



# Superintendencia de Notariado y Registro

## INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO – PMA, CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2025

### OBJETO

Verificar el avance sobre el cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por la Entidad para la subsanación del hallazgo evidenciado por el Archivo General de la Nación – AGN, al 30 de junio de 2025, 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 con el fin de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados.

### MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Párrafo 2.** “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”
- Guía del proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística – AGN.
- 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 – DAFFP.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 – DAFFP.
- Políticas operacionales para la formulación y seguimiento a Planes de Mejoramiento SNR, SIG - SGC - PO - 01 - GI - 01 - FR - 01
- Procedimiento “Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento” de la SNR, código MP - CNGI - PO - 04 - PR – 01.
- **Acuerdo 001 de 2024** - Archivo General de la Nación – AGN, **Artículo 1.4.3. Auditorías internas.** “Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.”  
**Parágrafo 2.** “Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento”.



# Superintendencia de Notariado y Registro



## 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 2°, a fin de evidenciar los avances alcanzados respecto de los compromisos adquiridos por la Entidad para el periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2025.

## 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, con el fin de subsanar los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación – AGN.

## METODOLOGÍA

El seguimiento a las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), suscrito por la SNR para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2025, se llevó a cabo conforme a las normas de auditoría vigentes. Para ello, se aplicaron entrevistas a los funcionarios responsables de la ejecución del plan y revisión documental de las evidencias y soportes proporcionados por el Grupo de Gestión Documental (GGD), como área encargada de la implementación del PMA. El propósito de este seguimiento fue verificar el cumplimiento de las acciones definidas en respuesta a los hallazgos identificados por el AGN durante la visita de inspección realizada en el año 2015.

## DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

### 1. Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito por la Entidad e informes de reporte.

Conforme al objetivo y alcance del presente informe de seguimiento, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015”, se realizó verificación del avance de las actividades definidas por la entidad dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Grupo de Gestión Documental para la subsanación del hallazgo pendiente, evidenciado por el Archivo General de la Nación - AGN.

Este plan tiene su origen en la visita de inspección realizada por el AGN a la Superintendencia de Notariado y Registro en el año 2015, durante la cual fueron identificados siete (7) hallazgos. Como resultado, la entidad debió suscribir el correspondiente plan de acción con el fin de subsanarlos.

A partir de lo anterior, para el presente seguimiento fueron considerados los acuerdos y compromisos adquiridos con el AGN, consignados en el acta de reunión No. 04 de la última mesa de trabajo, realizada el 16 de abril de 2024, de la siguiente manera:

- Gestionar compromiso con el superintendente, director AGN y Subdirector SIV.
- Remitir Informe actualizado con corte a marzo, junto con las evidencias de los hallazgos por superar:
  - o Programa de Gestión Documental- PGD.
  - o Organización Archivos de Gestión.
  - o Organización de Historias Laborales (activas e inactivas).
- Remitir Plan de Trabajo Archivístico y cronograma actualizado a la vigencia junto con las evidencias para el hallazgo específico de Tablas de Valoración Documental.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Teniendo en cuenta lo informado por el Archivo General de la Nación mediante radicado No AGN-2-2024-07562 del 29 de julio de 2024, el Hallazgo No 4. “Conformación de Archivos Públicos, Tablas de Valoración Documental – TVD”, es el único que se encuentra en seguimiento, y que, debido a su grado de complejidad, se requiere más recurso y tiempo para su finalización.

