

INFORME INTERNO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE AL MES DE MARZO DE 2021

OBJETO

Verificar el avance sobre el cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito entre la Entidad y el Archivo General de la Nación – AGN basado en riesgos, para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del 2020 y el 31 de marzo del 2021; a partir de la evaluación de las evidencias e información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental para el logro de los compromisos adquiridos en procura de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados; de igual forma, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Párrafo 2.** “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”
- **Decreto No. 491 del 28 de marzo de 2020,** “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.
- 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 septiembre del 2020 y el 30 de marzo del 2021; así mismo, identificar los riesgos producto de la verificación, a fin de establecer la efectividad en el diseño y ejecución de los controles formulados, de igual forma, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos detectados por el AGN a través del Plan de Mejoramiento Archivístico; de otra parte, considerar también lo establecido por el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 en atención a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional frente a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19. De otra parte, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos relacionados en atención al PMA.

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.

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 las acciones propuestas en atención a cada uno de los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación-AGN en la visita de inspección efectuada en el año 2015, así mismo, conforme a lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo para las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP, realizar la valoración al diseño, ejecución y solidez de los controles de los riesgos identificados, a fin establecer su efectividad.

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

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para efectos de realizar el informe interno de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, se tuvo en cuenta lo impartido por la orden perentoria frente las Tablas de Retención Documental y las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018 a cada una de las actividades programadas conforme a los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015, entre otros oficios y documentos con información consecuente al proceso que conlleva cumplir con los compromisos registrados en el 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.

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 realizadas en el mes de marzo³ del año en curso, además de la información proporcionada mediante correo institucional y aquella cargada en la carpeta compartida en la One- Drive, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos.

Como resultado de la evaluación del periodo, se logró establecer un 56% acumulado de avance general del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, frente al cumplimiento de los objetivos que refiere cada uno de los hallazgos detectados, de conformidad con los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas en el Plan y detallado en el Anexo No. 1; como consecuencia al esfuerzo encaminado hacia la culminación de algunas tareas que se encontraban sin avance al periodo anterior, como se evidenció con la actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD de la Entidad en el último trimestre de la vigencia 2020, así como

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 10 de marzo de 2021, acta de reunión

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

identificarse los avances en materia del Programa de Gestión Documental –PGD en el mes de octubre del 2020, entre otros progresos evidenciados en algunas tareas establecidas en el marco de las demás acciones propuestas.

No obstante a lo anterior, se evidenciaron tareas que no refieren avances significativos en el periodo, algunas de ellas si bien es cierto, reflejan un cero (0) por ciento de avance a la fecha de la presente evaluación, por cuanto su desarrollo o inicio depende de la culminación de actividades anteriores, así como observarse limitaciones en la ejecución de algunas tareas y cronogramas de trabajo en razón a las medidas de aislamiento preventivo obligatorio decretadas por el Gobierno Nacional frente al estado de emergencia sanitaria desde inicios de la vigencia 2020, también es cierto que identificaron algunas tareas que no evidenciaron avances significativos en el periodo o en el mayor de los casos revelan los mismos soportes documentales entregado en el seguimiento anterior, lo que en definitiva advierte la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar incumplir los tiempos previstos en el Plan.

Ahora, aunque en principio podrían algunas de las acciones verse limitadas en su cumplimiento por la restricción que existe en sitios de trabajo, 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 lograr superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.

Avance consolidado sobre el cumplimiento del PMA con corte al mes de marzo del 2021

No.	HALLAZGOS	% AVANCE AL MES DE MARZO DEL 2021
Sistema integrado de Conservación		
1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%
Actualización de Instrumentos Archivísticos		
2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	100%
3	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	90%
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	9%
5	Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos	41%
Organización de Archivos Históricos		
6	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	35%
7	La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	20%
TOTAL		56%

Ante el avance alcanzado, se recomienda planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales que surgen de cara a las circunstancias del entorno, particularmente sobre aquellas tareas que no han revelado avances significativos en el periodo evaluado, como las relacionadas con la actualización de procedimientos dado los criterios de organización de los archivos de gestión, entre otros instrumentos archivísticos identificados en el Plan, para lo cual es importante priorizar e identificar actividades que agreguen valor como alternativa ante una prolongada emergencia sanitaria o hasta que se autoricen medidas efectivas y seguras para un retorno a labores presenciales por parte del Gobierno Nacional, así como considerar lo advertido por el AGN⁴ respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final⁵ de cumplimiento total del Plan.

⁴ Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

⁵ Diciembre 31 de 2022.

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Frente a las tablas de valoración documental-TVD, se recomienda aunar esfuerzos en procura de fortalecer la realización de las actividades fijadas en el Cronograma de Trabajo⁶ propuesto para la intervención de los fondos acumulados de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el AGN⁷ a través de sus comunicados, a fin de asegurar el avance sobre el cumplimiento de las primeras tres (3) fases, indispensable para continuar con una propuesta preliminar de las tablas de valoración documental y cuadro de clasificación documental que sugiere la fase cuatro (4); ahora si bien es cierto, la actividad de actualización de la TVD podrían sugerir para su intervención la priorización de necesidades dado las condiciones de los fondos acumulados, es importante analizar en contexto la situación actual de los archivos en virtud de garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas para superar el hallazgo, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.

De otra parte, respecto al seguimiento a la organización de las historias laborales, vale la pena mencionar que no se observó avances significativos frente al periodo anterior evaluado, toda vez que persiste como evidencia un Plan de Trabajo que se presentó en el primer semestre del 2020 para adelantar la organización de esta serie documental, así como observarse la elaboración y socialización de la Guía de Organización de Historias Laborales a través de mesas de trabajo en el primer y segundo semestre de la vigencia 2020 entre el Grupo de Gestión Documental-GGD y Dirección de Talento Humano-DTH, lo cual advierte 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, considerando el tiempo cursado sin haberse implementado lo definido en la guía o haber surtido el plan los ajustes que crean convenientes.

Finalmente, si bien es cierto, la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo máximo para culminar el desarrollo de las 23 tareas programadas en razón a los siete (7) hallazgos detectados por el AGN, es importante en función de cumplir el PMA, considerar la normatividad aplicable en términos archivísticos, entre otros lineamientos o instrucciones dadas por el AGN a través de las comunicaciones internas recibidas y actas de reunión realizadas en el periodo, 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.

