

INFORME INTERNO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE A 25 DE AGOSTO 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 marzo y el 25 de agosto de 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, evaluación del diseño de los controles, 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

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º, realizó el seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, a fin de evidenciar el cumplimiento sobre los avances alcanzados de los compromisos adquiridos por la Entidad para el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 25 de agosto de 2022; así mismo realizar la evaluación del diseño de los controles formulados para los riesgos del proceso “Administración documental”, 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:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

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, 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 proceso y Contraloría General de la Republica, teniendo en cuenta los avances realizados en atención a los seguimientos realizados por la OCIG para ambos planes suscritos.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

1. Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito entre la Entidad y el Archivo General de la Nación – AGN

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 Plan¹ suscrito por la Entidad y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018, el cual luego fue reconocido por el AGN² en septiembre del 2018, así como la respuesta dada por el AGN frente al seguimiento realizado por la SNR con corte al mes de febrero del 2022.

En este orden, 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 realizada en el mes de agosto³ del año en curso, además de la información proporcionada mediante correo institucional y aquella cargada en la carpeta compartida en la One- Drive el 19 y 23 de agosto de 2022, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos, resultados presentados en el siguiente cuadro:

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

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

³ Microsoft teams el día 11 de agosto de 2022, documento de trabajo

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

No.	HALLAZGO	PRODUCTO	% AVANCE	OBSERVACION OCIG
1.	Sistema Integrado de Conservación - SIC: La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	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 marzo y agosto del 2022, la Coordinación del Grupo de Gestión Documental presentó 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 "Implementación del sistema de gestión documental de la SNR", se desarrollaron actividades que permitieron identificar los avances sobre los lineamientos para la aplicación de los procedimientos del SIC, sin embargo, en algunos caso las evidencias no fueron suficientes. Así:</p> <p>1. Programa de Emergencias y Atención de Desastres: Se observó a través de los correos, el envío de solicitud de las cajas y carpetas a las Orips de puerto Boyacá, motivo del siniestro de la documentación del archivo por filtraciones de humedad, para el mes de julio de 2022, sin embargo, no se identificó gestión adicional. (anexo: correos de comunicación del siniestro, presentación de acciones rescate documentación)</p> <p>2. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: se elabora el anexo técnico para la adquisición de 65.000 cajas X300, 100.000 carpeta tipo YUTE, 300.000 carpeta tipo 4 aletas, para ser distribuidas a las 195 Orips a nivel nacional, el cual se celebró a través de selección abreviada Subasta Inversa Electrónica SASI No. 001-2022, con la Comercializadora SERLE.COM, por valor de \$2.747.880.320,00 Mcte, el 5 de mayo de 2022 se adjudicó. (anexo técnico, resolución de adjudicación del proceso).</p> <p>3. Programa Capacitación y Sensibilización: se realizaron 3 jornadas de capacitación los días 17 y 18 de marzo del 2022, y 4 de abril del 2022, a las oficinas de Pamplona, Bogotá Zona Centro, la Dorada, en temas relacionados con embalaje de material documental con bio-deterioro activo, Diagnóstico libro de antiguo sistema, Procesos técnicos de rescate en primeros auxilios SIC/SNR, capacitando en total a 15 personas entre funcionario y contratistas; sin embargo, no se entregó acta de reunión de las capacitaciones realizadas, así como lista de asistencia. (anexo: relación de capacitaciones en formato Excel)</p> <p>4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas: Se presenta un preliminar del anexo técnico para la adquisición de mobiliario rodante para la Orip Bogotá Zona Centro, se elabora un proyecto de anexo técnico para la estantería de la tercera fase del archivo central de Funza, si bien se manifestó el haberse ejecutado con recursos de cooperación reino unido administrado por fondo acción, ambos documentos sin firmas o aprobación; no se entrega evidencia que soporte dicha gestión. (anexo: anexo técnico)</p> <p>5. Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales: se elaboró el proyecto del anexo técnico para la adquisición de data-logger de equipo de monitoreo para la medir temperatura de las condiciones de temperatura y humedad de los archivos, el cual esta en proceso de evaluación de las propuestas. (Anexo: anexo técnico)</p> <p>6. Programa de Saneamiento Ambiental: se informe de la realización de reuniones de trabajo con la coordinación del GGD para la elaboración del procedimiento de saneamiento ambiental, no obstante, el soporte entregado corresponde a un documento preliminar sin incorporarse al formato institucional. (Anexos: documento preliminar)</p>

