

## INFORME INTERNO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE AL MES DE FEBRERO DE 2022

### OBJETO

Verificar el avance sobre el cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito entre la Entidad y el Archivo General de la Nación – AGN basado en riesgos, para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del 2021 y el 28 de febrero del 2022; 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; de igual forma, realizar seguimiento a la efectividad del Plan de Mejoramiento por Proceso y Contraloría General de la Republica.

### 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.”
- Guía para de las mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien hace sus veces, en tiempo de crisis, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, Versión 4 de julio de 2020, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 4, octubre de 2018, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

### ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Realizar el seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º, a fin de evidenciar los avances alcanzados de los compromisos adquiridos por la Entidad para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del 2021 y el 28 de febrero del 2022; así mismo, evaluar los riesgos producto de la verificación, a fin de establecer la efectividad en el diseño y ejecución de los controles formulados, de igual forma, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos detectados por el AGN a través del Plan de Mejoramiento Archivístico.

### 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.

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

## METODOLOGIA

El presente informe, se realizó teniendo en cuenta las evidencias y/o soportes documentales suministrados por el Grupo de Gestión Documental -GGD como ejecutor y responsable del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA suscrito con el Archivo General de la Nación -AGN; hecho del cual se desprende la verificación de la ejecución de las tareas definidas en cumplimiento a la acciones propuestas en atención a cada uno de los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación-AGN en la visita de inspección efectuada en el año 2015; así mismo, conforme a lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo para las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP, realizar la valoración al diseño, ejecución y solidez de los controles de los riesgos identificados, a fin establecer su efectividad.

De otra parte, realizar el seguimiento a la efectividad del Plan de Mejoramiento por Procesos y Contraloría General de la Republica, teniendo en cuenta los avances realizados en atención a los seguimientos realizados por la OCIG para los dos (2) planes suscritos.

## DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para efectos de realizar el informe interno de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, se tuvo en cuenta lo impartido por la orden perentoria frente las Tablas de Retención Documental y las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018 a cada una de las actividades programadas conforme a los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015, entre otros oficios y documentos con información consecuente al proceso que conlleva cumplir con los compromisos registrados en el Plan<sup>1</sup> suscrito por la Entidad y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018, el cual luego fue reconocido por el AGN<sup>2</sup> en septiembre del 2018, así como la respuestas dadas por el AGN frente al seguimiento realizado por la SNR con corte al mes de agosto del 2021 y anteriores.

Consecuente con lo anterior, se procedió a evaluar la información y las evidencias suministradas por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y su equipo de trabajo a través reunión virtual realizadas en el mes de marzo<sup>3</sup> del presente año, además de la información proporcionada mediante correo institucional y aquella cargada en la carpeta compartida en la One- Drive, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos.

Como resultado de la evaluación al mes de febrero del 2022, se logró establecer un 65% acumulado de avance general del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, frente al cumplimiento de los objetivos que refiere cada uno de los hallazgos detectados, en razón a los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas en el Plan. Avances que a continuación se relacionan, así:

### Avance consolidado sobre el cumplimiento del PMA con corte al mes de febrero del 2022

No.	HALLAZGOS	% AVANCE AL MES DE FEBRERO DEL 2022
<b>Sistema integrado de Conservación</b>		
1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%
<b>Actualización de Instrumentos Archivísticos</b>		
2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	100%
3	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	90%
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	11%

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

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

<sup>3</sup> Microsoft teams el día 15, 16 y 17 de marzo de 2022, documento de trabajo seguimiento PMA- Febrero 2022

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

5	Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos	73%
<b>Organización de Archivos Históricos</b>		
6	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	60%
7	La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	20%
<b>TOTAL</b>		<b>65%</b>

Conforme a los porcentajes de avances descritos en la tabla anterior, se relaciona a continuación los aspectos relevantes observados del seguimiento al mes de febrero del 2022, frente a las tareas programadas en el Plan, así:

- Se evidenciaron dos (2) hallazgos subsanados por la Entidad, teniendo en cuenta la gestión alcanzada en vigencias anteriores; éstos cuentan con acciones cumplidas al 100%, el primero tiene que ver con el **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, y el segundo con las **Tablas de Retención Documental – TRD / Cuadros de Clasificación Documental – CCD**; no obstante, la Entidad continua presentando evidencias de la implementación de estos instrumentos archivísticos en razón a las recomendaciones y requerimientos emitidos por el AGN en respuesta a los avances del PMA presentado por la Oficina de Control Interno de Gestión en periodos pasados.
- El Hallazgo y las acciones relacionadas con el **Programa de Gestión Documental – PGD** continúa en el mes de febrero del 2022, con el mismo porcentaje de avance alcanzado en el periodo anterior, correspondiente al 90%, en razón a la falta de adopción mediante acto administrativo de dicho instrumento archivístico, el cual según lo informado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, se encuentran a la espera de emitir resolución, para luego realizar su publicación en la página web de la entidad; para efectos de continuar con las evidencias y los registros del seguimiento a la implementación del PGD.
- Para el caso del hallazgo de **Conformación de los Archivos Públicos**, no se evidenciaron avances significativos en el periodo, respecto a las actividades que contempla la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental -TVD, reflejando un 11%; sobre el particular, la Entidad continua en la ejecución del cronograma de trabajo ajustado (2020-2022), en función de actualizar las TVD, estableciendo en dicho cronograma, actividades y productos distribuidos para siete (7) periodos institucionales (FASES), teniendo en cuenta la revisión efectuada a las versiones de las TRD y la estructura orgánica de la Entidad, considerando también, las observaciones detectadas por el AGN en la vigencia del 2021 donde requirió el tener los inventarios descriptivos de Fondos Documentales Acumulados.

Conforme a lo anterior; si bien, la Entidad cuenta a la fecha del presente seguimiento con inventarios descriptivos realizados sobre los fondos documentales acumulados de algunas oficinas de registro de instrumentos públicos, las cuales harán parte de las TVD que se encuentran en proceso de elaboración; este avance aun no es representativo, teniendo en cuenta que todavía hace falta realizar el levantamiento de inventarios descriptivos al resto unidades productoras, en razón a la ejecución del Contrato BM006 del 2021 que actualmente realiza el Diagnóstico Integral de Archivos–DIA, para lo cual se espera resultado en el próximo periodo de seguimiento en el mes de agosto.

En este orden, se recomienda concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento cabal de esta actividad teniendo en cuenta el volumen de inventarios documentales de la entidad, en procura de avanzar sobre la actualización de las tablas de valoración documental TVD, en virtud de obtener la aprobación y convalidación de las TVD y demás actividades que requiere para superar el hallazgo, según el términos establecidos en el PMA.

- Se evidenciaron avances significativos frente al periodo anterior, frente al hallazgo relacionado con la **Organización de los Archivos de Gestión**, reflejando un 73%, en razón a la actualización de los procedimientos en materia documental en el marco de las tareas propuestas; no obstante, respecto a la organización archivos de

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

gestión, en el mes de febrero de 2022; se evidencian diez (10) archivos de gestión intervenidos al 100%, teniendo en cuenta las 25 oficinas previstas a intervenir como meta para el cuatrienio (25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central).

- Frente a las actividades que comprenden el hallazgo de **Organización de Historias Laborales**, se observan avances para el periodo evaluado, alcanzado en un 60%; particularmente, frente a la realización de un cronograma de trabajo para adelantar el proceso de organización de la serie documental de las Historias Laborales de la SNR a través del Contrato No. 1107 del 2021, el cual se encuentra en ejecución actualmente; de igual forma, el contemplar la aprobación y publicación de la “Guía para la Organización de Historias Laborales” (Código: MP-GNDM-PO-02-PR-01-G1-01), y el “Procedimiento Vinculación de Personal” (Código: Código: MP - GNTH - PO - 01 - PR - 01); aclarando que el GGD realizó apoyo técnico en la elaboración de la Guía; documento necesario para iniciar la ejecución del cronograma de trabajo.