Así las cosas y consecuente con lo expuesto en el presente informe, se identificó en el mapa de riesgos del **Macroproceso de Gestión Administrativa**, un solo riesgo de corrupción asociado al **proceso de gestión documental**, relacionado con las **“Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad”**, con actualización versión 3 y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación del 26 de agosto del 2020; en este orden y como resultado de la aplicación de la metodología para la valoración de controles prevista en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP, versión 4, se obtuvo una calificación entre 40 y 45 respecto a los seis (6) controles formulados, cuatro (4) de ellos preventivos y dos (2) detectivos, encontrándose en un rango entre 0 y 85, significa entonces que conforme al ejercicio realizado según la tabla No. 7- Peso o participación de cada variable en el diseño de control para mitigación de riesgo establecida en la Guía de Administración de Riesgos, la solidez del conjunto de controles es débil y la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo, lo que hace necesario establecer acciones adecuadas para fortalecer los controles, 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.

Complementario con el análisis realizado, es necesario establecer un plan de acción donde se indiquen claramente las seis (6) variables para la redacción del control; se recomienda además, seleccionar actividades de control

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

⁷ Acta No 1 de visita de vigilancia y control del 17 de mayo del 2018

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co

preventivas, que por sí solas ayuden a la mitigación de las causas de los riesgos, con el fin de que se asegure el logro de los objetivos del propuestos.

De otra parte, si bien es cierto el riesgo de corrupción identificado orienta sus controles a evitar la vulneración de la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la Entidad, para beneficio propio y de un particular; no obstante, se recomienda al líder de proceso de Gestión Documental realice la evaluación a que haya lugar, con el propósito de establecer la necesidad de identificar las consecuencias o los efectos que puedan generarse (Administrativos, Presupuestales, Inversión, Legales entre otros aspectos) con ocasión a un posible incumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, dada la responsabilidad y compromiso adquirido por la Entidad en cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística por el cual se sustenta cada uno de los aspectos contemplado en el PMA, teniendo en cuenta también como antecedente lo impartido por la orden perentoria en el 2018 y las observaciones realizadas por el AGN a través de las actas de reunión sostenidas a lo largo de estos dos (2) años y medio, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad, para efectos de evitar dar origen a la materialización de otros riesgos.

Así mismo, se recomienda en atención a responder ante situaciones de contingencia en el marco del cumplimiento del PMA, analizar en contexto el escenario de estado de emergencia sanitaria, así como su impacto sobre el cumplimiento de las tareas planificadas para cada una de las acciones propuestas en el Plan, lo cual podrían advertir de nuevas situaciones particulares como las identificadas en el presente documento, en virtud de fortalecer aquellas acciones establecidas frente a las actividades de control diseñadas para mitigar el riesgo señalado, considerando también la implementación de acciones preventivas o detectivas adicionales a que haya lugar, teniendo en cuenta la dinámica que ejerce el cumplimiento de las tareas definidas en el plan, como las relacionadas con la organización de los archivos de gestión y el levantamiento Inventarios de fondos documentales, por cuanto según se observó en los avances presentados para este periodo, ambas son realizadas a través de la ejecución de actividades estratégicas del proyecto de inversión en la vigencia 2020 *“Protección De Los Derechos De La Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional”*.

De otra parte y en virtud de realizar un análisis idóneo, se identificó en la mapa de riesgos del **Macroproceso de Gestión de Talento Humano**, un riesgo asociado al proceso de **Gestión de Vinculación del Talento Humano**, relacionado con la **“Modificación o eliminación no autorizada de información de las historias laborales”**, riesgo que según lo evidenció el informe de seguimiento a riesgos 2do cuatrimestre de la vigencia 2020 realizado por esta Oficina, el proceso de **Gestión Documental en Talento Humano** al cual pertenecía, fue eliminado, teniendo entonces que trasladarlo al proceso de Vinculación de Talento Humano, como riesgo de gestión; en este orden, luego de aplicar la metodología para la valoración del diseño, ejecución y solidez de los controles, se obtuvo una calificación entre 30 respecto a los tres (3) controles formulados de tipo preventivo, encontrándose en un rango entre 0 y 85, significa entonces que conforme a la Guía de Administración de Riesgos, versión 4, la solidez del conjunto de controles es débil, y la ejecución del control no es suficiente para garantizar la no materialización del riesgo, lo que hace necesario establecer acciones adecuadas para fortalecer los controles, 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, elaborándose un plan de acción donde se indiquen claramente las seis (6) variables para la redacción del control, recomendándose entonces seleccionar actividades de control preventivas que por sí solas ayuden a la mitigación de las causas que puedan originar los riesgos.

Sobre el particular, es preciso indicar que el resultado de la debilidad en los controles, se debe en gran medida a que la actualización de la matriz de riesgos se encuentra en la versión 2, con fecha de aprobación del 29 de diciembre del 2020, hecho del cual no se identifican a la fecha soportes del monitoreo cargados en la carpeta One-Drive y evidencias de la ejecución de los tres (3) controles formulados, recomendándose entonces que por tratarse de nuevos controles que fueron diseñados en la actualización de la matriz de riesgos de este Macroproceso, se espera

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

que éstos sean monitoreados de manera oportuna para el 1er cuatrimestre de la vigencia 2021, teniendo en cuenta lo evidenciado en el presente informe respecto a la inejecución del plan de trabajo propuesto sobre la organización de las historias laborales.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 491 DEL 28 DE MARZO DEL 2020

Consecuente con el contenido del presente informe y considerado el escenario de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 y ante las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional a través de los Decretos Presidenciales, se evidenció en el desarrollo de la evaluación realizada al cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA con corte al mes de marzo del 2021, situaciones particulares surgidas como consecuencia al aislamiento preventivo obligatorio que limitó parcial o totalmente la ejecución de actividades planificadas a través de cronogramas y planes de trabajo para el cumplimiento de algunas acciones que requieren la asistencia personalizada en sitios de trabajo, tales como visitas técnicas, capacitaciones, inspección a los sistemas de almacenamiento y de infraestructura, saneamiento ambiental de los depósitos, etc. situación por la cual no ha sido posible dar cumplimiento de acuerdo con los tiempos definidos al inicio de la presente vigencia.

Complementario a lo anterior y en acatamiento a la normatividad emitida por Gobierno Nacional frente a la crisis sanitaria, la Entidad en aplicación de los protocolos de bioseguridad, ha restringido el ingreso del personal a las diferentes sedes administrativas, limitando la realización de actividades como la clasificación y organización de archivos, así como el levantamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión en lugares de trabajo, en razón a la presencialidad que requiere la ejecución de estas actividades.