En consecuencia, para el presente informe se realizó verificación del avance de los compromisos adquiridos, y que se encuentran directamente relacionados con el cumplimiento de las actividades orientadas a la subsanación del hallazgo No 4. Para tal fin, se solicitaron los siguientes informes de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, presentados a partir de la mesa de trabajo No 4:

- Periodo de seguimiento - 01 de abril a 31 de diciembre de 2024: Se evidenció en el resumen de estado por actividades del plan de trabajo abierto, que para el cumplimiento de la actividad fueron establecidas 7 metas para su ejecución. De estas, 3 se encontraban en desarrollo con un avance estimado promedio del 50% y 4 no habían sido iniciadas, dado que se encontraban planeadas para ejecución y finalización en la vigencia 2025 y 2027 de la siguiente manera:

**Tabla No. 1 Metas definidas y avance para la subsanación del hallazgo No 4.**

No	Meta	% Avance	Fechas de implementación
1	Levantamiento de los inventarios del fondo documental acumulado, que se encuentran en el Archivo Central de la entidad y en las 17 ORIP restantes.	90%	Fecha inicial: 12/02/2024 Fecha final: 30/06/2025
2	Elaboración de Cuadros de Evolución Orgánica y funcional por periodos identificados.	50%	Fecha inicial: 12/02/2024 Fecha final: 15/12/2024
3	Elaboración inventarios por periodos, con inclusión de casillas para la unidad o dependencia responsable, serie y asuntos.	10%	Fecha inicial: 15/03/2024 Fecha final: 15/12/2024
4	Desarrollo del cuadro de clasificación documental y la tabla de valoración documental.	0%	Fecha inicial: 15/01/2025 Fecha final: 30/06/2025
5	TVD con disposición final. Argumentación de valoración secundaria de series, subseries y asuntos en la Introducción.	0%	Fecha inicial: 15/01/2025 Fecha final: 30/06/2025
6	Envío y legalización al AGN: Envío de oficio radicado al AGN. Certificación de convalidación y Publicación en sitio web de TVD del fondo de la SNR.	0%	Fecha inicial: 01/07/2025 Fecha final: 30/06/2025
7	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del fondo documental.	0%	Fecha inicial: 01/09/2026 Fecha final: 30/12/2027

Fuente: Informe de avance Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA diciembre 2024.

- Periodo de seguimiento - 01 de enero al 31 de marzo de 2025: Por medio de este informe de avance se observó que la entidad informó un cumplimiento del 100% en la meta No 1, informando que durante el periodo ha trabajado en la identificación y levantamiento de inventarios documentales del fondo documental acumulado, correspondiente a los periodos comprendidos entre 1728 y 1997. Sin embargo, se encuentra en proceso.

No obstante, en el detalle del avance se observó que para el cumplimiento de este meta fueron establecidas 2 actividades de la siguiente manera:

- Levantamiento de Inventarios en el Archivo Central: “...cumplimiento del 6%, con 2.900 cajas debidamente registradas, sin embargo, aún resta un 94% por completar, equivalente a 42.016 cajas pendientes de inventario. Este proceso continúa en ejecución según el Plan de trabajo archivístico integral inicialmente establecido”.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- Levantamiento de Inventarios en las ORIP pendientes: fue reportado un cumplimiento del 100% de esta actividad consistente en la elaboración y/o verificación de los inventarios documentales descriptivos de la documentación producida en los distintos periodos institucionales para las 195 ORIP, generada hasta el año 1997.
- Periodo de seguimiento - 01 de abril a 30 de junio de 2025: Por medio de este informe se evidenció que la entidad reportó un cumplimiento del 100% en la Meta No. 1, con el siguiente avance para la actividad No 2:
  - Estado del Levantamiento de Inventarios en el Archivo Central: “...cumplimiento del 11%, que corresponde a la intervención de 4.896 cajas debidamente registradas, sin embargo, aún resta un 89% por completar, equivalente a 40.020 cajas pendientes de inventario”.

### Evaluación del PMA – Oficina de Control Interno de Gestión.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta el avance reportado en cada una de las actividades para el primer y segundo trimestre de 2025, para la Oficina de Control Interno de Gestión no es claro el cálculo del porcentaje total de avance de la meta No 1 a partir de cada una de las actividades, dado que se está informando un cumplimiento del 100% para la meta, pero la actividad No 1 aún está en proceso con un porcentaje a junio del 11%. Así mismo, no existen criterios unificados para la medición de cada una de las actividades, ya que en el caso del Archivo Central se mide en número de cajas mientras que para las ORIP se emplea el número de oficinas.