De otra parte, frente a la actividad de Organizar la Serie Documental Historias laborales, se resalta la importancia de emprender acciones inmediatas por parte de la supervisión del contrato, toda vez que a través del informe parcial de ejecución realizado con corte al mes de febrero del 2022, se advierte sobre el incumplimiento del operador frente al alcance de plan de trabajo y cronograma presentado, pese haberse modificado su alcance en razón a la modificación y prórroga del Contrato No. 1107 del 2021 en el mes de diciembre del 2021, informe donde se establecen los retrasos en el cumplimiento del cronograma de trabajo según los ML proyectados frente a los ML entregados en relación a la organización de serie documental de historias laborales, situación que refleja el bajo porcentaje de avance para algunas de las actividades fijadas en el marco de la actividad.

Si bien, el contrato se encuentra en ejecución, se espera contar con avances significativos para el siguiente periodo de seguimiento que realice esta Oficina, en procura de evitar el riesgo de incumplimiento de las actividades propuestas en el marco de la organización de historias laborales que refiere el hallazgo No. 6, considerando las cantidades de metros lineales presupuestado para garantizar la intervención del 10% del total de la serie documental, de acuerdo a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, siguiendo las directrices, normas y procedimientos de ésta serie documental.

- Frente al hallazgo relacionado con el **Inventario Único Documental – FUID**, se evidencian avances en el periodo evaluado, respecto a la actividad de implementación del formato único de inventario documental FUID, particularmente frente los inventarios documentales de los Libros del Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales; sin embargo, todavía persisten archivos de unidades productoras (Nivel Central y Orips), cuyos archivos no ha sido intervenidos al 100%; es decir, que evidencien intervención a los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros, así como aquellos archivos que refiere los Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema; consecuente con lo anterior y dado que solo se cuenta con diez (10) archivos de gestión intervenidos al 100%, se estableció un porcentaje de avance acumulado al mes de febrero del 2020 del 40%, teniendo en cuenta las 25 oficinas previstas a intervenir para el cuatrienio<sup>4</sup>. Cabe señalar que al no contar la Entidad con el Diagnóstico Integral de Archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.

Consecuente con lo señalado, si bien existen tareas sin avances a la fecha de la presente evaluación<sup>5</sup>, dicho porcentaje (0%), obedece a que el desarrollo o inicio de las mismas, depende de la culminación de actividades anteriores; de igual forma, se identificaron algunas tareas sin avances representativos en el periodo evaluado; en otros casos, se revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior, lo que en

<sup>4</sup> 25 oficinas equiv alen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central.

<sup>5</sup> Anexo No. 1

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

definitiva, se hace necesario advertir sobre la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro del objetivo de cada tarea, en procura de evitar incumplir los tiempos previstos en el Plan; es conveniente y oportuno, evaluar e identificar aquellos aspectos que demandan mayor fortalecimiento institucional, a fin de concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento cabal de las acciones planteadas en beneficio de lograr superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.

Teniendo en cuenta el avance alcanzado al mes de febrero del 2022, se recomienda planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo a los resultados y avances alcanzados en el periodo de seguimiento, particularmente sobre aquellas tareas que no han revelado avances significativos o han tenido retrasos en su cumplimiento, como las relacionadas para los hallazgos de **Conformación de los Archivos Públicos, Inventario Único Documental – FUID, Organización de Historias Laborales**, teniendo en cuenta que algunas de las tareas se encuentran sujetas al cumplimiento de objetos u obligaciones contractuales, para lo cual es importante priorizar e identificar actividades que agreguen valor, así como considerar lo advertido por el AGN<sup>6</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>7</sup> de cumplimiento total del Plan.

Finalmente; si bien es cierto, la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo máximo para culminar el desarrollo de las 23 tareas programadas, en razón a los siete (7) hallazgos detectados por el AGN, es importante en función de cumplir el PMA a cabalidad, considerar las instrucciones y recomendaciones señaladas por el AGN frente a continuar reportando evidencias en la implementación de los instrumentos archivísticos, así se encuentren superados los hallazgos al 100%, para efectos de ejecutar de manera adecuada las actividades que permitan dar cumplimiento a las tareas fijadas en el plan; resaltando entonces, la responsabilidad bajo el liderazgo del Macroproceso de Gestión Administrativa y Secretaria General, particularmente desde el Proceso de Gestión Documental, dada su competencia y atribución en materia archivística en la Entidad.

Consecuente con lo expuesto en el presente informe, en el Mapa de Riesgos del **Macroproceso de Gestión Administrativa**, se evidenció un riesgo de corrupción asociado al **Proceso de Administración Documental**, relacionado con el **“Uso indebido de información privilegiada en el acervo documental en beneficio de intereses propios o de terceros”**, y un riesgo de gestión relacionado con la **“Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para el almacenamiento, organización, transferencia, custodia, valoración, disposición, préstamo, consulta, cuidado y preservación los archivos administrativos y misionales de la Entidad”**.

En este orden y como resultado de la aplicación de la metodología para la valoración de controles prevista en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP<sup>8</sup>, se describe a continuación el análisis al diseño y ejecución de los controles a través de los informes y evidencias de monitoreo cuatrimestral.

<p><b>Riesgo de corrupción:</b></p> <p>Uso indebido de información privilegiada en el acervo documental en beneficio de intereses propios o</p>	<p>Se identifican tres (3) controles formulados, todos con alcance preventivo, los cuales una vez verificados, se observó que el rango del control actual en todos ellos, en su diseño y ejecución se ubica en “Fuerte”; sin embargo, producto del análisis al diseño de los controles, éstos se encuentran con un puntaje de 95, 85 y 80 respectivamente, significa que el rango del control actual del diseño, se encuentra en un nivel Moderado; mientras que el resultado de la solidez del control integral entre el diseño y la ejecución, presenta un puntaje menor de 50; es decir, en rango Débil, motivo por el cual se hace necesario implementar acciones de mejora, frente al resultado de la solidez del conjunto de controles establecidos, toda vez que la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo.</p>
---	--

<sup>6</sup> Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

<sup>7</sup> Diciembre 31 de 2022.

<sup>8</sup> Versión No. 4

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>de terceros</p>	<p>De igual forma, se hace necesario identificar controles adicionales, acorde con el análisis causa raíz del riesgo identificado, por cuanto es importante definir controles para la totalidad de las causas que pueden dar origen a la materialización del riesgo; identificados y priorizados para el riesgo de corrupción, con base en el contexto interno, externo y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos, para lo cual es necesario contemplar causas transversales que puedan contribuir a la mitigación del riesgo.</p> <p>Verificada la información en la one drive, conforme a la información de la matriz del riesgo de corrupción, se identificó que el riesgo como las acciones de control fueron actualizadas en el mes de noviembre del 2021, según se observó a través del segundo y tercer informe cuatrimestral de la vigencia anterior; sobre el particular, si bien se denotan evidencias de la gestión realizada por la proceso de administración documental en el marco del cumplimiento de sus objetivo institucionales en razón tres (3) acciones de control, las cuales comprenden entre su alcance, la implementación de algunos de los instrumentos archivísticos que refiere el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN, particularmente frente actividades relacionadas con la Organización de los Archivos de Gestión, la implementación del SIC y el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos-DIA en la Entidad; no obstante, dejando otras actividades del Plan fuera del alcance de verificación y seguimiento.</p>
<p><b>Riesgo de Gestión:</b></p> <p>Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para el almacenamiento, organización, transferencia, custodia, valoración, disposición, préstamo, consulta, cuidado y preservación los archivos administrativos y misionales de la Entidad</p>	<p>Se identifican dos (2) controles formulados, todos con alcance preventivo, los cuales una vez verificados, se observó que su actualización es del 8 de noviembre del 2021; en este orden, realizado el análisis al diseño de los controles, éstos se encuentran con un puntaje de 75 y 80, significa entonces que el diseño de control para mitigación de riesgo es débil; ahora, el resultado de la solidez del conjunto de controles es débil por cuanto se encuentra por debajo de 50; por ende, la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo, lo que hace necesario establecer acciones adecuadas para fortalecer los controles a través de un plan de acción, en procura de mitigar de manera efectiva el riesgo identificado, teniendo en cuenta los pasos establecidos a través de los criterios de la metodología definida para tal fin.</p> <p>Es indispensable, definir controles para la totalidad de las causas que pueden dar origen a la materialización de este riesgo, teniendo en cuenta el contexto interno, externo y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos, motivo por el cual se recomienda realizar el análisis correspondiente teniendo en cuenta que solo se formulan dos (2) controles para siete (7) causas o fallas, en cumplimiento de lo estipulado en la Guía expedida por el DAFP -Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.</p> <p>Resultado de la revisión del informe de monitores correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021, se evidenció que los controles se encuentran documentados para este periodo a través de la implementación de los Formatos de control de cambio de custodia y calidad en las comunicaciones recibidas y enviadas, no obstante al ser actualizado el riesgo en el mes de noviembre, no se observan soportes adicionales; cabe resaltar, que los controles están orientados al cumplimiento de sus objetivo institucionales del proceso de administración documental, involucrando en su alcance solo la actividad de Organización de los Archivos de Gestión que refiere el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.</p>