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

2.	Instrumentos Archivisticos 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.	Informe TRD. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Concepto AGN. Acto Administrativo Pantallazo página web. Certificado de inscripción.	100%	En cumplimiento al requerimiento realizado por el AGN, la Entidad adelantó procesos de sensibilización e implementación de las TRD convalidadas, en los archivos de gestión; para el periodo comprendido entre el mes de marzo a agosto del 2022, la Entidad realizó 33 jornadas de capacitación frente a la implementación de las TRD convalidadas a 33 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional (Bogotá Zona Centro, Bogotá Zona Norte, Bogotá - Curadurías, Delegado de Tierras, Puerto Boyacá, Duitama, Honda, Montería, Silvia, Ibagué, Popayán, Cajamarca, Ambalema, Fresno, Espinal, Ciénaga, San Juan del Cesar, Aguachica, Armero, Bogotá Sur, Libano, Soacha, Chiquinquirá, purificación, Cáqueza, Bogotá Centro, Plato, Simiti, Ayapel, Montelibano, Cali, Garagoa y Girardot.), evento donde se han capacitado 336 entre funcionarios y contratistas, no obstante, se entregó relación de las capacitaciones, sin remitir acta de reunión; de otra parte, frente a la implementación de las TRD, se adelantó durante el periodo, la clasificación, organización, foliación, de las dependencias del Nivel Central: Atención al Ciudadano, Dirección Técnica De Registro, Dirección Vigilancia y Control Notarial, Grupo de Contabilidad, y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos: Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Centro, Bogotá Zona Sur, Ambalema y Guamo. (Anexo: relación de las capacitaciones realizadas, Inventarios documentales de las Orip)
3.	Programa de Gestión Documental - PGD: La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	PGD. Pantallazo página web. Actas de comité.	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, al mes de agosto del 2022 no se ha expedido la Resolución de Adopción del Programa Gestión Documental - PGD por parte del Representante Legal; consecuente lo señalado, no se 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, radicado No. Radicado No. 2-2022- 4153 del 28 de abril del 2022); así mismo, 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 cumplimiento alcanzado en el periodo anterior, dado que no se identificó soportes adicionales a los evidenciados anteriormente. https://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-programadegestiondocumentalpgdsnr20202023.pdf