En este orden y dadas las circunstancias actuales, no solo surge la necesidad de modificar los horarios de trabajo y la reagrupación de personal para el desarrollo de actividades esenciales teniendo en cuenta las nuevas exigencias del entorno, sino también la priorización y reprogramación de actividades planificadas que vieron comprometida su ejecución en adopción de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio como se identificó en el cuadro de seguimiento al mes de marzo del 2021; ante lo evidenciado, se recomienda emprender las acciones necesarias en procura de fortalecer aquellas actividades que permitan culminar su ejecución, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de la metas entre los tiempos definidos; no obstante, es importante se revise y modifique de manera adecuada y coherente los términos establecidos para aquellas acciones cuya fecha de cumplimiento están vencidas o por vencer, de tal manera que evite vulnerar los términos de entrega de los productos previstos en el Plan.

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

De conformidad con la Estrategia de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Entidad y fomento de la cultura de autocontrol, se realizó durante la vigencia 2019, la agrupación de hallazgos asociados al Macroproceso de Gestión Administrativa del Plan de Mejoramiento por Proceso y de Contraloría; en este orden, una vez revisado los dos (2) planes, no se evidenciaron hallazgos motivados en los objetivos que contempla el PMA; no obstante, es importante que el Grupo de Gestión Documental tenga en cuenta las observaciones presentadas a través de los informes de seguimientos realizados en los periodos de las vigencias anteriores, relacionadas con la falta de avances sustanciales sobre el cumplimiento de algunas de las tareas programadas en el Plan, hecho que ha sido recurrente y podría convertirse en una no conformidad real; para lo cual, si bien es cierto, el AGN estableció como termino máximo de cumplimiento el 31 de diciembre del 2022, se recomienda emprender las acciones necesarias y oportunas en procura de fortalecer con los recursos requeridos o existentes aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de las tareas que no hayan reflejado avances significativos en el periodo de evaluación, de tal

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento del PMA dado el tiempo transcurrido y el plazo que falta por ejecutar.

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 56% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, encontrando que solo dos (2) de las siete (7) hallazgos reflejan cumplimiento del 100%, las restantes cinco (5) acciones todavía se encuentra por cumplir alguna de las tareas programadas en el Plan, pese al avance alcanzado en el periodo, no obstante, en casos particulares como el PGD solo queda pendiente la conformidad del AGN para alcanzar el 100%, recordando que la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo concedido para culminar el desarrollo de las 23 tareas planificadas para los siete (7) hallazgos.
- Se remito al AGN el día 25 de marzo del 2021 el formato de seguimiento PMA de la SNR mediante correo institucional a contacto@archivogeneral.gov.co y marcela.gasca@archivogeneral.gov.co, el cual fue recibido bajo radicado 1-2021-3177.
- Tras la actualización de las TRD presentadas ante el AGN en el mes de octubre del 2020, se recibió su aprobación y convalidación mediante Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291 del 15 de diciembre del 2020, radicado No. 2-2020-11502 la comunicación para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298, así mismo, se recibió el certificado firmado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, y deberá publicar sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019; certificado publicado en la página web de la entidad mediante el link: http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-certificado_rusd_trd_snr.pdf
- Mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020 se aprobó el documento actualizado “Programa de Gestión Documental – PGD, en el marco de lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el cual fue publicado en la página web de la entidad a través del link: <https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html>
- Frente a las tablas de valoración documental-TVD, se recomienda aunar esfuerzos en atención de fortalecer la realización de las actividades fijadas en el Cronograma de Trabajo⁸ propuesto para la intervención de los fondos acumulados de la Entidad, teniendo en cuenta la instrucción dada por el AGN⁹ a través de sus comunicados, a fin de asegurar el avance sobre el cumplimiento de las primeras tres (3) fases, indispensable para continuar con una propuesta preliminar de las tablas de valoración documental y cuadro de clasificación documental que sugiere la fase cuatro (4); ahora si bien es cierto, la actividad de actualización de la TVD podrían sugerir para su intervención la priorización de necesidades dado las condiciones de los fondos acumulados, es importante analizar en contexto la situación actual de los archivos en virtud de garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas para superar el hallazgo, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.
- Respecto a la organización de las historias laborales, vale la pena mencionar que no se observó avances significativos frente al periodo anterior evaluado, toda vez que persiste como evidencia un Plan de Trabajo que se presentó en el primer semestre del 2020 para adelantar la organización de esta serie documental, así como observarse la elaboración y socialización de la Guía de Organización de Historias Laborales a través de mesas

⁸ Compuesta de seis (6) fases, 2020-2022

⁹ Acta No 1 de visita de vigilancia y control del 17 de mayo del 2018

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co

de trabajo en el primer y segundo semestre de la vigencia 2020 entre el Grupo de Gestión Documental-GGD y Dirección de Talento Humano-DTH, lo cual advierte 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.

- Se evidenció a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020, la aprobación de la modificación de los plazos en el PMA para las TRD y TVD.
- Resultado de la evaluación realizada, se informó por parte del GGD a través del acta de reunión de 10 de marzo del 2021, sobre las limitaciones sobrevenidas frente a la ejecución de algunas tareas cuyo cumplimiento amerita la presencia de los equipos de trabajo en sitio, como consecuencia al escenario de emergencia sanitaria COVID-19, sobre el particular se recomienda evaluar e identificar aquellos aspectos que demandan mayor fortalecimiento institucional, a fin de concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento cabal de las acciones planteadas en beneficio de lograr superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito con el AGN.
- Planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales que surgen de cara a las circunstancias del entorno, incorporando la priorización e identificando las actividades que agreguen valor como una opción ante una prolongada emergencia sanitaria, así como considerar lo advertido por el AGN¹⁰ respecto a que las modificaciones no pueden exceder la fecha final¹¹ de cumplimiento total del Plan.
- Fortalecer el ejercicio de diseño y ejecución de controles del proceso de **Gestión Documental** y de **Gestión de Vinculación del Talento Humano**.
- Dada la solidez del conjunto de controles es débil y la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo, se recomienda establecer acciones adecuadas para fortalecer los controles, en virtud 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.
- Es necesario establecer un plan de acción donde se indiquen claramente las seis (6) variables para la redacción del control, así mismo, se recomienda seleccionar actividades de control preventivas que por sí solas ayuden a la mitigación de las causas que puedan originar los riesgos, con el fin de que se asegure el logro de los objetivos propuestos.
- Se recomienda en atención a responder ante situaciones de contingencia en el marco del cumplimiento del PMA, analizar en contexto el escenario de estado de emergencia sanitaria, así como su impacto sobre el cumplimiento de las tareas planificadas para cada una de las acciones propuestas en el Plan, lo cual podrían advertir de nuevas situaciones particulares como las identificadas en el presente documento, en virtud de fortalecer aquellas acciones establecidas frente a las actividades de control diseñadas para mitigar los riesgos señalados, considerando también la implementación de acciones preventivas o detectivas adicionales a que haya lugar, teniendo en cuenta la dinámica que ejerce el cumplimiento de las tareas definidas en el plan.
- Dado la falta de avances sustanciales por parte de algunas tareas en los periodos evaluados es recurrente, se recomienda al GGD bajo el liderazgo del Macroproceso de Gestión Administrativa emprender las acciones necesarias y oportunas en procura de fortalecer con los recursos requeridos o existentes aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de las tareas que no hayan reflejado avances significativos en el periodo de evaluación, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento del PMA, dado el tiempo transcurrido y el plazo que queda por ejecutar.