Bajo este entendido, resalta la importancia de mantener el control y seguimiento permanente frente al cumplimiento de la totalidad de las tareas propuestas en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA suscrito con el AGN, toda vez que las acciones de control formuladas en razón a los riesgos del Proceso de Administración Documental, son insuficientes para evitar el incumplimiento del Plan, ante posibles retrasos o demoras en la ejecución de actividades fijadas a través de planes y cronogramas de trabajo establecido para superar los hallazgos, considerando además que la Entidad cuenta con menos de nueve (9) meses para ejecutar la totalidad de las tareas.

De otra parte, si bien el riesgo de corrupción identificado, orienta sus controles a evitar la vulneración de la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la Entidad; se recomienda al líder de proceso, realizar la evaluación a que haya lugar; así cómo, la necesidad de identificar riesgos de gestión y acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso, teniendo en cuenta la responsabilidad que demanda la realización de las actividades a cargo del área dada la normatividad en materia archivística, en función de cumplir con el logro de las tareas propuestas en el PMA para superar los hallazgos, así como contemplar en dicho análisis, las necesidades y recursos requeridos para culminar la totalidad de las tareas, por cuanto de no hacerlo estaría en riesgo de incumplirse el PMA en los tiempos establecidos por el AGN, teniendo en cuenta como antecedente lo impartido por la orden perentoria en el 2018 y las observaciones realizadas por el AGN a través de

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

las actas de reunión sostenidas a lo largo de estos tres (3) años y medio, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad, para efectos de evitar dar origen a la materialización de riesgos.

## EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Conforme a la revisión efectuada a los hallazgos suscritos en el Plan de Mejoramiento de Contraloría General de la República, no se evidenció hallazgos motivados en los objetivos que contempla el PMA; de otra parte, frente al Plan de Mejoramiento Institucional, no se detectó la suscripción de acciones de mejora por parte de los líderes de procesos involucrados, consecuente con los hallazgos desprendidos del informe de seguimiento realizado al PMA con corte al mes de agosto del 2021 y periodos anteriores, observación relacionada con la falta de avances sustanciales sobre el cumplimiento de algunas de las tareas programadas en el Plan; hecho que ha sido recurrente y podría convertirse en una no conformidad real; para lo cual, si bien es cierto, el AGN estableció como término máximo de cumplimiento el 31 de diciembre del 2022, se recomienda emprender las acciones necesarias y oportunas en procura de fortalecer con los recursos requeridos o existentes aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de las tareas que no hayan reflejado avances significativos en el periodo de evaluación, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento del PMA dado el tiempo transcurrido y el plazo que falta por ejecutar.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS	PRONUNCIAMIENTO OCIG
2021101	Tras la valoración realizada a los controles asociados al riesgo <b>“Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad”</b> , asociadas al proceso de Gestión Documental, así como el riesgo <b>“Modificación o eliminación no autorizada de información de las historias laborales”</b> , asociado al proceso de Gestión de Vinculación del Talento Humano; se evidenció que no se cuenta con el establecimiento de actividades de control que cumplan con los pasos para el diseño de los controles, en razón a debilidades en su diseño y ejecución, toda vez que no se está cumpliendo con los criterios establecidos por el DAFP a través de la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” – versión 4, en la cual se determinan aspectos prioritarios que deben contener dichos controles. Estas debilidades presentadas, pueden llegar a generar que se materialicen los riesgos, conllevando a incumplimiento en los objetivos de proceso y estratégicos de la Entidad, así como posibles observaciones por parte de los Entes de Control.	De conformidad con el correo enviado el 27 de abril del presente año, la Dirección de Talento Humano mediante Oficio 1314 de radicado SNR2021E004896 del 23 de abril del 2021, solicitó ampliación del plazo para suscribir plan de mejoramiento, no obstante haberse autorizado la ampliación del plazo, dada la justificación expuesta de articular en conjunto con el GGD y OAP las acciones de mejora, en razón al concepto de la OAP; a la fecha, el área no ha suscrito el Plan de Mejoramiento por el Hallazgo identificados en el informe de seguimiento PMA con corte al mes de marzo de 2021, remitido mediante Oficio OCIG 058 de abril 8 de 2021, con Radicado SNR2021E004162, enviado por correo electrónico el 09 de abril del 2021.  Complementario a lo anterior, se evidenció luego seguimiento a la efectividad de los planes de mejoramientos con corte al mes de junio y diciembre del 2021, y corroborado a la fecha de la presente informe de seguimiento, la ausencia de suscripción de acciones de mejora por parte de la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera respecto a la <b>No Conformidad</b> identificada en el respectivo informe, situación que contraviene el término previsto para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento vigente, así como lo contemplado frente a las políticas de operación. En este orden y dado lo establecido en el presente informe la desviación detectada continúa por cuanto no se tiene formuladas acciones de mejora.
2021102	Se identificaron algunas tareas que no evidenciaron avances significativos o en el mayor de los casos revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior; lo que en definitiva es <b>recurrente</b> y advierte la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, ocasionando de esta manera posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.	De conformidad con el correo enviado el 5 de mayo del presente año, la Dirección Administrativa y Financiera mediante Oficio 1314 de radicado SNR2021E004896 del 23 de abril del 2021, solicitó ampliación del plazo para suscribir plan de mejoramiento, no obstante a pesar de haber dado conformidad la OCIG frente a la ampliación del plazo, dado la justificación expuesta de articular en conjunto con el GGD y OAP las acciones de mejora, en razón al concepto de la OAP, a la fecha el área no ha suscrito el Plan de Mejoramiento por el Hallazgo identificado en el informe de seguimiento PMA con corte al mes de marzo de 2021, Remitido mediante Oficio OCIG 058 de abril 8 de 2021, con Radicado