A partir de esto, y con el fin de determinar cuál sería el avance total de la meta No 1, la Oficina de Control Interno de Gestión promedió los avances individuales por actividad, obteniendo el siguiente cumplimiento:

Tabla No. 2 Cálculo avance meta No 1- PMA.

Periodo informe	Actividad No 1	Actividad No 2	Avance Total
Enero - Marzo 2025	6.5%	100.0%	53.2%
Abril - Junio 2025	10.9%	100.0%	55.5%

Fuente: Construcción propia a partir de los Informes de avance del PMA para los periodos 01 de enero a 31 de marzo de 2025 y 01 de abril a 30 de junio de 2025.

A continuación, se consolidaron los avances reportados por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y su equipo de trabajo, a través de los informes y anexos radicados en el aplicativo de DOCU, así como los documentos remitidos a través de correo electrónico. Como resultado, se obtuvo el siguiente avance general al 30 de junio de 2025, correspondiente al Hallazgo No. 4:

Tabla No. 3 Reporte plan de mejoramiento archivístico.

Hallazgo	Descripción	Tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)
4	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental,	Levantamiento de los inventarios del fondo documental acumulado, que se encuentran en el Archivo Central de la entidad y en 7 ORIP restantes.	30/06/2025	<b>Avance informado a 30 de junio de 2025</b>  Cumplimiento del 100% del Levantamiento de Inventarios en las ORIP pendientes. Cumplimiento del 11% del Levantamiento de Inventarios en el Archivo Central.	55.5%



## Superintendencia de Notariado y Registro

para la organización del fondo documental acumulado.	Elaboración de cuadros de evolución orgánica y funcional por periodos identificados.	15/12/2024	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p><b>Acciones completadas:</b> Se identificaron 2 fondos acumulados desde 1955 a 1997: 1. Ministerio de Justicia – 1955 a 1962. 2. Superintendencia de Notariado y Registro – 1962 a 1997.</p> <p><b>Acciones pendientes:</b> 1. Identificación de la entidad encargada de Notariado y registro desde 1728 a 1954. 2. Elaborar los Cuadros de evolución orgánica y funcional por periodos identificados</p>	50%
	Elaboración de inventarios por periodos, con inclusión de casillas para la unidad o dependencia responsable, serie y asuntos.	15/12/2024	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p><b>Acciones completadas: 0</b> 1. Una historiadora comenzó con los ajustes de periodización, fundamentados en una investigación histórica y en la rectificación realizada para los fondos documentales tanto del Ministerio de Justicia como de la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p><b>Acciones pendientes:</b> 1. Revisión de inventarios existentes y asuntos. 2. Realización de inventarios en estado natural de la documentación de Bodega Funza y ORIP pendientes.</p>	10%
	Desarrollo del cuadro de clasificación documental y la tabla de valoración documental.	30/06/2025	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p>Las actividades de estas metas están proyectadas para ejecución a partir de enero de 2025. Se ha avanzado en la consolidación de los inventarios documentales, tanto a nivel nacional como en el Archivo Central.</p>	0%
	TVD con disposición final. Argumentación de valoración secundaria de series, subseries y asuntos en la introducción.	30/06/2025	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p>Las actividades de estas metas están proyectadas para ejecución a partir de enero de 2025. Aún no se cuenta con los elementos necesarios para aplicar la valoración secundaria de manera integral.</p>	0%
	Envío y legalización al AGN. Envío de oficio radicado al AGN, Certificación de Convalidación y publicación en sitio web de TVD del fondo de la SNR.	30/06/2025	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p>Las actividades de estas metas están proyectadas para ejecución a partir de enero de 2025.</p>	0%
	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del fondo documental.	30/12/2027	<p><b>Avance informado a 31 de diciembre de 2024</b></p> <p>Esta actividad se proyectó inicialmente para ejecución durante las vigencias 2026 y 2027. No obstante, se hace necesaria la solicitud de prórroga y contando con la aprobación por el AGN, la terminación de esta actividad se desplazaría para el año 2028.</p>	0%