¹⁰ Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

¹¹ Diciembre 31 de 2022.

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co

MATRIZ DE RESULTADOS

ITEMS	HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO NC / OBS	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	MACROPROCESO RESPONSABLES
1	Tras la valoración realizada a los controles asociados al riesgo “Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad” , asociadas al proceso de Gestión Documental, así como el riesgo “Modificación o eliminación no autorizada de información de las historias laborales” , asociado al proceso de Gestión de Vinculación del Talento Humano; se evidenció que no se cuenta con el establecimiento de actividades de control que cumplan con los pasos para el diseño de los controles, en razón a debilidades en su diseño y ejecución, toda vez que no se está cumpliendo con los criterios establecidos por el DAFP a través de la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” – versión 4, en la cual se determinan aspectos prioritarios que deben contener dichos controles. Estas debilidades presentadas, pueden llegar a generar que se materialicen los riesgos, conllevando a incumplimiento en los objetivos de proceso y estratégicos de la Entidad, así como posibles observaciones por parte de los Entes de Control.	NC	Establecer un plan de acción y que logre identificar controles de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Función Pública, a través de la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – versión 4”, donde entre otras señala que para cada causa identificada, exista un control y éstas se trabajen de manera separada (no se deben combinar en una misma columna o renglón), sin embargo, si un control es tan eficiente que les permita mitigar varias causas, se debe repetir el control, asociado de manera independiente a la causa específica. Así mismo, es importante dar cumplimiento a los criterios establecidos por la guía de administración de riesgos, frente al diseño de los controles: Responsable, Periodicidad, Propósito, Actividad a realizar, Manejo de observaciones y/o desviaciones, Evidencias de ejecución.	Macroproceso responsable: -Gestión Administrativa -Gestión del talento humano Proceso involucrado: -Gestión Documental -Gestión de Vinculación del Talento Humano
2	Se identificaron algunas tareas que no evidenciaron avances significativos o en el mayor de los casos revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior; lo que en definitiva es recurrente y advierte la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, ocasionando de esta manera posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad. Considerando entre otras directrices en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN ¹² respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final ¹³ de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 56% alcanzado a la fecha y al estar a menos de dos (2) años de vencerse el plazo final.	NC-RECURRENTE	Fortalecer aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de tareas, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de las acciones entre los tiempos definidos, así mismo es importante planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales que surgen de cara a las circunstancias del entorno, incorporando la priorización e identificación de las actividades que agreguen valor como una alternativa ante una prolongada emergencia sanitaria o hasta que se autoricen medidas efectivas y seguras para un retorno a labores presenciales por parte del Gobierno Nacional.	Macroproceso responsable: Gestión Administrativa Proceso involucrado: Gestión Documental

No Conformidad: Incumplimiento de un norma o requisito.

Observación: Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo.

Se recomienda a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Entidad, verificar la ejecución de cada una de las acciones establecidas en el PMA en atención a los términos previstos, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018, entre

¹² Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

¹³ Diciembre 31 de 2022.

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

otras comunicaciones recientes donde se establecen lineamientos y directrices en materia archivística a contemplar por la Entidad, para asegurar y garantizar el cumplimiento cabal del Plan.

Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión; se permite recordar, que además de las funciones de evaluación, asesoría y acompañamiento que tiene de conformidad con la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios; también tiene la función de seguimiento y verificación¹⁴ de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, de tal forma que le está permitido presentar recomendaciones dentro de sus informes o cuando fuere necesario, en aras del mejoramiento continuo de la Entidad.

Cordialmente,

RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón

¹⁴ Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

ANEXO No. 1

Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al mes de marzo del 2021												
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N.º META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN					
1	Sistema integrado de Conservación											
1	<p>Sistema Integrado de Conservación - SIC:</p> <p>La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.</p>	ACCIÓN No. 1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	jul-18	dic-18	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	100%	<p>Teniendo en cuenta lo señalado por el AGN mediante comunicación AGN N° 2-2018-08244 de fecha 9 de julio de 2018, se dio por superado el hallazgo alcanzando el 100% de cumplimiento del SIC, y constatado luego a través de comunicación AGN Ref. AG 1-2019-12241-8631-2019-SGC-320 del 7 de noviembre del 2019, la Entidad en atención a los requerimientos realizados por el AGN en el mes de diciembre de 2019, continua presentando evidencias de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, como medida de seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos.</p> <p>En este orden, para el reporte de avance al cumplimiento del Plan del periodo de agosto del 2020 a marzo del 2021, se entregan evidencias de las diferentes actividades que ha adelantado la entidad en cumplimiento al SIC, no obstante, teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el gobierno nacional ante el escenario de emergencia sanitaria generada por el Covid-19, ha limitado la ejecución del cronograma definido a principios de la vigencia 2020, entre ellas, el aislamiento social obligatorio que influyen en el desarrollo de actividades que requieren asistencia personalizada, tales como visitas técnicas, capacitaciones, inspección a los sistemas de almacenamiento y de infraestructura, saneamiento ambiental de los depósitos, etc.</p> <p>A continuación, se relacionan los documentos técnicos que permiten identificar los avances en el periodo, conforme a los lineamientos para la aplicación de los procedimientos del SIC, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de saneamiento ambiental y primeros auxilios de las oficinas de Cartagena, Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario, Bogotá Zona Centro (LAS). • Informes de saneamiento Ocaña, Cúcuta, Montería, San Martín, Carmen de Bolívar, Motelíbano, Tumaco, Chaparral. • Protocolo de Limpieza de Muebles y Documentos. • Acompañamiento y Actas en el desarrollo de actividades del SIC, con la Empresa Emtel. • Diagnóstico de Conservación de 1031 Libros de Antiguo Sistema de Cartagena. • Anexo Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos y de conservación de LAS, está pendiente el ajuste del alcance para su ejecución. (reducción de oficinas). • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Modelo de requisitos; Diagn. Doc. Electrónico; 	<p>Despacho del superintendente, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de saneamiento ambiental y primeros auxilios de las oficinas de Cartagena, Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario, Bogotá Zona Centro (LAS). • Informes de saneamiento Ocaña, Cúcuta, Montería, San Martín, Carmen de Bolívar, Motelíbano, Tumaco, Chaparral. • Protocolo de Limpieza de Muebles y Documentos. • Acompañamiento y Actas en el desarrollo de actividades del SIC, con la Empresa Emtel. • Diagnóstico de Conservación de 1031 Libros de Antiguo Sistema de Cartagena. • Anexo Técnico de Diagnóstico Integral de Archivos y de conservación de LAS, está pendiente el ajuste del alcance para su ejecución. (reducción de oficinas). • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Modelo de requisitos; Diagn. Doc. Electrónico;