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>Considerando entre otras directrices en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN<sup>9</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>10</sup> de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 56% alcanzado a la fecha y al estar a menos de dos (2) años de vencerse el plazo final.</p>	<p>SNR2021IE004162, enviado por correo electrónico el 09 de abril del 2021.</p> <p>Luego, la OCIG mediante Oficio-096 de radicado No. SNR2021IE006806 del 8 de junio del 2021, dio respuesta a la solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera en atención al radicado SNR2021IE006356 del 26 de mayo del 2021, donde aclaró que el tipo de Hallazgo No. 2. Del Informe Interno de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con corte a marzo del 2021, corresponde a una <b>OBSERVACION</b>, donde se advierte que dicha situación es recurrente y ha sido identificada por esta Oficina a través de los informes de avances, donde se alerta sobre posibles riesgos de incumplimiento. Recomendándose también la suscripción de las acciones preventivas y/o de mejora que se crean pertinentes dado el contenido de la observación, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento vigente, así como tener en cuenta lo señalado por las Políticas de Operación.</p> <p>Complementario a lo anterior, se evidenció luego del seguimiento a la efectividad de los planes de mejoramiento con corte al mes de junio y diciembre del 2021, y corroborado a la fecha de la presente informe de seguimiento, la ausencia de suscripción de acciones de mejora por parte de la Dirección Administrativa y Financiera respecto a la <b>No Conformidad Recurrente</b> identificada en el respectivo informe, situación que contraviene el término previsto para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento vigente, así como lo contemplado frente a las políticas de operación; en este orden y dado lo establecido en el presente informe la desviación detectada continúa.</p>
2021201	<p>Resultado del seguimiento al mes de agosto del 2021, se continúan identificando algunas tareas que no evidencian avances significativos, o en el mayor de los casos, revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior; lo que en definitiva es <b>recurrente</b> y advierte sobre la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, con las cuales se puedan generar posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p> <p>Considerando entre otras directrices en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN<sup>11</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>12</sup> de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 59% alcanzado a la fecha y al estar a menos de un año y medio de vencerse el plazo final.</p>	<p>De conformidad con el seguimiento realizado al cumplimiento de las acciones propuesta por la Entidad en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA con corte al mes de agosto del 2021, se remito el respectivo informe mediante Oficio OCIG-178 del 23 de septiembre de 2021, con Radicado SNR2021IE012377.</p> <p>Consecuente con lo anterior, se evidenció luego del seguimiento a la efectividad de los planes de mejoramiento con corte al mes de diciembre del 2021, y corroborado a la fecha de la presente informe de seguimiento, la ausencia de suscripción de acciones de mejora por parte de la Dirección Administrativa y Financiera respecto a la <b>No Conformidad Real Recurrente</b> identificada en el respectivo informe, situación que contraviene el término previsto para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento vigente, así como lo contemplado frente a las políticas de operación; en este orden y dado lo establecido en el presente informe la desviación detectada continúa.</p>

### CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN:

- Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evaluó la gestión realizada por la Entidad en cumplimiento al PMA suscrito con el AGN; resultado de ello, se logró establecer un

<sup>9</sup> Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

<sup>10</sup> Diciembre 31 de 2022.

<sup>11</sup> Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

<sup>12</sup> Diciembre 31 de 2022.

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



65% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, encontrando que solo dos (2) de los siete (7) hallazgos, reflejan cumplimiento del 100%; las restantes, cinco (5) acciones, cuenta todavía con tareas pendientes por cumplir, recordando que la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo concedido para culminar el desarrollo de las 23 tareas planificadas para los siete (7) hallazgos.

- Se remitió al AGN, el día 30 de marzo del 2022 el Formato de seguimiento PMA de la SNR mediante correo institucional a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), el cual fue recibido bajo radicado 1-2022-3166.
- Se advierte sobre la importancia de mantener el control y seguimiento permanente frente al cumplimiento de la totalidad de las tareas propuestas en el PMA, toda vez que si bien es cierto, se observan avances significativos en el periodo frente algunas de ellas; existen otras, cuyo avance alcanzado es el mismo del evidenciado en el periodo anterior, así como también identificarse tareas sin avance, dado que su ejecución depende del cumplimiento de otras, situación que advierte sobre posibles riesgos de retrasos para superar los hallazgos, en el evento de no contemplarse medidas oportunas y efectivas para su cumplimiento, considerando además que la Entidad cuenta con menos nueve (9) meses para ejecutar la totalidad de las tareas.
- Se evidenció retraso en la ejecución de las actividades y productos distribuidos para los siete (7) periodos institucionales (FASES), de acuerdo al nuevo cronograma de trabajo propuesto en la vigencia 2021 frente a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, toda vez que no se cuenta aún con la actualización de dicho instrumento archivístico, situación que afecta el continuar con la aprobación y convalidación de las TVD y demás actividades que requiere para superar el hallazgo, teniendo en cuenta que faltan menos de nueve (9) meses para vencer el plazo final establecido por el AGN.
- De conformidad con el informe parcial de ejecución el Contrato No. 1107 del 2021 realizado con corte al mes de febrero del 2022 por el supervisor (Coordinación del Grupo de Gestión Documental), se evidencian retrasos en la ejecución del cronograma fijado en atención al alcance el plan de trabajo presentado para a la organización de historias laborales de la SNR, documento donde se estableció el incumplimiento en los ML proyectados frente a los ML entregados en relación a la organización de serie documental de historias laborales activas e Inactivas; situación que reflejó el bajo porcentaje de avance para algunas de las actividades fijadas en el marco de la actividad.
- Pese alcanzar un 90% de cumplimiento al mes de marzo del 2021, persiste aun la ausencia de expedición de la resolución de adopción del Programa de Gestión Documental – PGD, para dar por superado el hallazgo.
- Fortalecer el ejercicio de diseño y ejecución de controles del riesgo de Corrupción asociado al proceso de gestión documental, relacionado con las **“Uso indebido de información privilegiada en el acervo documental en beneficio de intereses propios o de terceros”**, así como el riesgo de Gestión relacionado con la **“Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para el almacenamiento, organización, transferencia, custodia, valoración, disposición, préstamo, consulta, cuidado y preservación los archivos administrativos y misionales de la Entidad”**, dada la solidez del conjunto de controles es débil y la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo.
- Dada la responsabilidad institucional del proceso de Gestión Documental frente al PMA, es indispensable identificar riesgos de gestión y acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso, teniendo en cuenta el compromiso que demanda la realización de las actividades a cargo del área dada la normatividad en materia archivística existente.
- Cumplir con las observaciones y recomendaciones<sup>13</sup> realizadas por el AGN a través de las comunicaciones recibidas, en procura de lograr superar cada uno de los hallazgos, así como continuar reportando evidencias de la implementación de los instrumentos archivísticos, así se encuentren superados los hallazgos al 100%.
- Se incumple el procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento y lo señalado en la Política Proceso: Sistema de Gestión de Calidad, Formato Formulación de Políticas Operacionales, Versión: 02, Código: SIG - SGC - FR – 01, Fecha: 27 - 05 – 2021, particularmente conforme a lo establecido en el numeral 28, teniendo en cuenta que a la fecha, no se han suscrito las acciones de mejora por parte del Macroproceso de

<sup>13</sup> Radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano en respuesta a los hallazgos identificados en el Informe interno de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con corte al mes de marzo y agosto del 2021, lo cual demanda atención inmediata dadas las situaciones recurrentes detectadas.

### MATRIZ DE RESULTADOS

ITEMS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO NCR / NCP	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLES
1	<p>Resultado del seguimiento realizado al mes de marzo del 2022, se continúan identificando tareas que no evidencian avances significativos en el periodo; en otros casos, revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior, caso particular los hallazgos 3, 4 y 7; lo que en definitiva es <b>recurrente</b> y retirado a través de los informes de seguimiento realizado por esta Oficina a periodos anteriores, lo cual advierte sobre la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada una de las acciones, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, con las cuales se puedan generar posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p> <p>Considerando entre otras directrices, en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN<sup>14</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>15</sup> de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 65% alcanzado al mes de febrero del 2022 y al estar a menos de nueve (9) meses de vencerse el plazo final.</p>	NCR- RECURRENTE	Fortalecer aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de tareas, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de las acciones entre los tiempos definidos en el Plan, así mismo, es importante planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo al avance alcanzados a la fecha, priorizando las actividades que agreguen valor para garantizar el cumplimiento cabal de las acciones planteadas en beneficio de lograr superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.	<p><b>Macroproceso responsable:</b></p> <p>Gestión Administrativa</p> <p><b>Proceso involucrado:</b></p> <p>Administración Documental</p>

**NCP:** No Conformidad Real, Incumplimiento de un norma o requisito.

**NCR:** No Conformidad Potencial, 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, entre otras comunicaciones recientes donde se establecen lineamientos y directrices en materia archivística a contemplar por la Entidad, para asegurar y 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 relamentarios; también tiene la función de seguimiento y verificación<sup>16</sup> de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, de tal forma que le está permitido presentar recomendaciones dentro de sus informes o cuando fuere necesario, en aras del mejoramiento continuo de la Entidad.

Cordialmente,

**RITA CECILIA COTES COTES**

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón

<sup>14</sup> Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

<sup>15</sup> Diciembre 31 de 2022.

