

Bogotá D.C. 16 de diciembre de 2016.
OCI-198

SNR2016EE047048

Doctor
ARMANDO MARTINEZ GARNICA
Director General
Archivo General de la Nación

Asunto: Informe de seguimiento a las acciones de mejora de la visita realizada por el Archivo General de la Nación, a la Superintendencia de Notariado y Registro del segundo semestre 2016.

Respetado Doctor Martinez:

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivo ley 594 de 2000, Decreto 0106 de 2015 y conforme a la visita de Inspección llevada a cabo por el Archivo General de la Nación (AGN), a las instalaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR; de la cual se generó el Informe de Inspección, remitido mediante oficio Ref. 6803/2016/OFICIO – 320, con fecha de recibido 25 de noviembre de 2016 a la entidad.

Que mediante oficio GGD-320-AGN, con numero de radicado SNR2016EE41729, del 17 de noviembre de 2016, se solicitó prórroga para presentar el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), de la Superintendencia de Notariado y Registro.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 0106 de 2015, en sus artículos 24 y 30, la Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento a los Planes de Mejoramiento que se suscriban con ocasión de las visitas de los entes externos.

La Oficina de Control Interno remite el informe de seguimiento de las acciones de mejora frente a las debilidades detectadas por el Archivo General de la Nación para los fines pertinentes.

Cordialmente,

[Handwritten signature]
YOLANDA RODRÍGUEZ ROLDAN
Jefe de la Oficina de Control Interno (E)

[Handwritten signature]
12:50
19-12-2016

16 DEC 19 PM 12:47
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Anexo lo anunciado en tres (3) folios
C.C. Despacho Superintendente de Notariado y Registro.
Oficina Gestión Documental.



INFORME DE SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA A LAS DEBILIDADES DETECTADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Acciones de mejora.

La superintendencia de Notariado y Registro – SNR, a través del Grupo de Gestión Documental para subsanar transversalmente las debilidades detectadas por el Archivo General de la Nación – AGN, se han realizado las siguientes acciones:

Hallazgo No. 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.

Descripción de la tarea: Contratar actualización Tablas de Retención Documental TRD y Contratar actualización de los Cuadros de Clasificación Documental

Acción de mejora: Se constató mediante el contrato de prestación de servicios No. 373 de 2015, suscrito entre la SNR y Analítica LTDA, Objeto “ACTUALIZACIÓN, AJUSTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) DE LA SNR TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL, SEDE CENTRAL, REGIONALES Y LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) QUE OPERAN A NIVEL NACIONAL, ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS QUE INCLUYE PUESTA EN MARCHA PROGRAMAS PILOTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIONES.”

Hallazgo No. 2: Programa de Gestion Documental - PGD. La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestion Documental - PGD.

Descripción de la tarea: Contratar actualización del Programa de Gestion Documental - PGD e Implementación.

Acción de mejora: La superintendencia cuenta con el programa de Gestión Documental – PGD, con el propósito de definir y construir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la entidad, programa que se encuentra publicado en la página web de la entidad “Instrumentos Archivísticos Aprobados 2016”.

Link: file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/Programa_gestion_documental_pgd.pdf

Hallazgo No. 3: Inventario Único Documental - FUID, La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.

Descripción de la tarea: Difundir FUID e instructivo para su adecuada aplicación e Implementar el procedimiento Elaboración del Inventario Documental para la entrega de inventarios documentales Acuerdo 038/2002AGN.

Acción de mejora: Procedimientos publicados en la pagina institucional de la SNR, con sus respectivos formatos avalados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación - Memorando No.35 del 17 de Noviembre del 2015, "Procedimientos Obligatorios en materia de Gestion Documental", se realizó publicación de los procedimientos desde el mes de mayo del 2015.

Link: [file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/WLSWCCPORTAL01091909%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/WLSWCCPORTAL01091909%20(2).pdf)

Hallazgo No. 4: Unidad de Correspondencia. La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia junto con todos sus procedimientos de conformidad con la norma.

Acción de mejora: Procedimientos formalizados para el tratamiento de la correspondencia tramitada en la entidad.

Descripción de la tarea: Conformar la Unidad de correspondencia.

Acción que se estará desarrollando dentro del plazo establecido en el Plan de Mejoramiento con sus respectivos soportes fecha límite 30 de junio de 2017.

Hallazgo No. 5: Conformación de los Archivos Públicos. La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.

Descripción de la tarea: Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Acción de mejora: 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 orgánico funcional, sede central, regionales y ORIP elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que incluyen puesta en marcha programas pilotos para su implementación y capacitaciones".

Hallazgo No. 6: Organización de los Archivos de gestión: La entidad no está 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 de mejora: Publicación de los procedimientos de gestión documental en la página oficial de la SNR, con sus respectivos formatos avalados y codificados por la oficina de Planeación - Memorando No. 35 de 2015 del 17/11/2015.

Descripción de la tarea: Difundir procedimiento de Organización de Archivos y Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.

Acción que se estará desarrollando dentro del plazo establecido en el Plan de Mejoramiento con sus respectivos soportes fecha limite 30 de junio de 2017.

Hallazgo No. 7: Organización de Historias Laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.

Descripción de la tarea: Consolidar base de datos con fecha inicial de posesión y cedula de ciudadanía y elaborar procedimiento de organización Historias Laborales Activas.

Acción que se estará desarrollando dentro del plazo establecido en el Plan de Mejoramiento con sus respectivos soportes fecha limite 31 de diciembre de 2017.

Hallazgo No. 8: Sistema Integrado de Conservación - SIC. La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción y su disposición final.

Tarea por cumplir: Contratar elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Acción que se estará desarrollando dentro del plazo establecido en el Plan de Mejoramiento con sus respectivos soportes fecha limite 31 de diciembre de 2017.

*Proyecto: Luis Alejandro Rosario Martinez.
Tecnico Administrativo.*