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

									Política de Doc. Electrónico; Doc Esquema de Metadatos.		<p>y conservación de LAS, está pendiente el ajuste del alcance para su ejecución. (Reducción de oficinas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Modelo de requisitos; <p>Diagn. Doc. Electrónico; Política de Doc. Electrónico; Doc Esquema de Metadatos.</p> <p>Comunicación AGN N° 2-2018-08244 de fecha 9 de julio de 2018 Comunicación AGN Ref. AG 1-2019-12241-8631-2019-SGC-320 de fecha 7 de noviembre del 2019</p>
<p>2 Actualización de Instrumentos Archivísticos</p>											

2.1	<p>Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación:</p> <p>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.</p>	<p>ACCIÓN No. 2</p>	<p>Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD</p>	<p>1</p>	<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD</p>	<p>Oct-20</p>	<p>Feb-21</p>	<p>Informe TRD</p>	<p>100%</p> <p>Antecedentes: De conformidad con los requerimientos sobrevenidos en la mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020 con el AGN, la SNR presentó el día 30 de abril del 2020 la socialización de los ajustes solicitados de las Tablas de Retención Documental - TRD, definiéndose nuevos compromisos para entregarse para el día 29 de mayo de 2020, para una posterior mesa de trabajo el día 17 de junio de 2020 para revisar los ajustes correspondientes y continuar con el proceso de convalidación; no obstante a lo programado, la reunión fue cancelada por requerimiento del AGN.</p> <p>Consecuente con lo anterior, la SNR envió mediante Rad. SNR2020EE030617 con fecha del 16 de julio de 2020, el ajuste a las Tablas de Retención Documental - TRD de la Superintendencia, debido a que al día 29 de mayo aún se encontraban haciendo los ajustes requeridos en Mesa de Trabajo del 30 de abril de 2020.</p> <p>Así mismo, la SNR mediante oficio radicado No SNR2020EE027577 y AGN No. 1-2020-05957 enviado al AGN con fecha del 21 de julio del presente año, remite los soportes de las Tablas de Retención Documental - TRD para su análisis, y oficio de aclaración de tiempos de la actualización y convalidación de las TRD, posteriormente se recibe oficio de recibido del AGN con Radicado No. 2-2020-06145 con fecha del 31 de julio del 2020, en el cual se da respuesta del estado de cada uno de los hallazgos del PMA y autoriza el ajuste de los plazos de las tareas, así mismo, se recibe el oficio de respuesta del AGN con Rad. No. 2-2020-05874 del 23 de julio, en el cual se confirma el recibido del oficio de la SNR y se cita para la mesa de trabajo el día 18 de agosto, con el fin de dar a conocer las nuevas observaciones de las Tablas y poder realizar los ajustes correspondientes, para continuar con el proceso de convalidación.</p> <p>Resultado de la reunión del 18 de agosto con el AGN (Acta de reunión), se establecen nuevas observaciones, requiriendo el AGN (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), luego el día 1 de septiembre mediante radicado SNR2020EE040926 se envió los soportes correspondientes según compromisos pactados, documentos que fueron revisados por la evaluadora en mesa de trabajo del día 28 de septiembre, mediante Microsoft Teams, resultado de la actividad se generaron algunos ajustes y se programa mesa final para su revisión para el mes de octubre, en este orden se cita mediante radicado No. 2-2020-08710 a la sustentación de TRD ante el Comité Evaluador de Documentos el día 22 de octubre según las instrucción dada por la AGN, resultado de la reunión, los integrantes del comité recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicará la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas. Así las cosas, el día 25 de noviembre 2020 mediante radicado</p>	<p>Acta de Mesa de Trabajo AGN del 18 de agosto de 2020</p> <p>Acta de Mesa de Trabajo AGN del 28 de septiembre de 2020</p> <p>Radicado actualización de TRD: SNR2020EE040926-20.09.01; SNR2020EE063629-25.11.2020;</p> <p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Radicado AGN - No. 2-2020-08710 -20.10.10 -Citación Comité Evaluador</p> <p>Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 - aprobación y convalidación de la TRD</p> <p>Certificado de aprobación y convalidación TRD con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020</p>
-----	---	----------------------------	--	----------	---	---------------	---------------	--------------------	--	--