<sup>16</sup> Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2°

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

ANEXO No. 1

Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al mes de febrero del 2022												
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N.º. 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	<b>Sistema Integrado de Conservación</b>											
1	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC:</b>  La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN No. 1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	jul-18	dic-18	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	100%	<p>Frente al avance al cumplimiento del Plan del periodo comprendido entre el mes de septiembre del 2021 al mes de febrero del 2022, la Coordinación del Grupo de Gestión Documental presento evidencias documentales de las diferentes actividades que ha adelantado la Entidad en cumplimiento al SIC, a través de los resultados de la ejecución del Proyecto de Inversión "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional"; Cabe resaltar que dicho proyecto finalizo el 31 de diciembre del 2021, no obstante, se desarrollaron actividades que permitieron identificar los avances sobre los lineamientos para la aplicación de los procedimientos del SIC. Así:</p> <p>1. Programa de Emergencias y Atención de Desastres: No se hicieron nuevas piezas comunicacionales en el periodo comprendido de septiembre del 2021 a febrero del 2022, ahora al respecto se realizó visita a la Orip de Pasto-Nariño, los días 10 al 11 de agosto de la vigencia 2021, con el propósito de verificar el estado de conservación de los archivos de la Oficina; se presenta informe del 6 de septiembre del 2021. (Anexos: Acta de visita e Informe)</p> <p>2. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: En atención a la intervención de los libros de antiguo sistema de las Orips de Chimichagua y Puerto López en el mes de octubre, noviembre y diciembre del 2021, se realizó el proceso de conservación y realmacenamiento de estas unidades documentales, las cuales una vez terminados sus procesos, son almacenados en el archivo central en Funza; adicionalmente, para completar la cantidad de libros a intervenir se incluye las unidades documentales de la Orip zona Centro, para un total de 109 libros. De otra parte, se realizó proceso de realmacenamiento en la Orip de San Vicente del Caguan y San José del Guaviare, proceso terminado en el mes de febrero de la vigencia 2022. (Anexo: Actas de traslado y alistamiento, realmacenamiento en la bodega de Funza)</p> <p>3. Programa Capacitación y Sensibilización: Se desarrollan capacitaciones virtuales y presenciales a las oficinas de registro en las diferentes regionales a Nivel Nacional, con un total de 88 funcionarios y contratistas capacitados en temas relacionados al Sistema integrado de Conservación, para el mes de septiembre los días 8, 14, 16, 23, 27 y 30 (66 funcionarios de 15 ORIP), y en el mes de octubre los días 13 y 25 (22 funcionarios en 11 Orips). Para el</p>	Despacho del superintendente, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de visita e Informe-Emergencias y Atención de Desastres</li> <li>Actas de traslado y alistamiento, realmacenamiento en la bodega de Funza)</li> <li>Informe de capacitación y Sensibilización</li> <li>Informe de diagnóstico Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas</li> <li>Informe de Monitoreo de condiciones Ambientales</li> <li>Informe de Saneamiento Ambiental</li> </ol>

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>mes de enero y febrero del 2022, se capacitaron de forma virtual y presencial un total de 95 funcionarios y contratistas en temas relacionados al Sistema integrado de Conservación, en 7 Oficinas a Nivel Nacional. (Anexos: Informe de capacitaciones.)</p> <p>4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas: Se realizan visitas técnicas a 13 Orips (Pacho, Aguachica, Bogotá zona centro, Ciénaga, Montería, Santa rosa de Viterbo, Acacias, San Martín, Sogamoso, Villavicencio, Soata, Sochay Puerto Asís) para identificar las condiciones físicas de los depósitos de archivo y la conservación de los diferentes fondos documentales. (Anexos: Informe de diagnóstico.)</p> <p>5. Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales: Se realizó monitoreo de condiciones ambientales a los depósitos de los archivos de las Orips de San Vicente del Caguan, San José del Guaviare, Puerto López y Chimichagua, entre el periodo comprendido entre los meses de noviembre, diciembre del 2021, así como el mes de enero y febrero vigencia 2022. (Anexo: Informe de Monitoreo de condiciones Ambientales.)</p> <p>6. Programa de Saneamiento Ambiental: Se realizó jornadas de Saneamiento Ambiental en el mes de noviembre del 2021 y enero del 2022, en las Orips de san Vicente del Caguan, San José del Guaviare, Puerto López, Chimichagua y Pasto. (Anexos: Informe de Saneamiento Ambiental)</p> <p>De otra parte, se informa por parte del GGD que las actividades que refiere la aplicación de los procedimientos del SIC, continuaran a partir de la vigencia 2022 a través del Proyecto de Inversión "Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel Nacional", en este orden, los avances alcanzados sobre el particular, se relacionaran en la evaluación que se realice con corte al mes de agosto del 2022.</p>		
<p>2 Actualización de Instrumentos Archivísticos</p>											

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	Oct-20	Feb-21	Informe TRD	100%	<p>En cumplimiento al requerimiento realizado por el AGN a través de radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril, y radicado No. 2-2021-11910 del 11 de octubre del 2021, la Entidad adelanto procesos de sensibilización e implementación de las TRD convalidadas, en los archivos de gestión, así:</p> <p>Para el periodo comprendido entre el mes de septiembre del 2021 al mes de febrero del 2022, la Entidad adelanto procesos de sensibilización e implementación de las TRD convalidadas, particularmente frente aspectos relacionados con la eliminación de documentos conforme a lo establecido en la Circular Interna No. 431 del 2021, en los archivos de gestión de las de ORIPS de Contratación, Puerto Asís y San Martín, San Vicente del Caguán, San José del Guaviare, Puerto López y Chimichagua, a través de capacitaciones virtuales y presenciales a las Oficinas de Registro en las diferentes regionales a Nivel Nacional, donde participaron un total de 88 funcionarios (de planta y contratistas), distribuidos en dos (3) jornadas, así: para el mes de septiembre del 2021, asistieron 66 funcionarios de 15 ORIPs, para el mes de octubre del 2021, asistieron 22 funcionarios en 11 ORIPs, y en el mes de noviembre 17 funcionarios y contratistas de 3 ORIP. (Anexo: Circular Interna No. 431 del 2021; Informe de capacitaciones)</p> <p><a href="https://servicios.supernotariado.gov.co/files/snrcirculares/circular-8703-20210708120347.pdf">https://servicios.supernotariado.gov.co/files/snrcirculares/circular-8703-20210708120347.pdf</a></p> <p>De igual forma, para el mes de enero y febrero del 2022, se capacitaron de forma virtual y presencial un total de 95 funcionarios (de planta y contratistas) de 7 Orips. (Anexos: Informe de capacitaciones)</p> <p><b>Nota:</b> La Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con 59 Oficinas en el Nivel Central y 195 Oficinas de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional, definiendo una totalidad de 254 Archivos de Gestión, dato por el cual se basa la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Circular Interna No. 431 del 2021; Informe de capacitaciones  <a href="https://servicios.supernotariado.gov.co/files/snrcirculares/circular-8703-20210708120347.pdf">https://servicios.supernotariado.gov.co/files/snrcirculares/circular-8703-20210708120347.pdf</a>
					2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	Feb-16	Feb-16	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%			
					3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte	Feb-21	Mar-21	Concepto AGN	100%			

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



				del AGN						
			4	Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal	Sep-18	Oct-20	Acto Administrativo	100%		
			5	Link de publicación de las TRD en la página web.	Mar-21	Abr-21	Pantalla página web	100%		
			6	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	Abr-21	May-21	Certificado de inscripción	100%		
2.2	<b>Programa de Gestión Documental - PGD:</b> La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	<b>ACCIÓN No. 3</b> Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	1	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	may-18	oct-19	PGD	90%	'Conforme a lo informado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental a la fecha de la presente evaluación, la Entidad cuenta con la aprobación del PGD a través del acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020, así como la publicación en la página web de la Entidad del documento; no obstante, todavía al mes de febrero del 2022 se encuentra a la espera emitirse la Resolución de Adopción del Programa Gestión Documental - PGD por parte del Representante Legal; consecuente lo señalado, no ha dado por superado el hallazgo, quedando pendiente de acuerdo a los requerimientos del AGN (radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril, y radicado No. 2-2021-11910 del 11 de octubre del 2021), también la publicación en la página web de la entidad del PGD adoptado por el Representante Legal, así como las evidencias y los registros del seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas propuestos. En este orden, el hallazgo continúa con el 90% de	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental
		2	Publicación del	nov-19	dic-19	Pantalla página	90%			