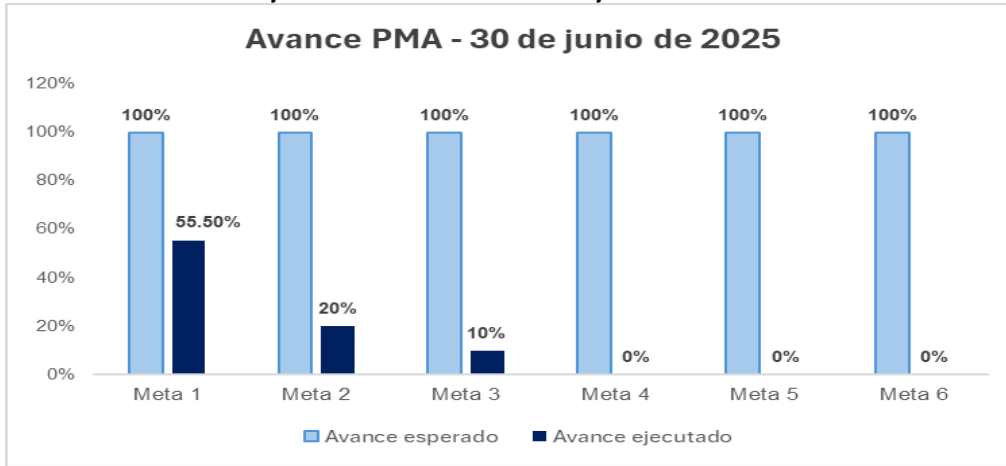
**Fuente:** Construcción propia a partir de los Informes de avance del PMA para los periodos 01 de abril a 31 de diciembre de 2024, 01 de enero a 31 de marzo de 2025 y 01 de abril a 30 de junio de 2025.

A continuación, se presenta de manera gráfica el avance ejecutado del PMA al 30 de junio de 2025, frente al avance esperado, para las tareas que deberían estar cumplidas:



# Superintendencia de Notariado y Registro

Gráfica No. 1 Avance Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA al 30 de junio de 2025



Fuente: Elaboración Propia de la OCIG a partir del análisis del Avance del Plan de Mejoramiento Archivístico.

En conclusión, se evidenció que las tareas no cuentan con el avance en línea con las fechas de terminación definidas y por lo tanto, se presenta incumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito. Según lo reportado y el análisis realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión, existen tres (3) tareas con avances parciales y tres (3) tareas sin avance (0%) a la fecha de la presente evaluación, las cuales se encuentran vencidas al 30 de junio de 2025. Conforme a los informes de avance radicados durante el primer semestre de 2025 por parte del Grupo de Gestión Documental, únicamente hubo ejecución de actividades respecto de la tarea No 1 y para las demás no se reportó avance.

## 2. Verificación de evidencias del avance del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito entre la Entidad y el Archivo General de la Nación – AGN.

Con el fin de verificar que los porcentajes reportados en los informes de avance corresponden con el avance real y actividades efectuadas por el Grupo de Gestión Documental para dar cumplimiento, se solicitó el Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN mediante radicado No SNR2025IE-028142-3 del 29 de septiembre de 2025, y sobre el cual se están ejecutando las tareas. En respuesta, fue remitido el plan de la siguiente manera:

Imagen No. 1 Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA									
ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	MESES PLAZO		AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	ESTADO	Observaciones
					INICIO	FINALIZACIÓN			
4	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	1	Levantamiento de los inventarios del fondo documental acumulado que se encuentran en el Archivo Central de la entidad y en 7. 17 ORIP restantes.	12/02/2024	30/06/2025	90%	EN PROCESO	Este proceso se está adelantando con el apoyo de personal contratado actualmente y que se espera fortalecer en el segundo semestre de la vigencia 2024.
			2	Fase 1: Cuadros de evolución orgánica y funcional por periodos identificados	12/02/2024	15/12/2024	20%	EN PROCESO	Para esta fase se ha identificado dos fondos pertenecientes a la SNR (identificados # 5 periodos) y Ministerio de Justicia (identificados 3 2 periodos). Para afinar esta fase se contrato una Historadora, que realizará el estudio y análisis correspondiente.
			3	Fase 2: Inventarios por periodos, agregar casilla indicando Unidad o dependencia responsable, series y asuntos.	15/03/2024	15/12/2024	10%	EN PROCESO	Se tiene priorizado los periodos (6). Para afinar esta fase se contrato una Historadora, que realizará el estudio y análisis correspondiente.
			4	Fase 3: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Valoración Documental	15/10/2025	30/06/2025	0%	NO INICIADO	
			5	Fase 4: TVD con disposición final. Argumentación de valoración secundaria de series, subseries y asuntos en la Introducción	15/10/2025	30/06/2025	0%	NO INICIADO	
			6	Fase 5: Envío y legalización al AGN: Envío de oficio radicado al AGN. Certificación de convalidación. Publicación en sitio web de TVD del fondo de la SNR.	01/07/2025	30/06/2026	0%	NO INICIADO	Tiempo aproximado ya que este proceso depende directamente del AGN y del concepto generado por ellos (Acuerdo 001 de 2024)
	Implementación de las TVD	Elaborar el plan de implementación con las acciones técnicas y administrativas necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del fondo documental	7	Fase 6: Implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del fondo documental	01/09/2026	30/12/2027	0%	NO INICIADO	

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico suministrado por el Grupo de Gestión Documental.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Frente a este documento, se evidenció lo siguiente:

- Definición de un segundo hallazgo “Implementación de las TVD”, con una actividad para su subsanación, el cual no corresponde con los hallazgos evidenciados por el AGN. Conforme a reunión sostenida a través de Teams el día seis (6) de octubre de 2025, el Grupo de Gestión Documental indicó que es una actividad para la subsanación del hallazgo principal, por lo cual, será ajustado el documento.
- La columna “Objetivos” establece las actividades principales, cada una de las cuales cuenta con tareas para su cumplimiento que permitan subsanar el hallazgo. En los informes de avance presentados ante el AGN, estas tareas son mencionadas como “Plan de trabajo archivístico integral propuesto” y cada una se define como meta. Respecto de la primera meta, esta cuenta con dos acciones: “Levantamiento de Inventarios en el Archivo Central” y “Levantamiento de Inventarios en las ORIP pendientes”. En el informe presentado para el segundo trimestre de 2025, la primera acción se presenta como meta No 1. Dado lo anterior, se recomienda a la entidad unificar la terminología utilizada tanto en la definición del plan de mejoramiento como en los informes de avance, con el fin de garantizar claridad respecto a las actividades o metas en las que se ha logrado progreso.
- El avance del cumplimiento en el plan de mejoramiento no presenta variaciones respecto a lo reportado en el informe con corte al mes de diciembre de 2024, por lo cual, se recomienda mantener actualizado dicho plan, conforme a la ejecución de las actividades que la entidad esté adelantando y que se reportan en los informes de avance.

Con el fin de sustentar la ejecución de las actividades por parte de la entidad, fueron solicitados los soportes que permitan determinar si lo reportado corresponde con el avance real. A partir de los informes de avance presentados por la entidad y conforme al plan de mejoramiento suministrado, se observaron los siguientes documentos por meta:

### **Meta No 1: Levantamiento de los inventarios del fondo documental acumulado**

- *Acción 1 - Estado del Levantamiento de Inventarios en el Archivo Central.*  
Al 30 de junio de 2025, la entidad informa que se cuenta con 4.896 cajas inventariadas de un total de 44.916, lo que corresponde al 10.9%. Como evidencia se observó el formato en Excel “FONDO ACUMULADO UNIFICADO - CORTE JUNIO 2025”, en el cual hay 40.760 registros de carpetas las cuales han sido referenciadas en 4.776 cajas. Este formato es diligenciado por el grupo de trabajo que se encuentra dedicado a la identificación, organización y registro de la documentación. Conforme a este soporte y considerando que el total de cajas es de 44.916, la Oficina de Control Interno de Gestión concluye que el avance en esta acción es de 10.6% al 30 de junio de 2025.

