

Entidad:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	NIT:	899.999.007-0
Representante Legal:	JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA - Superintendente de Notariado y Registro	Fecha de iniciación:	17 de noviembre de 2016
Responsable del proceso:	CARLOS ANDRES MUNOZ PATINO	Fecha de finalización:	Diciembre 31 de 2017
Cargo:	Coordinador Grupo de Gestión Documental		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	17 de noviembre de 2016 - Acta No. 2		

Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
						INICIO	FINALIZACIÓN						
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. 1	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD	may-15	feb-16			Documentos: Minuta del contrato	33,3%:	La actualización de las TRD se dio mediante el Contrato No. 373/2015, suscrito entre la SNR y Analítica Ltda., Objeto: "Actualización, ajuste de las TRD y TVD, de la SNR teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional, sede central, regionales y ORIP elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que incluyen puesta en marcha programas pilotos para su implementación y capacitaciones". Así mismo, las TRD fueron remitidas al AGN, quien realizo observaciones y que finalmente fueron discutidas en reunión realizada en esa entidad para que se radicaran nuevamente para su convalidación final.	Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
				2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	feb-16	mar-16			Documentos: Acta de reunión del CDA	33,3%:		
				3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	ago-16	jun-17			Documentos: Acta - Oficio de convalidación	0%		
2	Programa de Gestión Documental - PGD: La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	ACCIÓN NO. 2	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	1	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	may-15	feb-16			Documentos: Minuta del contrato	50%	La elaboración se adelantó mediante el Contrato 373/2015, suscrito entre la SNR y Analítica Ltda., Objeto: "Actualización, ajuste de las TRD y TVD, de la SNR teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional, sede central, regionales y ORIP elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que incluyen puesta en marcha programas pilotos para su implementación y capacitaciones". Este programa fue aprobado en el CDA en el 2016.	Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
				2	Adoptar en el CDA el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	feb-16	mar-16			Documentos: Acta de reunión del CDA	50%		

3	<p>Unidad de Correspondencia:</p> <p>La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia junto con todos sus procedimientos de conformidad con la norma.</p>	ACCIÓN NO. 3	Darle cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 060 de 2001	1	Incluir en los procedimientos internos los formatos utilizados en todo el trámite de correspondencia :	ene-16	jun-17			10%	Actualmente la SNR cuenta con un procedimiento para el manejo de la correspondencia denominado "TRAMITE Y CONSERVACION DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA", los formatos pendientes por normalizar serán remitidos a la Oficina de Planeación para su revisión y aprobación.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
				2	Publicación del Horario de atención al público	ene-16	mar-17			20%	Así mismo se publicó el horario de atención al público en un lugar visible de la SNR.	
				3	Centralización de comunicaciones a través de correo electrónico	ene-16	jun-17			20%	Mediante Resolución No. 0579 de 2015,, las actividades relacionadas con el manejo de la correspondencia fueron asignadas al Grupo de Gestión Documental de la SNR.	
				4	Control sobre firma de responsables para la firma de comunicaciones oficiales	ene-16	jun-17			0%	Desde el año 2014 mediante el contrato 740 de esa misma vigencia, la empresa 4-72, adelanta las actividades de manejo y control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad.	
				5	Creación de la unidad de correspondencia y los procedimientos de conformidad con la norma	ene-16	jun-17			20%	En cuanto al control de firmas se adelantará con la Oficina de Planeación la elaboración de un procedimiento.	
4	<p>Conformación de los Archivos Públicos:</p> <p>La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del</p>	ACCIÓN NO. 4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	1	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.	may-15	feb-16		Documentos: Minuta del contrato - Acta de inicio	33.3	Esta actividad de elaboración se adelantó mediante el Contrato 373/2015, suscrito entre la SNR y Analítica Ltda., Objeto: "Actualización, ajuste de las TRD y TVD, de la SNR teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional, sede central, regionales y ORIP	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de
				2	Aprobar de las TVD por parte del CDA de la SNR	feb-16	mar-16		Documentos: Acta de reunión del CDA	33.3%	elaboración	

	fondo documental acumulado.	ACC	Documental - TVD.	3	Convalidación de las TVD por parte del AGN	feb-17	ago-17			Documentos: Acta - Oficio de convalidación	0%	implementación de instrumentos archivísticos que incluyen puesta en marcha programas pilotos para su implementación y capacitaciones". Adicionalmente las TVD fueron aprobadas por el CDA de la SNR.	Gestión Documental.
5	Inventario Único Documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN NO. 5									0%	El cumplimiento de estos dos hallazgos, será definido en la próxima reunión que se realizará en	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
6	Organización de los Archivos de gestión: La entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 6									0%	conjunto con el Archivo General de la Nación - AGN, según lo acordado y registrado en el acta de la reunión realizada el día 03/02/2017	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
7	Organización de Historias Laborales: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN NO. 7	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, según las directrices, normas y procedimientos actuales.	ene-17	mar-17			Cronograma del proceso	50%		
				2	Para organizar 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 foliación 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) 	may-17	dic-17			Informe de actividades trimestral	0%	La actividad se desarrollará de acuerdo al cronograma de actividades realizado por la Dirección de Gestión Documental.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental.