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

				PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.		web		cumplimiento alcanzado en el periodo anterior, dado que no se identificó soportes adicionales a los evidenciados.			
			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	90%			
2.4	<b>Conformación de los Archivos Públicos:</b> La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	<b>ACCION No.4</b> Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	1	Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.	jul-18	Dic - 21	Cronograma	57%	De acuerdo a lo informado por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, a la fecha de la presente evaluación, se continua con el cronograma de trabajo (2020-2022) donde se establece las actividades y productos distribuidos para siete (7) periodos institucionales (FASES), teniendo en cuenta la revisión efectuada a las versiones de las TRD y la estructura orgánica de la Entidad, considerando también las observaciones detectadas por el AGN el 27 de agosto del 2021 y reunión de trabajo el 16 de septiembre del 2021, donde requirió la Entidad el tener los inventarios descriptivos de Fondos Documentales Acumulados, en este orden, al finalizar la vigencia 2021, se cuenta con los inventarios descriptivos de los antecedentes registrales de las oficinas de Cúcuta, Motelibano, Ocaña y Tumaco, equivalente a 507 ML; ahora frente a la vigencia 2022, está en curso el levantamiento de los inventarios descriptivos en 100 ORIP, resultado que se informara en el próximo avance de evaluación. Anexo: Informe sobre tablas de Valoración Documental y Actas de Reunión del 27 de Agosto y 16 de septiembre de 2021.  A la Fecha de la presente evaluación, se reporta un total acumulado de Inventario Descriptivos de 2128 (1621 + 507) Metros Lineales (MI) de Fondos Documentales Acumulados, teniendo en cuenta el avance alcanzado al mes de agosto del 2021, estos inventarios harán parte de las TVD que se encuentran en proceso de elaboración. Anexo: Formato Descriptivo de los inventarios, en formato Excel.  La Entidad adelanta actualmente el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA, a través del contrato	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Informe sobre tablas de Valoración Documental y Actas de Reunión del 27 de Agosto y 16 de septiembre de 2021. Formato Descriptivo de los inventarios, en formato Excel. Informe preliminar de DIA - Anserma.

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>BM006 2021 del 27 de octubre, con el contratista PRODYGYTEK S.A.S, con el fin de identificar el número total de fondos documentales, número de libros y el porcentaje total de inventarios, así como otros aspectos archivísticos y de conservación, contrato que se encuentra en ejecución, a la fecha se adelanta el Diagnóstico Integral de Archivos –DIA de la Orip de Anserma Caldas, así mismo, se encuentra en proceso 53 ORIP más. Anexo: Informe preliminar de DIA – Anserma.</p> <p>Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un porcentaje de avance acumulado del 57% al mes de febrero del 2022 de acuerdo a las evidencias presentadas y teniendo en cuenta el cronograma de TVD establecido para tal fin; sobre el particular, se recomienda concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento cabal de esta actividad teniendo en cuenta el volumen de inventarios documentales de la entidad, en procura de avanzar sobre la actualización de las tablas de valoración documental TVD, en virtud de obtener la aprobación y convalidación de las TVD y demás actividades que requiere para superar el hallazgo, según el términos establecidos en el PMA.</p>	
		2	Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR	Feb-16	Feb-16	Acta de Aprobación	0%	<p>'No se cuenta con la aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR, hasta tanto se realice la actualización de las mismas, a partir de la ejecución del cronograma establecido.</p> <p>Antecedente: De otra parte, aunque actualmente la SNR se encuentra adelantando la actualización de este instrumento archivístico en atención a las observaciones identificadas por el AGN a través de su visita de inspección. Es importante colocar en contexto que en seguimientos y evaluaciones anteriores realizados por la OCIG, se identificaba un cumplimiento del 100% frente a la acción programada, en atención a identificarse un acta de aprobación de las TVD que disponía la SNR para el PMA suscrito anteriormente en la vigencia 2018, actividad contemplada a través del Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD de la SNR la primera sesión, actividad desarrollada en tres (3) sesiones de trabajo en la vigencia 2016, (la primera el 2 de febrero, segunda el 19 de febrero y la tercera 22 de febrero de 2016). Cabe advertir, que la acción es consecuente a la gestión realizada por la Entidad en vigencias anteriores respecto a este tema; soportes documentales que fueron remitidos en su momento al AGN para su conocimiento y fines pertinentes.</p>	
		3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, 'Concepto técnico de aprobación	Dic-21	Oct-22	Oficio concepto técnico del AGN	0%	<p>No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.</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

				por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN)							
			4	Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.	Oct-22	Oct-22	Pantalla página web	0%	'No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previstos para su elaboración.		
			5	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	Oct-22	Nov-22	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 previstos para su elaboración.		
2.3	<b>Organización de los Archivos de Gestión:</b>  La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: <b>ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de</b>	<b>ACCIÓN No. 5</b>  Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos	1	Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.	Sep-18	dic-22	Procedimientos	90%	Conforme la información proporcionada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, se evidenció la gestión realizada frente a la actualización de algunos procesos y procedimientos relacionados con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, como resultado del proceso de reingeniería que actualmente cursa la Entidad.  Actualmente, se encuentra en versión preliminar sin aprobar la Guía de Organización de Archivos, de acuerdo con los lineamientos del AGN frente a las actividades de clasificación, ordenación y descripción, documento elaborado a partir de las visitas técnicas en sitio, las cuales sirven de insumo para unificar criterios frente a la operación documental de la Oficinas, la cual se encuentra en proceso de revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación-OAP. Anexo: soportes de correo de envío y proyecto de Guía.  Así mismo, se evidenció a través del link, que se encuentra normalizados (codificados y publicados) procedimiento de acceso a la información y préstamo documental (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06), igualmente el procedimiento de reconstrucción de expedientes (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05), caracterización del proceso de administración	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	<b>soporte de la implementación de los procedimientos</b>  <a href="https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-gestion/">https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-gestion/</a>

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

documentos e integridad física de los documentos.							documental (Código: MP - GNDM - PO - 02), Procedimiento de transferencias primarias (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR -03), Procedimiento de transferencias Secundarias (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR -04); Manual de transferencias (Código: MP - GNDM -PO - 02 - PR - 03 - MN- 01); Guía de Acceso a la Información y Préstamos Documentales en los Archivos de Gestión y Archivo Central (Bodega Funza) (Código: MP - GNDM -PO - 02 - PR - 05 - GI -01). Se entrega link de acceso a la publicación en la página web de la entidad para su verificación.		
	2	Actualización de 'Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de	Sep-18	dic-22	Procedimiento	80%	<p><a href="https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-gestion/">https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-gestion/</a></p> <p>De otra parte, y dado que a la fecha estos procedimientos y guías fueron normalizados recientemente, no se cuenta con evidencias de su implementación, no obstante, frente a los procedimientos normalizados en la vigencia anterior, a continuación se relacionan soportes de aquellos implementados, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Gestión y trámite</li> <li>- Rotulo de caja y carpeta</li> <li>- Formato Único de Inventario Documental – FUID</li> <li>- Hoja de Control</li> <li>- Procedimiento de transferencias primarias y secundarias</li> <li>- Manual de transferencias</li> </ul> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta la gestión realizada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en el periodo de avance con corte al mes de febrero del 2022, se evidenció normalización de los de procedimientos, guías y formatos relacionados al corte del mes de agosto del 2021, frente a las actividades de clasificación, ordenación y descripción; no obstante, aún se encuentra en versión preliminar la guía de Organización de Archivos, así las cosas la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación. Anexo: soporte de la implementación de los procedimientos</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Operación Gestión y Trámite Documental (Código: SIG - SGC - FR - 01)</li> <li>• Formato Único De Inventario Documental (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02)</li> <li>• Formato Hoja de Control (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01)</li> </ul> <p>Se entrega link de acceso a la publicación en la página web de la entidad para su verificación.</p> <p><a href="https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021111175837.xlsx">https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021111175837.xlsx</a></p> <p>De otra parte, el procedimiento de préstamos y</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