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

4.	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Cronograma.	60%	<p>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 establecen 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; en este orden y conforme a la instrucción el AGN del mes de agosto del 2021, el GGD informó el haber adelantado los inventarios descriptivos de Fondos Documentales Acumulados de 162 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, teniendo en cuenta el avance presentado al corte de febrero del 2022; se adjunta una muestra de 62 ORIP como soporte a la actividad; cabe señalar, que a la Oficina de Control Interno de Gestión no se le allego o compartió soportes de los inventarios descriptivos de las restantes oficinas intervenidas. (Anexo: FUID 62 ORIP)</p> <p>De otra parte y en cumplimiento al objetivo de elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD en la entidad, el GGD llevó a cabo la reunión de trabajo virtual con el AGN el día 2 de junio del presente año, en razón a revisar conjuntamente y aclarar dudas con respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA formulado en marco de la visita de vigilancia con la Superintendencia de Notariado y Registro, particularmente frente a la “Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD”, resultado de la reunión, se concluyó lo siguiente: “Se efectuó la aclaración solicitada frente al hallazgo de TVD, se anima a que continúen trabajando hasta culminar con la presente vigencia, con el objetivo de seguir subsanando los presuntos incumplimientos y continuar reportando semestralmente, hasta tanto se anuncie una visita de control que se debe programar de acuerdo al plan de visitas del GIV.”</p> <p>En otro de sus apartes se establece lo siguiente: “Se indica a la entidad que debe seguir trabajando hasta tanto se anuncie una visita de control como próxima instancia, que les permitirá prorrogar otro tanto el PMA. Frente a la inquietud de los inventarios documentales, se manifiesta que este hallazgo va muy de la mano con el No. 3 inventarios documentales, donde se solicitan los inventarios en el debido formato FUID en las diferentes etapas del ciclo vital del documento y que son insumo para sus TVD.”</p> <p>(...)“con la presentación del PMA, dado que conforme al alcance de las actividades planteadas para el TVD, se evidencia no se van a poder cumplir, se sugiere una modificación de las actividades de PMA, el GIV indica que se agregue la actividad de levantamiento de inventarios y que si a bien lo tienen lo escalen con el Comité, las otras actividades no se eliminan y se dejan al máximo de cumplimiento en la etapa de vigilancia es decir a 31 de diciembre de 2022.”</p> <p>Consecuente con lo anterior; el GGD solicitó a través de correo del 19 de agosto a la OAP, incluir este aspecto en el próximo Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para modificar el Plan de Mejoramiento Archivístico, no obstante, no se aporta respuesta. (Anexo: Actas de Reunión del 2 de junio del 2022 con el AGN, correo de solicitud OAP)</p> <p>Dado lo anterior, el porcentaje de avance es del 60% al mes de agosto del 2022 de acuerdo a las evidencias presentadas respecto a los inventarios descriptivos de la Orip relacionadas y teniendo en cuenta el avance frente al 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>
		Acta de Aprobación. Oficio concepto técnico del AGN. Pantallazo página web. Certificado inscripción.	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>No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas. No obstante, se encuentra dentro de los términos previsto para su elaboración.</p> <p>No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.</p> <p>No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.</p>

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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.	Organización de los Archivos de Gestión: La entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.	90%	<p>Conforme la información proporcionada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, se observó que aun continua 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. De otra parte, se observó avance frente a los procedimientos de valoración documental y producción documental, los cuales se encuentran en proceso de normalización ante la OAP, sin embargo aún son documentos preliminares. (Anexo: procedimientos)</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta que hubo avances significativos con corte al mes de agosto del 2022, frente a las actividades de clasificación, ordenación y descripción; no obstante, aún se encuentra en versión preliminar la Guía de Organización de Archivos y procedimientos relacionados, el porcentaje de avance continua en 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.</p>
		Actualización de 'Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia.	80%	<p>Conforme la información proporcionada por el Grupo de Gestión Documental se entrega un documento con los lineamientos técnicos para el cambio de custodia, el cual se encuentra en estado preliminar y pendiente de normalización desde el corte a febrero del 2022. (anexo: documento con los lineamientos). Dado lo anterior, se establece el porcentaje de avance acumulado continua en 80%, teniendo en cuenta lo evidenciado al mes de febrero del 2022.</p>
		Actualizar los Procedimiento para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	90%	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, la actualización de la Guía de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos, y el Formato de Acceso a la Información y Préstamo de Documentos. (anexo: guía y formato)</p> <p>https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-20220418104846.pdf https://servicios.supernotariado.gov.co/files/portal/sgc-204-20220418105144.xlsx</p> <p>Dado lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un porcentaje de avance acumulado del 90%, teniendo en cuenta lo evidenciado al mes de agosto del 2022.</p>

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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>Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.</p>	<p>76%</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, la Entidad adelantó la intervención de los inventarios documentales de las dependencias del Nivel Central: Atención al Ciudadano, Dirección Técnica De Registro, Dirección Vigilancia y Control Notarial, Grupo de Contabilidad, y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos: Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Centro, Bogotá Zona Sur, Ambalema y Guamo, los cuales se encuentran al 100% ; cabe señalar que frente a "Libros del Antiguo Sistema" y "Antecedentes Registrales" no se presentó avance adicional para el presente seguimiento, es de resaltar que, Archivos de Gestión, el cual está conformado por los archivos misionales, archivos administrativos y financieros; ahora respecto a la vigencia 2021, se intervino 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 agosto 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 se cuenta con diez (19) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de febrero del 76%, 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 volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina. (anexo: Inventarios documentales en Excel)</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. Anexo: registro fotográfico y video.</p>
--	--	--	--