Respecto al diligenciamiento del formato en Excel suministrado, se recomienda verificar la exactitud e integridad de la información, dado que en la columna “FECHA DE ELABORACIÓN”, destinada a consignar la fecha en que se realizó el inventario, se identificaron registros con fechas posteriores a la vigencia actual (años 2027 y 2044), así como vigencias anteriores a la visita del AGN (2004 y 2012). Así mismo, se recomienda que se mantenga un formato uniforme de fecha en todo el documento, que facilite el análisis y la comprensión de la información. Esta recomendación aplica tanto para la columna mencionada como para las columnas “FECHA INICIAL” y “FECHA FINAL”, en las cuales también se evidencian inconsistencias en la forma de presentación de las fechas.



## Superintendencia de Notariado y Registro

- *Acción 2 - Estado del Levantamiento de Inventarios en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP pendientes.*

Al 30 de junio de 2025, la entidad informa un cumplimiento del 100% de esta acción, con base en el reporte de inventario documental realizado en las 195 ORIP. El cumplimiento de esta acción fue medido por el número de oficinas que reportaron inventario. Como evidencia se observaron los siguientes soportes:

- *Para las ORIP que fueron constituidas a partir del año 1997.* Dado que las Tablas de Valoración Documental - TVD aplican únicamente para vigencias anteriores a 1997, actualmente siete (7) de las Oficinas de Registro fueron constituidas con posterioridad a ese año, por lo cual, no están sujetas a dicho inventario. Como evidencia de lo mencionado, se observaron los decretos de creación de estas oficinas expedidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los cuales se relacionan a continuación:
  - Decreto 2513 del 10 de octubre de 1997 – Por medio del cual se creó la Oficina Seccional de Registro de Instrumentos Públicos en el municipio de Simití, Bolívar, como cabecera municipal.
  - Decreto No 3109 del 17 de agosto de 2007 – Por medio del cual se creó la Oficina Principal de Registro de Instrumentos Públicos de Mitú, Vaupés, como cabecera municipal.
  - Decreto No 2508 del 6 de julio de 2009 – Por medio del cual se creó la Oficina Seccional de Registro de Instrumentos Públicos de Cáchira (Norte de Santander), como cabecera municipal, dentro del Circuito de Cúcuta.
  - Decreto No 0911 del 8 de mayo de 2013 – Por medio del cual se creó el Circuito Registral de Apartadó, Departamento de Antioquia con una Oficina Seccional de Registro de Instrumentos Públicos.
  - Decreto No 2056 del 16 de octubre de 2014 – Por medio del cual se crearon los Circuitos Registrales de Soacha (Cundinamarca) y Soledad (Atlántico), con una Oficina Seccional de Registro de Instrumentos Públicos, cada uno.
  - Decreto No 1420 del 1 de septiembre de 2016 – Por medio del cual se creó la Oficina Seccional de Registro de Instrumentos Públicos de Sibundoy en el departamento de Putumayo.
- *Para las ORIP que fueron constituidas antes del año 1997.* Dado que para estas oficinas se aplica las TVD, se observaron los inventarios documentales para 188 ORIP. Estos inventarios fueron registrados en archivos de Excel que incluyen, entre otros datos, la dependencia responsable, el título de las carpetas contenidas en cada caja, la descripción de la información archivada, la fecha correspondiente, el número de folios, la fecha de elaboración del inventario y el nombre del responsable de la verificación.