			custodia.					consultas, contempla la entrega de los archivos o expedientes mediante inventario documental por cambio de custodia, el cual se encuentra normalizado actualmente, así:		02 - PR - 01 - FR - 01) • Procedimiento de acceso a la información y préstamo documental (Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06)  https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-202111175837.xlsx
		3	Actualizar los Procedimientos para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	Sep-18	dic-22	procedimiento	80%	'En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, la normalización del Formato de Hoja de Control para series complejas y se incluye en la Guía de organización de Historias Laborales para su utilización; así mismo, se actualizan las Tablas de Control de Acceso - TCA, de acuerdo a las TRD convalidadas con registro TRD-298; actualmente la entidad adelanta un proceso para de organización de historias laborales de la Dirección de Talento Humano, a través de un contrato No. 1107 del 2021 del mes de septiembre. Anexo: Guía de organización de Historias Laborales (Código: MP-GNDM-PO-02-PR-01-G1-01), y Link de acceso.  https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf  Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un porcentaje de avance acumulado del 80%, teniendo en cuenta lo evidenciado al mes de febrero del 2022.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Guía de organización de Historias Laborales (Código: MP-GNDM-PO-02-PR-01-G1-01)  https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf
		4	Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	Ene-20	Dic-22	Inventarios documentales	40%	En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, frente a la organización de los Archivos de gestión de la SNR a nivel nacional, la Entidad adelanto adicionalmente al avance alcanzado al mes de agosto del 2021, el Inventario Documental de 121 Libros del Antigua Sistema de las Orips de San Vicente del Caguan, Puerto López y Chimichagua, para un acumulado de 296 Libros del Antigua Sistema intervenidos, teniendo en cuenta los 175 de la vigencia 2020 Bogotá zona centro; y 229 ML de Antecedentes Registrales de la Oficina de San José del Guaviare y San Vicente del Caguan, para un total acumulado de 596.046 ML (595.817+229) de antecedentes registrales de las oficinas intervenidas, teniendo en cuenta el avance alcanzado al corte de agosto del 2021. Anexo: TOTAL DE ARCHIVOS SNR en Excel.  Cabe resaltar que la Entidad cuenta con estimado de 91.000 Libros del Antigua Sistema a intervenir a nivel nacional, ahora, si bien estos archivos son históricos, es necesario precisar que al ser de consulta por su	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Relación de inventarios, Archivo en excel "TOTAL DE ARCHIVOS SNR" Registro fotográfico de unidades de conservación, Hoja de control, Rotulado de Cajas

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>relevancia y el estar ubicados en la Orips, podrían considerarse la intervención adelantada en la vigencia 2021 como parte del cumplimiento en la organización de los archivos de gestión de estas Oficinas.</p> <p>Consecuente con lo anterior, revisado los soportes suministrados frente a la organización de los Archivos de Gestión, el cual está conformado por los archivos misionales, archivos administrativos y financieros, no obstante, se tendría en cuenta la intervención realizada sobre los archivos de Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema como parte avante del cumplimiento de la actividad; en este orden, se evidenció que al mes de febrero de la vigencia 2022, la entidad no cuenta aún con avances sobre el particular; ahora respecto a la vigencia 2021, se intervinieron a través del proyecto USAID ocho (8) Orips (Cúcuta, Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelíbano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco), sin embargo, solo los archivos misionales, quedaron pendiente los archivos administrativos y financieros; es decir, se intervino un 70%, adicionalmente, se intervino al Oficina San José del Guaviare y San Vicente del Caguan, frente a los Antecedentes Registrales, los cuales se encuentran al 100%; complementario a lo señalado se adelantó los Libros del Antiguo Sistema de las Orips de San Vicente del Caguan, Puerto López y Chimichagua, los cuales están al 100%; ahora respecto al 2020, se han intervenido ocho (8) oficinas, así: del nivel central siete (7) oficinas (Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo, Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, Grupo de Planeación Institucional e Inversión, Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría General, Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales) y la Orip (Cartagena), actividades realizada sobre los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros; es decir se intervino un 100%; de igual forma, para la vigencia 2019, se intervino 24 archivos de gestión como resultado del proyecto USAID, sin embargo, solo se alcanzó a intervenir los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros, es decir un 70%; consecuente con lo anterior, es importante considerar que si bien es cierto, tales oficinas fueron intervenidas en dichas vigencias, es importante resaltar que no todas se encuentran a un 100%, según se evidenció (TOTAL ARCHIVOS SNR-Excel), cálculo realizado, teniendo como referencia los ML totales por Oficina establecidos en la tabla. Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión solo tendrá en cuenta como avance al mes de febrero del 2022, aquellas oficinas que reflejaron el 100% de intervención de sus archivos de gestión (archivos misionales y archivos administrativos y financieros; como aquellos archivos que refiere los Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema); consecuente con lo anterior y dado que solo se cuenta con diez (10) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de febrero del 40%, teniendo en cuenta las 25 oficinas prevista a intervenir para el</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

								<p>cuatrienio (25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central). Cabe señalar que al no contar la Entidad con el Diagnóstico integral de archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.</p> <p>Nota: La Entidad cuenta con 254 Archivos de Gestión, teniendo en cuenta que según el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 (TRD convalidadas), cuenta con 59 Oficinas en el Nivel Central y 195 Oficinas de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional, dato por el cual se basa la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos, Se adjunta documento en xls.</p> <p>Así mismo, se adjunta registro fotográfico de unidades documentales intervenidas, tanto de Libros del Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales. Anexo: registro fotográfico</p>				
<b>3 Organización de Archivos Históricos</b>												
3.1	<p><b>Organización de Historias Laborales :</b></p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p><b>ACCIÓN NO. 6</b></p>	<p>Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR</p>	<p>1</p>	<p>Realizar cronograma para adelantar el proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR, de por lo menos el 10% del total de la serie documental, de acuerdo a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, siguiendo las directri</p>	<p>Sep-18</p>	<p>Dic-19</p>	<p>Cronograma de trabajo</p>	<p>100%</p>	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, a la fecha de la presente evaluación, la entidad cuenta con la aprobación y publicación de la "Guía para la Organización de Historias Laborales" (Código: MP-GNDM-PO-02-PR-01-G1-01); así como, el "Procedimiento Vinculación de Personal" (Código: Código: MP - GNTH - PO - 01 - PR - 01); aclarando que el GGD realice apoyo técnico en la elaboración de la Guía.</p> <p>Se entrega link de acceso a la publicación en la página web de la entidad para su verificación.</p> <p><a href="https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf">https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf</a></p> <p>Complementario a lo señalado, a través del Proyecto de Inversión "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional"; la entidad contrato la intervención de la serie documental Historias Laborales mediante contrato No. 1107 del 2021 del mes de septiembre, a través de la firma Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., actualmente se encuentra en proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR de acuerdo a un cronograma de trabajo; frente a la organización de las Historias Laborales, se tiene proyectado intervenir Activas 85 ML e Inactivas 244 ML, teniendo en cuenta la volumetría de Historias laborales identificadas por la Entidad de los fondos acumulados en la vigencia anterior, 2.246 historias laborales activas y las 9.380 historias laborales Inactivas, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos de ésta serie documental. Anexo: Cronograma De Trabajo</p> <p>Consecuente con lo anterior, la Oficina de control interno establece un 100% de avance acumulado, teniendo en cuenta que al corte del mes febrero del 2022, se evidenció a través de los soportes presentados, el cumplimiento de la acción, teniendo</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma De Trabajo</p> <p>Guía de organización Historias Laborales</p> <p><a href="https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf">https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-2021121674856.pdf</a></p>