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

6.	<p>Organización de Historias Laborales: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</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 directrices, normas y procedimientos de ésta serie documental.</p>	100%	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, esta acción se cumplió al 100% en el periodo anterior, de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, teniendo 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.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Preparación Física de los documentos a intervenir • Clasificación documental • Análisis del contenido • Ordenación física de acuerdo al orden original del trámite. • Definición y aplicación del sistema de ordenación. • Depuración y foliación de todos y cada uno de los documentos del expediente. • Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control. ...). 	60%	<p>Conforme a la hoja de control de las HL activas e inactivas suministrada, se observó que, de los 803 expedientes de HL Activas identificadas, 159 no reflejan información completa, es decir, falta un 20%, por otra parte, frente a la organización de HL Inactivas, se idéntico 15.430 expedientes verificados al 100%, teniendo en cuenta los inventarios documentales finales como soporte al cumplimiento de la actividad; se distingue, registro fotográfico de los procesos de intervención archivística. (Anexo: inventarios documentales HL activas e Inactivas, registro fotográfico y video.)</p> <p>Consecuente con lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 60% de avance acumulado al mes agosto del 2022, de acuerdo al promedio alcanzado para los expediente de HL activas e Inactivas.</p>

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

7.	<p>Inventario Único Documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.</p>	<p>Inventar los Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR</p>	<p>76%</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, frente a la organización de los Archivos de gestión de la SNR a nivel nacional, la Entidad adelanto en el periodo entre el mes de marzo y agosto del presente año, la intervención de los inventarios documentales de las dependencias del Nivel Central: Atención al Ciudadano, Dirección Técnica De Registro, Dirección Vigilancia y Control Notarial, Grupo de Contabilidad, y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos: Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Centro, Bogotá Zona Sur, Ambalema y Guamo, los cuales se encuentran al 100% para nivel central, y para las Orips al 100%; cabe señalar que frente a "Libros del Antiguo Sistema" y "Antecedentes Registrales" no se presentó avance adicional al reportado al mes de febrero del 2022, es de resaltar que, Archivos de Gestión, el cual está conformado por los archivos misionales, archivos administrativos y financieros; 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, 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 agosto 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 se cuenta con diez (19) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de febrero del 76%, 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 volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina. (anexo: Inventarios documentales en Excel)</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. Anexo: registro fotográfico y video.</p>
----	--	---	---

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

	Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	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.
--	---	----	---

Como se observa en la última casilla del cuadro anterior, se evidenciaron algunas tareas que no refieren avances significativos en el periodo evaluado, puesto que revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior, otros continúan reflejando un cero (0%) por ciento de avance a la fecha de la presente evaluación, lo que advierte la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro del objetivo de cada tarea, en procura de evitar la materialización del riesgo “incumplimiento de los tiempos previstos en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo Nacional”, por lo que se hace necesario 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 superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias.

Como resultado de la evaluación del periodo, se logró establecer un 72% 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; en el siguiente cuadro se muestra el avance, respecto al periodo anterior:

Avance consolidado sobre el cumplimiento del PMA con corte al mes de agosto del 2022, comparado con corte a febrero.

No.	HALLAZGOS	AVANCE AL MES DE FEBRERO DE 2022	% AVANCE AL MES DE AGOSTO DEL 2022
Sistema integrado de Conservación			
1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%	100%
Actualización de Instrumentos Archivísticos			
2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	100%	100%
3	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	90%	90%
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	11%	12%
5	Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos	56%	84%
Organización de Archivos Históricos			
6	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	38%	80%
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.	16%	38%

Teniendo en cuenta que el avance alcanzado al mes de agosto de 2022, no es representativo, nuevamente, se recomienda planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con aquellas tareas que no han revelado avances significativos en el periodo evaluado, como las relacionadas con los Hallazgos 3, 4 y 7 de la tabla anterior, para lo cual es importante priorizar e identificar estrategias que permitan el cumplimiento del plan a fin de no exceder la fecha final⁴ de cumplimiento total del mismo.

⁴ Diciembre 31 de 2022.