Conforme a lo anterior, y a partir de los soportes evidenciados, la Oficina de Control Interno de Gestión concluye que el avance total de la Meta No 1 es de 55,5%. Dado que la entidad no tiene establecido criterios para determinar el avance de esta meta, el mismo se calculó promediando los avances individuales de las acciones. No obstante, se recomienda a la entidad establecer criterios claros que permitan determinar el avance total, dado que las unidades de medida para cada acción son diferentes y el resultado obtenido por la OCIG no es consistente con el reportado por la entidad.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### **Meta No 2: Elaborar cuadros de evolución orgánica y funcional por periodos identificados.**

En el informe de avance del mes de diciembre de 2024, la entidad reportó un avance del 50% y conforme al Plan de Mejoramiento Archivístico suministrado a 30 de junio de 2025, un avance del 20%. Respecto de esta la entidad informó que realizó la identificación de dos fondos pertenecientes a la SNR, (65 periodos) y Ministerio de Justicia (32 periodos). Este trabajo se está efectuando a través de la contratación de una historiadora, que se encuentra en el estudio y análisis respectivo. Esta información, indican, es insumo fundamental para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la construcción de cuadros evolutivos que permiten analizar la transformación orgánica y funcional de la entidad a lo largo del tiempo. Los fondos documentales por periodos se presentan a continuación:

Imagen No. 2 Avance cuadros evolutivos.

NOMBRE DEL FONDO	PERÍODO	FECHAS EXTREMAS
Ministerio de Justicia	Primer periodo	01/01/1955-31/12/1959
	Segundo periodo	01/01/1960 18/01/1962
Superintendencia de Notariado y Registro	Primer periodo	19/01/1962-05/08/1965
	Segundo periodo	08/06/1965-03/04/1970
	Tercer periodo	03/05/1970-08/03/1978
	Cuarto periodo	08/04/1978-30/12/1992
	Quinto periodo	31/12/1992- 26/06/1997

Fuente: Informe de avance del PMA para el periodo del 01 de abril a 31 de diciembre de 2024.

A partir de lo observado y teniendo en cuenta que a la fecha únicamente se han identificado los fondos y periodos a documentar, sin evidenciar avance en la elaboración de los cuadros evolutivos, se mantiene el avance informado por la entidad en el Plan de Mejoramiento correspondiente al 20% con corte al 30 de junio de 2025.

### **Meta No 3: Inventarios por periodos.**

Respecto de esta meta, la entidad reporta un avance del 10% con corte a 30 de junio de 2025, el cuál fue informado en el mes de diciembre de 2024 y en el plan de mejoramiento suministrado. Indican que se tienen priorizado los periodos correspondientes a seis (6). Este trabajo se está efectuando a través de la contratación de una historiadora, que se encuentra en el estudio y análisis respectivo. A 31 de diciembre de 2024, los avances de esta meta se enmarcan en la recolección y organización de los inventarios, los cuales constituyen el insumo fundamental para la estructuración de las TVD. Dentro de la investigación del fondo documental se realizaron los ajustes de periodización, fundamentados en la investigación histórica y en la rectificación realizada para los fondos documentales tanto del Ministerio de Justicia como de la Superintendencia de Notariado y Registro. El Fondo Documental del Ministerio de Justicia, fue organizado en dos (2) periodos claramente definidos y el Fondo Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro fue estructurado en cinco (5) periodos establecidos de acuerdo con la normatividad y a criterios de temporalidad y características documentales, conforme a lo observado en la Imagen No 2.

A partir de la identificación de estos periodos la entidad realizará la revisión de los inventarios existentes y el tipo de información que contienen, así como los inventarios en estado natural de la documentación de Bodega Funza y ORIP.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión mantiene el avance informado por la entidad en el Plan de Mejoramiento correspondiente al 10% con corte al 30 de junio de 2025.

### **Meta No 4 a la No 7.**

Respecto de estas metas, el 30 de junio de 2025 no se registró ningún avance, por lo cual, cuentan con un porcentaje del 0%.

