflejaron algún grado de avance, las demás no presentaron ejecución alguna.

MATRIZ DE RESULTADOS

| NO CONFORMIDAD REAL | OBSERVACIÓN | RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA | RESPONSABLES |
|---------------------|---|--|--------------------|
| | Es imprescindible que la Coordinación del Grupo de Gestión Documental cuente con los recursos requeridos para cumplir con la ejecución de cada una de las acciones establecidas en el PMA, 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. | Ante lo impartido por la Orden perentoria y las Observaciones efectuadas por la AGN; la Entidad debe contar con el recurso humano, administrativo, financieros, entre otros, necesarios para cumplir con cada una de las acciones establecidas en el PMA, de tal manera que no se vulneren los términos previstos. | Secretaria General |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>Informar de manera oportuna las situaciones que ocasionen posibles riesgos de incumplimiento del PMA, en atención a evaluarse los hechos generadores e identificarse las causas, efectos y demás aspectos conforme a la metodología para la administración de riesgos, a fin de reprogramar o modificar los términos de ejecución de las acciones del Plan y garantizar el cumplimiento de este Plan, el objetivo del Macroproceso de Gestión Documental y demás, Macroprocesos involucrados por su transversalidad.</p> | <p>Informar de los posibles riesgos identificados en desarrollo de las acciones programadas en el Plan, a fin de establecer las medidas idóneas para evitar el incumplimiento del PMA.</p> <p>Conforme a la metodología de administración del riesgo, es necesario realizar los análisis correspondientes a incluir en la matriz de riesgo asociada al macroproceso de Gestión Administrativa – proceso de Gestión Documental, el posible riesgo de incumplir el PMA, causas y efectos internos, y una potencial sanción administrativa por parte del AGN.</p> | <p>Dirección Administrativa</p> <p>Coordinación del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p> |
|--|---|--|--|

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.

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, 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 verificación¹⁰ 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.

Cordialmente,

RITA CECILIA COTES COTES

Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón

¹⁰ Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º

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