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

Frente a las Tablas de Valoración Documental-TVD, si bien es cierto, que el proceso solicitó a la Oficina Asesora de Planeación, la inclusión del tema en el próximo Comité Institucional de Gestión y Desempeño “a fin solicitar aprobación ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN, específicamente al hallazgo relacionado con las Tablas de Valoración Documental - TVD.”, se recomienda aunar esfuerzos en procura de fortalecer la realización de las actividades fijadas en el Cronograma de Trabajo⁵ propuesto para la intervención de los fondos acumulados de la Entidad, en razón a evitar incumplimientos del plan de mejoramiento suscrito, teniendo en cuenta la instrucción emitida por el AGN⁶ a través de sus comunicados, particularmente lo requerido en acta de reunión el 2 de junio en la que se efectuó aclaración frente al hallazgo relacionado con las TVD y se deja la recomendación de “continuar trabajando hasta culminar la presente vigencia, con el objetivo de seguir subsanando los presuntos incumplimientos y continuar reportando semestralmente, hasta contar con la visita de control a programar de acuerdo al plan de visitas del GIV”,

De otra parte, respecto al seguimiento a la Organización de las Historias Laborales, es importante mencionar que para el presente seguimiento se obtuvo un 42% de avance frente al periodo anterior. Sin embargo se advierte sobre la necesidad de emprender acciones inmediatas frente a la ejecución del plan de trabajo conforme al cronograma, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento de la acción de mejora propuesta y definir la aprobación y publicación de los documentos soporte.

Finalmente, si bien 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 de 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, resaltándose entonces la responsabilidad en cabeza del Macroproceso de Gestión Administrativa y Secretaria General, particularmente bajo el liderazgo del Proceso de Gestión Documental dado su competencia y atribución en materia archivística en la Entidad.

2. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES, PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Para la evaluación de los controles, se tomó como referencia los pasos establecidos en la guía de Administración de Riesgos V4 del DAFP, relacionados a continuación:

⁵ Compuesta de seis (6) fases, 2020-2022

⁶ Acta No 1 de visita de vigilancia y control del 17 de mayo del 2018 y reunión 2 de junio de 2022.

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

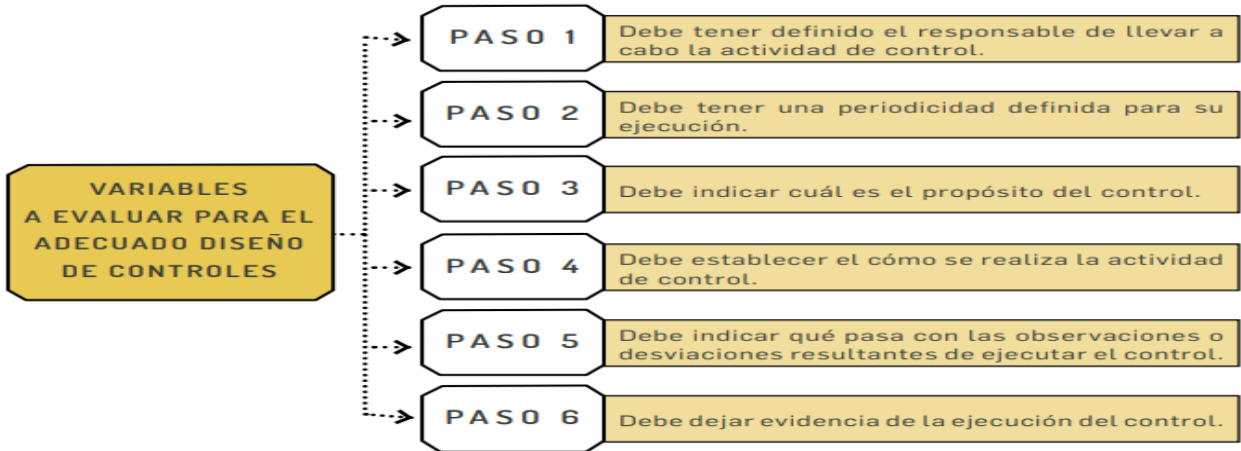
PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co

Esquema 10. Pasos para diseñar un control



Los riesgos y sus respectivos controles se describen a continuación:

RIESGO 1- PROCESO. Posibilidad de 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.