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

								<p>SNR2020EE063629, Se envían las TRD Actualizadas y definitivas al AGN para convalidación.</p> <p>Consecuente con lo anterior, el día 15 de diciembre se recibe mediante Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 la comunicación para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298, recordando también que en caso de realizar actualizaciones a las TRD deberán surtir el trámite de aprobación, evaluación y convalidación según lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Acuerdo 004 de 2019, así como reportarse al Archivo General de la Nación para realizar los cambios necesarios en el Registro Único de Series Documentales, se anexa certificado firmado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, y deberá publicar sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta el proceso que ha adelantado la SNR respecto a la actualización de la TRD, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 100% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.</p>		
			2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	Feb-16	Feb-16	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	<p>Resultado de la reunión de trabajo del día 18 de agosto con el AGN, se establecen nuevas observaciones, requiriendo el AGN (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), luego el día 1 de septiembre mediante radicado SNR2020EE040926 se envió los soportes correspondientes según compromisos pactados, documentos que fueron revisados por la evaluadora en mesa de trabajo del día 28 de septiembre, mediante Microsoft Teams, resultado de la actividad se generaron algunos ajustes y se programa mesa final para su revisión para el mes de octubre, en este orden se cita mediante radicado No. 2-2020-08710 a la sustentación de TRD ante el Comité Evaluador de Documentos el día 22 de octubre según las instrucciones dadas por la AGN, resultado de la reunión, los integrantes del comité recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicare la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas. Así las cosas, el día 25 de noviembre 2020 mediante radicado SNR2020EE063629, Se envían las TRD Actualizadas y definitivas al AGN para convalidación.</p> <p>Consecuente con lo anterior, el día 15 de diciembre del 2020, se recibe mediante Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-</p>	<p>Acta de Mesa de Trabajo AGN del 18 de agosto de 2020</p> <p>Acta de Mesa de Trabajo AGN del 28 de septiembre de 2020</p> <p>Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 - aprobación y convalidación de la TRD</p> <p>Certificado de aprobación y convalidación TRD con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020</p> <p>Antecedente: Acta de Comité Institucional de Gestión y</p>

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

								11502 la comunicación para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298, se anexa certificado firmado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, y deberá publicar sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.	Desempeño No. 01 del 02, 19 y 22 de febrero de 2016
								Bajo este entendido y teniendo en cuenta el proceso que ha adelantado la SNR respecto a la aprobación de la TRD, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 100% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.	
								Resultado de la reunión de trabajo del día 18 de agosto con el AGN, se establecen nuevas observaciones, requiriendo el AGN (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), luego el día 1 de septiembre mediante radicado SNR2020EE040926 se envió los soportes correspondientes según compromisos pactados, documentos que fueron revisados por la evaluadora en mesa de trabajo del día 28 de septiembre, mediante Microsoft Teams, resultado de la actividad se generaron algunos ajustes y se programa mesa final para su revisión para el mes de octubre, en este orden se cita mediante radicado No. 2-2020-08710 a la sustentación de TRD ante el Comité Evaluador de Documentos el día 22 de octubre según las instrucciones dadas por la AGN, resultado de la reunión, los integrantes del comité recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicare la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas. Así las cosas, el día 25 de noviembre 2020 mediante radicado SNR2020EE063629, Se envían las TRD Actualizadas y definitivas al AGN para convalidación.	Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 - aprobación y convalidación de la TRD Certificado de aprobación y convalidación TRD con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020
			3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	Feb-21	Mar-21	Concepto AGN	100%	
								Consecuente con lo anterior, el día 15 de diciembre se recibe mediante Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 la comunicación para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298, recordando también que en caso de realizar actualizaciones a las TRD deberán surtir el trámite de aprobación, evaluación y convalidación según lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Acuerdo 004 de 2019, así como reportarse al Archivo General de la Nación para realizar los cambios necesarios en el Registro Único de Series Documentales, se anexa certificado firmado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001	

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

								de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, y deberá publicar sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.		
		Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal	Sep-18	Oct-20	Acto Administrativo	100%	Siendo el desarrollo de esta tarea consecuente a la actualización de las TRD, y teniendo en cuenta la aprobación y convalidación de las mismas mediante certificación del 15 de diciembre del 2020, bajo TRD-298, Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 100% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.	Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 - aprobación y convalidación de la TRD Certificado de aprobación y convalidación TRD con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020		
		Link de publicación de las TRD en la página web.	Mar-21	Abr-21	Pantalla página web	100%	El 21 de diciembre de 2020, Se envió mediante correo institucional al área de divulgación estratégica la solicitud de publicación de las TRD convalidadas. https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-certificado_rusd_trd_snr.pdf	http://www.supecnotariado.gov.co/files/portal/portal-certificado_rusd_trd_snr.pdf		
		Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series docum	Abr-21	May-21	Certificado de inscripción	100%	'Mediante Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502 del día 15 de diciembre de 2020, se recibe comunicación del AGN para inscribir las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298, y se anexa certificado firmado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, y deberá publicar sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en	http://www.supecnotariado.gov.co/files/portal/portal-certificado_rusd_trd_snr.pdf		

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



				entales.					<p>cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html</p> <p>http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-certificado_rusd_trd_snr.pdf</p>	
2.2	<p>Programa de Gestión Documental - PGD:</p> <p>La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.</p>	<p>ACCIÓN No. 3</p> <p>Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.</p>	1	<p>Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR</p>	may-18	oct-19	PGD	90%	<p>Consecuente con la gestión realizada por el Grupo de Gestión Documental a la fecha de la presente evaluación, se evidenció cumplimiento de la acción propuesta, en atención a la aprobación de la actualización de PGD, así como la autorización del ajuste de plazos del PMA a través del acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020, es de resaltar que el documento "Programa de Gestión Documental – PGD, fue realizado en el marco de lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, instrumento archivístico que tomo como insumos los diagnósticos elaborados en las oficinas del Nivel Central de Tesorería, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y Control Interno Disciplinario, la Oficina de Registro de Cartagena en la puntualidad de los 175 Libros de Antiguo Sistema y el diagnóstico de los 6.156 Libros de Antiguo Sistema de la ORIP Bogotá Zona Centro, Resaltando además que al ser este instrumento archivístico tan dinámico, se espera a futuro realizar nuevas actualizaciones una vez se cuente con el diagnóstico integral de los archivos de toda la Entidad, se anexa la presentación del PGD y el documento PGD versión final.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de control interno de gestión considera un avance del 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación frente a la acción propuesta; no obstante, una vez el documento se ha revisado por el AGN y de su conformidad, aceptando su contenido frente a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, se procederá a ajustar el porcentaje de avance.</p>	<p>Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.</p> <p>PGD Versión Final octubre 2020</p> <p>Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020</p> <p>Diagnóstico Libros Ant Sistema Orip Cartagena Diagnóstico Integral de Archivos Nivel Central-(oficinas del Nivel Central de Tesorería, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y Control Interno Disciplinario)</p>
			2	<p>Publicación del PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.</p>	nov-19	dic-19	Pantalla página web	90%	<p>'Consecuente con la reporte de información reportada, se evidenció cumplimiento de la acción propuesta, por cuanto denota la publicación en la página web de la entidad el PGD adoptado de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014 en aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020; no obstante, en virtud de adoptar este instrumento archivístico en la SNR, a la fecha de la presente evaluación se encuentra en revisión el proyecto de resolución por parte de la secretaria general.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de control interno de gestión considera un avance del 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación frente a la acción propuesta; no obstante, una vez el documento se ha revisado por el AGN y de su conformidad, aceptando su contenido frente a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, se procederá a ajustar el porcentaje de avance.</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html</p> <p>http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-programadegestiondocumentalpgdsnr20202023.pdf</p>	<p>https://www.supernotariado.gov.co/portal&51.html</p> <p>http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-programadegestiondocumentalpgdsnr20202023.pdf</p>