8	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. 8	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Realizar cronograma para adelantar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	ene-17	abr-17				50%	La actividad se desarrollará de acuerdo al cronograma de actividades realizado por la Coordinación de Gestión Documental.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.
				2	Realizar las actividades necesarias para la recolección de información y diagnóstico así como la entrega y socialización del documento final.	may-17	oct-17				0%		

Hallazgo	Porcentaje
1	67
2	100
3	70
4	67
5	0
6	0
7	50
8	50
	404
TOTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN 1 TRIMESTER	50,0%

<p>Procedimiento CODIGO GA-GD-PR-01 aprobado por la Oficina Asesora de Planeación, el día 23 de junio de 2016 y publicado en la pagina web de la entidad. Link: https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1089.jspx?_afriLoop=4816383230109998&_afriWindowMode=0&_afriWindowId=null#%40%3F_afriWindowId%3Dnull%26_afriLoop%3D4816383230109998%26_afriWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dtupt0lqx_241</p>	<p>No se cuenta con soportes de avance, con respecto a los formatos utilizados en todo el tramite de correspondencia de la entidad. La OCI recomienda, aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2001, en relación con el diseño y aplicación de los procedimientos mínimos requeridos que sean de utilidad para la Entidad.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
<p>Registro fotografico.</p>	<p>el Horario de Atención se encuentra publicado a la vista de los ciudadanos, tarea que se encuentra ya cumplida.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
<p>Correo institucional (correspondencia@supernotariado.Gov.co), pantallazo del correo</p>	<p>El correo Institucional se encuentra funcionando de manera permanente, se soporta con el reporte emitido por el sistema del día 26 de abril de 2017.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
	<p>No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendientes de las fechas programadas para el cumplimiento.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
<p>Resolución No. 0579 DE 2015.</p>	<p>El Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la empresa 472, se encuentran encargados de las funciones de recepción, distribución y del archivo de la correspondencia de la entidad, tarea que se encuentra ya cumplida; los procedimientos sobre este tema, se encuentran publicados en la página web de la Entidad.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
<p>Contrato No. 373/2015, suscrito entre la SNR y Analítica Ltda., Objeto: "Actualización, ajuste de las TRD y TVD, de la SNR</p>	<p>Las TVD, fueron entregadas por el contratista al Coordinador del Grupo de Gestión Documental.</p>				
<p>Acta de comité de Desarrollo Administrativo, No. 01 del 02 de febrero de 2016,</p>	<p>Las TVD, se encuentran aprobadas por el Comité Administrativo de la SNR, como consta en el acta No. 01 del 02 de febrero de 2016.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			

	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendientes de las fechas programadas para el cumplimiento.				
	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, la OCI recomienda la formulación de las actividades como las fechas de programación para cumplir con el Hallazgo.	26 de Abril 2017			
	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, la OCI recomienda la formulación de las actividades como las fechas de programación para cumplir con el Hallazgo.				
	El Grupo de Gestión documental desarrollo el Cronograma para la organización de las Historias Laborales de la SNR firmado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de fecha 10 de marzo de 2017, actividades que se desarrollaran a partir del mes de mayo 2017, se adjunta el Cronograma.	26 de Abril 2017			
	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, la OCI recomienda estar pendiente de las fechas programadas para el cumplimiento de las mismas.	26 de Abril 2017			

	<p>La Oficina de Gestión Documental Realizo los estudios previos para la contratación de servicios profesionales especializados en el área de la restauración y conservación de documentos, oficio dirigido a la Oficina Asesora de Planeación con numero de radicado GGD-92-OAP, de fecha 03 de abril de 2017, SNR2017IE010198, para su aprobación, se adjuntan los soportes correspondientes. La OCI recomienda realizar la reprogramación de la actividad ya que ésta se encuentra vencida y dar prontitud a lo programado dentro en la actividad para no generar un posible incumplimiento de la acción y correr el riesgo de no subsanar la causa de dicho hallazgo.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			
	<p>No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendiente de las fechas de cumplimiento.</p>	<p>26 de Abril 2017</p>			