CONTROL 1: Verificar si la documentación dispuesta en los archivos cumple con los requisitos definidos en las políticas, normas y estándares establecidos por la Entidad, mediante las listas de chequeo dispuestas en cada procedimiento.

CONTROL 2: Validar los controles incluidos en la política de Gestión Documental de la Entidad e informar las deficiencias al dueño del proceso para las medidas pertinentes en cuanto a recurso humano, técnico, tecnológico e infraestructura que se requiere para el adecuado desarrollo de cada uno de los procedimientos asociados al proceso.

RIESGO 2. CORRUPCIÓN: Posibilidad de Uso indebido de información privilegiada en el acervo documental en beneficio de intereses propios o de terceros.

CONTROL 1: Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados al proceso de administración documental publicados en la Página web de la Entidad.

CONTROL 2: Verificar que los controles definidos en el proceso de Administración Documental se estén aplicando adecuadamente por las diferentes oficinas de la entidad.

CONTROL 3: Validar el cumplimiento a los requerimientos del SIC, controles de seguridad y custodia de las áreas de archivo, según las necesidades del servicio de la entidad.

Como resultado de la aplicación de la metodología para la valoración de controles prevista en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP, versión 4, se obtuvo una calificación:

Para el riesgo 1 de 65 y 50 para los controles 1 y 2 respectivamente

Para el riesgo 2 de 50 para cada uno de los tres controles.

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

Luego de la calificación de los controles, se identifica por debajo de una calificación de 85; por lo que se ubica en un rango, "DEBIL"

Por lo anterior, si el resultado de las calificaciones del control, o el promedio en el diseño de los controles, está por debajo de 96%, se debe 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, en la guía de administración del riesgo.

De otra parte, los controles diseñados son frente a la probabilidad, teniendo en cuenta que éstos se diseñan para disminuir la probabilidad de que ocurra una causa o evento que pueda llevar a la materialización del riesgo, sin embargo, no está demás realizar un análisis del impacto que pueda generar, en el evento de la materialización del riesgo, a fin de que se diseñen los controles respectivos.

Según la verificación realizada a la ejecución de los controles, por parte de la Primera Línea de defensa se evidenció que el proceso Administración Documental, viene desarrollando actividades encaminadas al cumplimiento de los controles establecidos; sin embargo, se encuentra necesario la sugerencia de tener presente los seis aspectos respecto a la redacción del control, teniendo en cuenta que la evidencia de la ejecución de cada uno de los controles, subida a la One Drive no permite, al ser revisada por un tercero, se llegue a la misma conclusión de quien ejecutó el control, por lo que no permite evaluar que el control realmente fue ejecutado de acuerdo con los parámetros establecidos, las cuales se describen a continuación:

1. Fue realizado por el responsable que se definió.
2. Se realizó de acuerdo a la periodicidad definida.
3. Se cumplió con el propósito del control.
4. Se dejó la fuente de información que sirvió de base para su ejecución.
5. Hay explicación a las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.

Igualmente, en la revisión se identificó que para el control 2 del riesgo 1 y para los controles 2 y3 del riesgo 2, no permite identificar el responsable de su ejecución, lo que no permite evaluar si el responsable tiene la autoridad, competencias y conocimientos para ejecutar el control dentro del proceso y si sus responsabilidades están adecuadamente segregadas o redistribuidas entre diferentes individuos, teniendo en cuenta lo señalado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas v.4, que dice: "...para reducir así el riesgo de error o de actuaciones irregulares o fraudulentas. Si ese responsable quisiera hacer algo indebido, por sí solo, no lo podría hacer. Si la respuesta es que cumple con esto, quiere decir que el control está bien diseñado, si la respuesta es que no cumple, tenemos que identificar la situación y mejorar el diseño del control con relación a la persona responsable de su ejecución."