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

										Se evidencio la aprobación de la actualización de PGD y la autorización del ajuste de plazos del PMA a través del acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020, es de resaltar que el documento "Programa de Gestión Documental – PGD, fue realizado en el marco de lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, instrumento archivístico que tomo como insumos los diagnósticos elaborados en las oficinas del Nivel Central de Tesorería, Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General y Control Interno Disciplinario, la Oficina de Registro de Cartagena en la puntualidad de los 175 Libros de Antigo Sistema y el diagnostico de los 6.156 Libros de Antigo Sistema de la ORIP Bogotá Zona Centro, Resaltando además que al ser este instrumento archivístico tan dinámico, se espera a futuro realizar nuevas actualizaciones una vez se cuente con el diagnóstico integral de los archivos de toda la Entidad, se anexa la presentación del PGD y el documento PGD versión final.	
			Adoptar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	dic-19	dic-22	Actas de comité	90%	Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina de control interno de gestión considera un avance del 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación frente a la acción propuesta; no obstante, una vez el documento se ha revisado por el AGN y este de su conformidad, aceptando su contenido frente a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, se procederá a ajustar el porcentaje de avance.			
2.4	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION No.4 Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	1	Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.	jul-18	Dic-21	Cronograma	45%	Conforme al cuadro de análisis a la metodología del AGN y en cumplimiento a realizar los ajustes requeridos a las TVD (Confrontación TVD con estructuras, cuadros de clasificación e inventarios, código, asuntos o series, tiempos de retención documental entre otros elementos de estudio), se evidenció la elaboración y presentación del cronograma de trabajo (2020 -2022) con las actividades necesarias para cumplir con la actualización de las TVR conforme las observaciones identificadas por el AGN, cabe resaltar que la SNR ajustó el cronograma de TVD considerando las limitaciones derivadas del estado de emergencia sanitaria en la vigencia 2020, situación que causó demoras en el proceso de contratación del personal. Consecuente con lo anterior y teniendo en cuenta la información proporcionada por el GGD como avance sobre el cumplimiento de la acción propuesta, en atención a las seis (6) fases establecidas en el cronograma, el cual se dio inicio en el mes de septiembre del 2020, 1. FASE 1: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL; 2. FASE 2: IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO INVENTARIOS; FASE 3: VALORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; FASE 4: PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD POR PERÍODO; FASE 5: CODIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN INTRODUCCIÓN Y FASE 6: GUIA DE APLICACIÓN TVD. En este orden, se identificaron en desarrollo de las fases 1 y 2 las siguientes actividades:	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Cronograma de trabajo (2020-2022) - ajustado Soporte: Inventarios Documentales - descriptivos Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020 Soportes proceso de eliminación de documentos

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

								<p>Fase 1. Identificación de periodos y organigramas. Fase 2. Inventarios Descriptivos de los Fondos Documentales del Archivo Central, (2.904 cajas equivalente a 968 ML)</p> <p>Complementario a la fase 2, el GGD presento a revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño del mes de octubre del 2020, las series documentales para eliminación, no obstante, se presentaron algunas observaciones frente a la necesidad y el alcance de eliminar algunos documentos, los cuales podrían advertirse como evidencia en procesos de investigación disciplinarios o legales vigentes. así las cosas, se solicitó a la Oficina de Control Interno Disciplinario OCID mediante radicado SNR2020IE014417 del 14 de octubre del 2020, el manifestar si las oficinas seleccionadas, tiene alguna investigación disciplinaria en curso, documentos de carácter contable y administrativo contenidos en las series documentales. Sobre el particular la OCID dio respuesta mediante correo del 13 de noviembre, relacionado aquellas oficinas cuyos documentos sirven de evidencia ante actuaciones disciplinarias, en orden y en definitiva a la fecha todavía no se ha adelantado actividad que refiera eliminación de tales oficinas según el oficio. De otra parte, se aprobó la ampliación de plazos en la Actualización de las TVD mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de octubre de 2020</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta las evidencias presentadas, la Oficina de Control Interno de Gestión establece que no hubo avance significativo durante el periodo en evaluación, equivalente al 45%, pese a la gestión efectuada, teniendo en cuenta entre otras, las limitaciones por el estado de emergencia sanitaria en la vigencia 2020, hecho que requirió ajustar el cronograma de trabajo dado la ausencia de personal; consecuente con lo señalado, se recomienda atender y priorizar de manera idónea la ejecución de aquellas actividades que dado su relevancia en el cronograma, demandan mayor fortalecimiento institucional, a fin de concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas para superar el hallazgo, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.</p>		
			2	Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR	Feb-16	Feb-16	Acta de Aprobación	0%	<p>No se cuenta con la aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR, hasta tanto se realice la actualización de las mismas, a partir de la ejecución del cronograma establecido.</p> <p>Antecedente: De otra parte, aunque actualmente la SNR se encuentra adelantando la actualización de este instrumento archivístico en atención a las observaciones identificadas por el AGN a través de su visita de inspección. Es importante colocar en contexto que en seguimientos y evaluaciones anteriores realizados por la OCIG, se identificaba un cumplimiento del 100% frente a la acción programada, en atención a identificarse un acta de aprobación de las TVD que disponía la SNR para el</p>	Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de febrero de 2016.

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

								PMA suscrito anteriormente en la vigencia 2018, actividad contemplada a través del Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD de la SNR la primera sesión, actividad desarrollada en tres (3) sesiones de trabajo en la vigencia 2016, (la primera el 2 de febrero, segunda el 19 de febrero y la tercera 22 de febrero de 2016). Cabe advertir, que la acción es consecuente a la gestión realizada por la Entidad en vigencias anteriores respecto a este tema; soportes documentales que fueron remitidos en su momento al AGN para su conocimiento y fines pertinentes.	
			3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, 'Concepto técnico de aprobación por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN)	Dic-21	Oct-22	Oficio concepto técnico del AGN	0%	No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.
			4	Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.	Oct-22	Oct-22	Pantalla página web	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.
			5	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	Oct-22	Nov-22	Certificado inscripción	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.