### **CONCLUSIONES**

Luego de la verificación realizada al Plan de Mejoramiento Archivístico de la entidad con corte al 30 de junio de 2025, esta oficina:

- Evidenció que de los siete (7) hallazgos generados por el Archivo General de la Nación – AGN durante la visita realizada en la vigencia 2025, sólo está pendiente de cumplimiento el hallazgo No 4, relacionado con la “Conformación de Archivos Públicos, Tablas de Valoración Documental – TVD”. Los demás hallazgos ya fueron cumplidos por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y cerrados por parte del AGN.
- Para el cierre del hallazgo No 4, el Grupo de Gestión Documental de la SNR definió siete (7) tareas interdependientes, cuya ejecución requiere completar la actividad anterior para avanzar con la siguiente. Con la finalización de la tarea No 7 “Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD del fondo documental”, se alcanzaría el cumplimiento del 100% de las actividades previstas para la subsanación del hallazgo.
- Evidenció que con el fin de cumplir las tareas, la entidad estableció un cronograma con fechas de cumplimiento programadas para el 15 de diciembre de 2024, 30 de junio de 2025 y 30 de diciembre de 2027. A la fecha del presente seguimiento (30 de junio de 2025), según el cronograma, seis (6) de las siete (7) tareas deberían estar cumplidas con avance del 100% para poder ejecutar la última. No obstante, conforme a los informes presentados por el Grupo de Gestión Documental y a las evidencias verificadas, las tres (3) primeras tareas presentan avances parciales del 55,5%, 20% y 10%, respectivamente, mientras que las siguientes tres (3) no registran avance, lo que refleja un incumplimiento significativo del Plan de Mejoramiento suscrito.

Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión concluye que, al 30 de junio de 2025, se presenta incumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, de acuerdo con el cronograma establecido para el cierre del hallazgo No. 4, el cual fue suministrado para el presente seguimiento. El avance alcanzado por la entidad, que se estimó en un 10%, no permitió superar el hallazgo, dado que persisten acciones de mejora propuestas que aún no han sido iniciadas, contraviniendo el plazo final otorgado por el Archivo General de la Nación. Esta situación materializa el riesgo de incumplimiento del plan, advertido previamente por la Oficina de Control Interno de Gestión en los informes de seguimiento realizados en periodos anteriores.



## Superintendencia de Notariado y Registro



### RECOMENDACIONES

Conforme a lo indicado anteriormente y las evidencias verificadas, se reitera la necesidad de adoptar medidas efectivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades establecidas para la subsanación del hallazgo. En este sentido, se hace necesario evaluar e identificar aquellos aspectos que requieren mayor fortalecimiento institucional, con el propósito de enfocar esfuerzos y recursos para la ejecución completa de las acciones definidas y superar el hallazgo señalados por el AGN.

Así mismo, se recomienda solicitar la reprogramación de las acciones vencidas y definir nuevas fechas viables que permitan su cumplimiento, con el fin de evitar futuras solicitudes adicionales de reprogramación que puedan afectar el avance y cierre oportuno del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Respecto de la definición del Plan de Mejoramiento Archivístico, se recomienda unificar la terminología entre el mismo y los informes de avance presentados por el Grupo de Gestión Documental, dado que se puede presentar confusión entre tareas, actividades y metas, las cuales se utilizan de manera indistinta al momento de referenciarlas en los diferentes informes.

Finalmente, con el fin de tener claridad y exactitud en el cálculo del avance de cada una de las tareas, se recomienda a la entidad establecer criterios claros que permitan determinar el porcentaje total de cumplimiento de manera precisa. Esto debido a que las unidades de medida utilizadas para las acciones de la tarea No 1 son diferentes, lo que ha generado inconsistencias entre el resultado obtenido por la OCIG y el reportado por la entidad.

La atención oportuna de las recomendaciones permitirá a la entidad avanzar en la ejecución de las acciones pendientes y garantizar el cumplimiento integral del Plan de Mejoramiento Archivístico, contribuyendo a la mitigación de riesgos y al fortalecimiento de la gestión documental.

Cordialmente,

**MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS**

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Deisy Constanza Rodríguez Rincón  
Revisó: Yurley Díaz García