Así mismo, y teniendo en cuenta que en los dos riesgos, un control está diseñado para tratar varias causas, debe definirse una periodicidad, e indicar en el control qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control, como lo indica Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4: "El control debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones como resultado de ejecutar el control. Al momento de evaluar si un control está bien diseñado para mitigar el riesgo, si como resultado de un control preventivo se observan diferencias o aspectos que no se cumplen, la actividad no debería continuarse hasta que se subsane la situación o si es un control que detecta una posible materialización de un riesgo, deberían gestionarse de manera oportuna los correctivos o aclaraciones a las diferencias presentadas u observaciones."

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

3. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

3.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

HALLAZGO	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES OCI
2019201- Gestión Documental: Se evidencia debilidades en la gestión documental del archivo misional, teniendo en cuenta que solo un 28% (54) de las orip a nivel nacional, cuentan con la herramienta IRIS Documental para la digitalización de sus archivos; máxime cuando esta línea de producción es operada por personal contratista.	1. Diagnóstico Sistema Gestión Documental de la SNR.	Se reportan evidencias, sin embargo, se advierte la inoportunidad en el reporte de las mismas, cabe resaltar que las evidencias no corresponden a la unidad de medida definida, toda vez que el Diagnóstico Integral de Archivo –DIA entregado como soporte, tiene un alcance y objetivo que difiere de la acción de mejora propuesta, por cuanto se pretende contar con un diagnóstico del actual Sistema de Gestión Documental IRIS en articulación con la OTI, como parte del estudio de necesidad de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico como lo exige la normativa. Por lo anterior, la acción implementada es inefectiva para demostrar que la causa del hallazgo fue subsanada, se debe reprogramar y reformular la acción.
	2. Informe de Gestión del Cambio	Se reporta evidencia; revisado el contenido del informe final de gestión de cambio con fecha del mes de diciembre del 2020, se observó la implementación de la estrategia de sensibilización realizada a tres (3) Oficinas de la SNR (PROYECTO DE TRANSFORMACION DIGITAL), como parte del piloto de la actividad, la metodología fue 100% virtual; sobre el particular aunque el documento denota el cumplimiento de la acción propuesta, no existen evidencias suficientes para demostrar que la causa del hallazgo fue subsanada, considerando la inasistencia del 24% de los convocados a la actividad. En este orden, la acción implementada es inefectiva, se debe reprogramar y reformular la acción.

3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HALLAZGO	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES OCI
201428- Se evidencia el uso del aplicativo iris se limita a las áreas misionales no obstante existir obligatoriedad de aplicación por parte de los funcionarios de La SNR nivel central, en razón que los mismos no hacen uso del aplicativo incumplimiento la circular 355 /2011	1) Proceso Producción, Gestión y Trámite Procedimiento de Gestión y Trámite Documental. 2) Procedimiento Gestión y Trámite Documental, para el Nivel Central. 3) Instructivo IRIS para la Radicación. 4) Manual de Correspondencia.	Verificadas las evidencias en la one drive, se observa que el 29 de agosto de 2022, el proceso aportó dos documentos: 1. Plan de mejoramiento ajustado para este hallazgo y 2.OFICIO SNR2021IE012150 de 21-09-2021 en el que solicita a planeación el ajuste al PM, para este hallazgo y propone las unidades de medida ajustada así: 1) Proceso Producción, Gestión y Trámite Procedimiento de Gestión y Trámite Documental. 2) Procedimiento Gestión y Trámite Documental, para el Nivel Central. 3) Instructivo Iris para la Radicación. 4) Manual de Correspondencia. Sin embargo, como evidencia de las unidades de medida anteriormente descritas se aportan documentos con fechas de aprobación del año 2020, anterior a la fecha de solicitud del ajuste, contraviniendo los numerales 24 y 33 de la política de operación de planes de mejoramiento. Por lo anterior aunque se observa un cumplimiento no es posible realizar la evaluación. Por lo que nuevamente se recomienda realizar el análisis causa raíz a fin de establecer acciones y fechas de cumplimiento conforme a la política de operación establecida.