				ces, norma s y proced imient os de ésta serie docum ental.					en cuenta la entrega del cronograma de trabajo 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 ésta serie documental.	
			2	Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades: • 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	Dic-19	Dic-22	Informe de actividades trimestral	20%	A través del Proyecto de Inversión "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional"; la entidad contrato la intervención de la serie documental Historias Laborales mediante contrato No. 1107 del 2021 del mes de agosto, a través de la firma Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S.; actualmente se encuentra en proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR de acuerdo a un cronograma de trabajo en la versión entregada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental; frente a la organización de las Historias Laborales, se tiene proyectado intervenir Activas 85 ML e Inactivas 244 ML, conforme a lo establece el informe parcial de avance del 28 de febrero del 2022, a través del anexo técnico No. 3, Cuadro No. 12, teniendo en cuenta la volumetría de Historias laborales identificadas por la Entidad de los fondos acumulados, 2.246 historias laborales activas y las 9.380 historias laborales inactivas, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos de ésta serie documental. Anexo: Informe de supervisión - avance parcial de ejecución al corte del 28 de febrero del 2022.  Bajo este entendido, si bien el contrato inicio el 30 de agosto del 2021, se evidenció a través del informe supervisión y demás documentos contractuales cargado al SECOP II, que el cronograma de trabajo inicial ha sido ajustado de acuerdo a la modificación del alcance del plan de trabajo del contrato No. 1107 del 2021, en razón situaciones particulares del orden técnico sustentadas, lo cual ha conllevado a Modificación y Prórroga del contrato; no obstante a lo anterior, si bien se observó porcentajes de avance en los ML de algunas de las actividades de la organización de las HL al corte del mes de febrero, se denota según el contenido del informe de supervisión retrasos en el cronograma de trabajo, en atención a incumplimiento en la entrega de las cantidades de ML pactadas contractualmente en relación a la organización de las historias Laborales Activas e Inactivas, ver anexo 3, en dicho documento, se establece el incumplimiento del contratista en los ML proyectado frente a los ML entregados en relación a las actividades fijadas, en algunos casos no se evidenció porcentaje de avance sobre algunas actividades al corte del mes de febrero; no obstante, se espera contar con avances significativos una vez finalice el contrato y reportarlos en el próximo periodo de seguimiento.  Es de resaltar que el citado informe, establece al final del documento, los porcentajes de avance al mes de febrero de 2022 frente a la Organización de las Historias Laborales; para las HL-Inactivas determina	Informe de supervisión - avance parcial de ejecución al corte del 28 de febrero del 2022.

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>ación y foliación de todos y cada uno de los documentos del expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control.</li> <li>• Identificación (rotulación) de las unidades de conservación.</li> <li>• Almacenamiento adecuado y en la unidad de conservación apropiada.</li> <li>• Diligenciamiento Formato de Inventario Documental.</li> <li>• Ubicación topográfica (depósitos y módulos de</li> </ul>			<p>el siguiente comportamiento, según las actividades realizadas. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento traslado 100%</li> <li>• Clasificación 100%</li> <li>• Inventarios 49,16%</li> <li>• Digitalización 2,7%</li> </ul> <p>Para el caso de las de las HL-Activas, se establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alistamiento traslado 100%</li> <li>• Clasificación, ordenación y foliación 44,71%</li> <li>• Hoja de Control 0%</li> <li>• Inventarios 0%</li> <li>• Digitalización 0%</li> </ul> <p>Consecuente con lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 20% de avance acumulado al mes febrero del 2022, toda vez que se evidenció un avance porcentual en algunas actividades sin alcanzar lo programado, sin embargo, de acuerdo al contenido del informe de supervisión parcial de avance del 28 de febrero del 2022, existen retrasos en el cumplimiento del cronograma de trabajo según los ML proyectados frente a los ML entregados en relación a la organización de serie documental de historias laborales, teniendo en cuenta el bajo porcentaje de avance identificados para algunas de las actividades en referencia, además no se evidenció a través de este informe de supervisión, el desarrollo o avance porcentual de la totalidad de actividades establecidas para organizar esta serie documental.</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



				archiv o).							
3,3	<b>Inventario Único Documental - FUID:</b> La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	<b>ACCIÓN NO. 7</b> La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	1	Inventarios Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR	Sep-18	Dic-22	Inventarios documentales	40%	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, frente a la elaboración de Inventarios Documentales, la Entidad adelantó adicionalmente al avance alcanzado al mes de agosto del 2021, el Inventario Documental de 121 Libros del Antiguo Sistema de las Orips de San Vicente del Caguan, Puerto López y Chimichagua, para un acumulado de 296 Libros del Antiguo Sistema intervenidos, teniendo en cuenta los 175 de la vigencia 2020 Bogotá zona centro; y 229 ML de Antecedentes Registrales de la Oficina de San José del Guaviare y San Vicente del Caguan, para un total acumulado de 596.046 ML (595.817+229) de antecedentes registrales de las oficinas intervenidas, teniendo en cuenta el avance alcanzado al corte de agosto del 2021. Anex: TOTAL DE ARCHIVOS SNR en Excel.</p> <p>Cabe resaltar que la Entidad cuenta con estimado de 91.000 Libros del Antiguo Sistema a intervenir a nivel nacional, ahora, si bien estos archivos son históricos, es necesario precisar que al ser de consulta por su relevancia y el estar ubicados en la Orips, podrían considerarse la intervención adelantada en la vigencia 2021 como parte del cumplimiento en la organización de los archivos de gestión de estas Oficinas.</p> <p>Consecuente con lo anterior, revisado los soportes suministrados frente a la organización de los Archivos de Gestión, el cual está conformado por los archivos misionales, archivos administrativos y financieros, no obstante, se tendría en cuenta la intervención realizada sobre los archivos de Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema como parte avance del cumplimiento de la actividad; en este orden, se evidenció que al mes de febrero de la vigencia 2022, la entidad no cuenta aún con avances sobre el particular; ahora respecto a la</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental - Coordinador Grupo gestión Tecnológica y Administrativa -Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental	Relación de inventarios, Archivo en excel "TOTAL DE ARCHIVOS SNR" Registro fotográfico de unidades de conservación, Hoja de control, Rotulado de Cajas

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>vigencia 2021, se intervinieron a través del proyecto USAID ocho (8) Orips (Cúcuta, Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelíbano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco), sin embargo, solo los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros; es decir, se intervino un 70%, adicionalmente, se intervino al Oficina San José del Guaviare y San Vicente del Caguan, frente a los Antecedentes Registrales, los cuales se encuentran al 100%; complementario a lo señalado se adelantó los Libros del Antiguo Sistema de las Orips de San Vicente del Caguan, Puerto López y Chimichagua, los cuales están al 100%; ahora respecto al 2020, se han intervenido ocho (8) oficinas, así: del nivel central siete (7) oficinas (Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo, Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, Grupo de Planeación Institucional e Inversión, Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría General, Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales) y la Orip (Cartagena), actividades realizada sobre los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros; es decir se intervino un 100%; de igual forma, para la vigencia 2019, se intervino 24 archivos de gestión como resultado del proyecto USAID, sin embargo, solo se alcanzó a intervenir los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros, es decir un 70%; consecuente con lo anterior, es importante considerar que si bien es cierto, tales oficinas fueron intervenidas en dichas vigencias, es importante resaltar que no todas se encuentran a un 100%, según se evidencio (TOTAL ARCHIVOS SNR-Excel), cálculo realizado, teniendo como referencia los ML totales por Oficina establecidos en la tabla. Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión solo tendrá en cuenta como avance al mes de febrero del 2022, aquellas oficinas que reflejaron el 100% de intervención de sus archivos de gestión (archivos misionales y archivos administrativos y financieros; como aquellos archivos que refiere los Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema); consecuente con lo anterior y dado que solo se cuenta con diez (10) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de febrero del 40%, teniendo en cuenta las 25 oficinas prevista a intervenir para el cuatrienio (25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central). Cabe señalar que al no contar la Entidad con el Diagnóstico integral de archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetria de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.</p> <p>Nota: La Entidad cuenta con 254 Archivos de Gestión, teniendo en cuenta que según el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 (TRD convalidadas), cuenta con 59 Oficinas en el Nivel Central y 195 Oficinas de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional, dato por el cual se basa la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos. Anexo: TOTAL ARCHIVOS SNR-Excel</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

									Se adjunta registro fotográfico de unidades documentales intervenidas, tanto de Libros del Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales. Anexo: registro fotográfico
		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 previstos para su elaboración.