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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>201431- El incumplimiento de la Ley 594 de 2000, presenta un alto riesgo en el manejo del e archivo, generando posibles pérdidas y/o deterioro en la documentación. Lo anterior, incide en la disponibilidad y agilidad para la consulta y recuperación de los documentos y asegurar su adecuado mantenimiento garantizando la integridad física y funcional de los mismos.</p>	<p>Actas de seguimiento.</p>	<p>La evidencia es posterior a la fecha final de cumplimiento; se advierte la inoportunidad en el reporte y deficiencias en el seguimiento, igualmente, las actas presentadas no evidencian un seguimiento trimestral tal como se planeó la acción de mejora en el plan, razón por la cual se recomienda reprogramar y reformular la acción. Persiste la infectividad.</p>
--	------------------------------	--

Verificados las evidencias que soportan las acciones de los planes de mejoramiento, CGR y el Institucional se identifica, y conforme a las observaciones descritas en los cuadros anteriores, se identifica inoportunidad en el reporte de las evidencia, ineficacia de las acciones, por cuanto, como evidencia de las unidades de medida descritas se aportan documentos con fechas de aprobación del año 2020, anterior a la fecha de solicitud del ajuste, contraviniendo los numerales 24 y 33 de la política de operación de planes de mejoramiento.

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 72% de avance sobre el cumplimiento general del Plan.
- Se remitió el informe al AGN, el día 25 de agosto del 2022 el Formato de seguimiento PMA de la SNR mediante correo institucional a contacto@archivogeneral.gov.co, el cual fue recibido bajo radicado 1-2022-8545.
- Se evidenció, para el presente seguimiento, el proceso aportó documentos en preliminar, sin las respectivas verificaciones y aprobaciones por parte de los responsables.
- Pese alcanzar un 90% de cumplimiento en el periodo anterior (febrero de 2022), al mes de agosto del presente año no ha expedido aun la resolución de adopción del Programa de Gestión Documental – PGD, para dar por superado el hallazgo.
- La evaluación del diseño de los controles de los riesgos asociados al proceso de administración documental, obtuvo calificación de 65 para un control y de 50 para los demás, lo que determina se encuentra en rango “DEBIL” por lo que se recomienda realizar el plan de acción, en procura de mitigar de manera efectiva los riesgos identificados, conforme lo determina la Guía para la Evaluación del Riesgo V4, DAFP.
- Cumplir con las observaciones y recomendaciones⁷ 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%.

⁷ Radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021 y 2 de junio de 2022.

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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 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 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 febrero de 2022, lo cual demanda atención inmediata dadas las situaciones recurrentes detectadas.
- 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 con un 0% de avance dado que su ejecución depende del cumplimiento de otras, situación que advierte de posibles retrasos para superar los hallazgos de no contemplarse medidas oportunas y efectivas para su cumplimiento, considerando además que la Entidad cuenta con cuatro meses para ejecutar la totalidad de las tareas.

4. MATRIZ DE RESULTADOS

ITEMS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO NCR / NCP	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLES
1	Verificados las evidencias que soportan las acciones de los planes de mejoramiento, CGR y el Institucional se identifica, inoportunidad en el reporte de las evidencia, ineficacia de las acciones, por cuanto, como evidencia de las unidades de medida descritas se aportan documentos con fechas de aprobación del año 2020, anterior a la fecha de solicitud del ajuste, contraviniendo los numerales 24 y 33 de la política de operación de planes de mejoramiento.	NCR-RECURRENTE	Cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento y en la política de operación para los planes de mejoramiento, igualmente realizar el análisis de causa raíz con el fin de identificar acciones que erradiquen las causas por las cuales fueron identificados.	Macroproceso responsable: Gestión Administrativa Proceso involucrado: Gestión Documental
2.	Resultado del seguimiento realizado al mes de agosto 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 recurrente 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. Considerando entre otras directrices, en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN14 respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 72% alcanzado al mes de agosto del 2022.	NCP	Tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada una de las acciones dentro de las fechas establecidas para su cumplimiento.	Macroproceso responsable: Gestión Administrativa Proceso involucrado: Gestión Documental

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

NCP: 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

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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

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.

Cordialmente,



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón / Stella Reyes

Código:

MP – CNEA – PO – 02-FR -04 V.02

Fecha: 08-08-2022

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