2.3	<p>Organización de los Archivos de Gestión:</p> <p>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.</p>	<p>ACCIÓN No. 5</p> <p>Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos</p>	<p>1</p>	<p>Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.</p>	<p>Sep-18</p>	<p>dic-22</p>	<p>Procedimientos</p>	<p>75%</p>	<p>Conforme la información proporcionada por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció la gestión realizada frente a la actualización de algunos procesos y procedimientos relacionados con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, en atención a las mesas de trabajo virtuales realizadas en mes de octubre y noviembre del 2020, así como los correos y los formatos reportados, resaltándose que todos ellos responden al proceso de reingeniería que actualmente cursa la entidad, a continuación se describen, así:</p> <p>-Procedimiento de transferencias primarias y secundarias (se encuentra en proceso de revisión)</p> <p>-Procedimiento de Gestión y trámite. (Fue revisado y se encuentra en proceso de codificación)</p> <p>-Manual de transferencias (Es un anexo al procedimiento de transferencias - se encuentra en revisión)</p> <p>Sobre el particular es importante mencionar que a la fecha del presente seguimiento, los procedimientos referidos anteriormente, se encuentran aún en proceso de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales una vez se han aprobados serán codificados y publicados. De otra parte, se manifiesta haber tenido limitaciones de personal en la vigencia 2020 y lo cursado del presente año, como consecuencia del emergencia de sanitaria, causal de demoras en el proceso de contratación y por lo tanto de la ejecución del cronograma de reingeniería de procesos, debido a la ausencia del personal calificado solicitado para esta actividad. De otra parte, continúan algunos procedimientos y manuales como lo referidos en el seguimiento anterior sin mayor cambio o evidenciar actualizaciones adicionales (Manual de Correspondencia, Instructivo IRIS, Formatos de Control de custodia y calidad de correspondencia y Planilla de Devoluciones)</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta la gestión realizada por el grupo de gestión documental, el avance no ha sido significativa dado las limitaciones expresadas, así las cosas la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 75% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Soporte de la actualización de procesos, procedimientos . Así:</p> <p>-Procedimiento de transferencias primarias y secundarias (se encuentra en proceso de revisión)</p> <p>- Procedimiento de Gestión y trámite. (Fue revisado y se encuentra en proceso de codificación)</p> <p>-Manual de transferencias (Es un anexo al procedimiento de transferencias - se encuentra en revisión)</p> <p>-Correo OAP Normalización</p>
			<p>2</p>	<p>Actualización de 'Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por</p>	<p>Sep-18</p>	<p>dic-22</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>50%</p>	<p>Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se denota el mismo avance identificado con corte al mes de agosto del 2020, en atención a no evidenciarse actualizaciones adicionales a las referidas en el periodo de evaluación anterior, de tal manera que se continúan identificando la actualización al Procedimiento: ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL de acuerdo a lo indicado por el área. Cabe resaltar, que de acuerdo al proceso de reingeniería que actualmente cursa en la entidad, dicho procedimiento se encuentra en ajustes.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

				cambio de custodia.								
			3	Actualizar los Procedimientos para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	Sep-18	dic-22	procedimiento	20%	Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se denota el mismo avance identificado con corte al mes de agosto del 2020, en atención a no evidenciarse actualizaciones adicionales a las referidas en el periodo de evaluación anterior, de tal manera que se continúan con el diseño de los formatos de traslado de oficina, préstamos y consultas por oficinas, verificación de transferencias, oficio de protocolo de custodia de los archivos, los cuales según lo informado en el seguimiento anterior, están en formato de prueba hasta tanto se establezca su funcionalidad y articulación con el procedimiento. situación similar se presenta con la codificación del Formato de Hoja Control, para ser incluida en la serie documental de Historias Laborales, encontrándose a la fecha en proceso de normalización con la OAP para codificación del formato. Cabe resaltar, que dichos procedimientos deben ser objeto de actualización cada vez que se generen cambios, hecho particular, la reingeniería que actualmente cursa en la Entidad.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.		
			4	Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	Sep-18	Dic-22	Inventarios documentales	19%	Conforme a la información suministrada por el GGD la cual se adjunta, se evidencia avance para el periodo frente a los organización de los Archivos de gestión de la SNR a nivel nacional, a través de la ejecución de actividades estratégicas del proyecto de inversión en la vigencia 2020 "Protección De Los Derechos De La Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional", donde se realizó el inventario al 100% a los libros de Antiguo Sistema de Cartagena, Archivos de Gestión de Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario, los cuales contribuyen al avance sobre el cumplimiento de la meta planificada para el 2022, inventario equivalente a 288,5 ML de archivo. De otra parte, dado el estado de emergencia sanitaria, se limitaron actividades previstas en el cronograma, causal de demoras en el proceso de contratación de profesionales de apoyo. Bajo este entendido y revisadas las evidencias frente a los inventarios realizados a las 5 oficinas, considerando las limitaciones del escenario de emergencia sanitaria en la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 19% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación, teniendo en cuenta la cantidad de oficinas prevista a intervenir para el cuatrienio (26 oficinas equivalen al 10% de 259 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orrips + 64 oficinas del nivel central).	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Soporte de la gestión realizada frente a los FUID de los libros de Antiguo Sistema de Cartagena, Archivos de Gestión de Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario	
3 Organización de Archivos Históricos												
3.1	Organización de Historias Laborales : La entidad no ha aplicado los criterios de	ACCION NO. 6	1	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funciona	Sep-18	Dic-19	Cronograma de trabajo	70%	Conforme a la revisión de los soportes de información presentado, no se evidenció avances significativos frente al cumplimiento de la acción de mejora propuesta, por cuanto se identificó los mismos documentos presentados en el periodo anterior, como es: la presentación de un Diagnóstico realizado a la Dirección de Talento Humano, donde se refiere la serie de Historias Laborales, que en consecuencia se entregó un Plan de Trabajo para adelantar al organización de esta serie documental, teniendo en cuenta los parámetros para la	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento	Mesa de Trabajo-Plan de trabajo 2020-septiembre del 2020 Diagnostico Dirección de Talento Humano y Plan de trabajo	

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

<p>organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.</p>	<p>rios de la SNR</p>	<p>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 esta serie documental.</p>				<p>organización de los expedientes de las historias laborales que describe el Plan, no obstante, aunque se identifican mesas de trabajo realizadas en el segundo semestre de la vigencia 2020 entre el GGD y DTH para la socialización de la Guía de Organización de Historias Laborales, a la fecha de la presente evaluación la DTH no ha implementado la Guía de Organización de Historias Laborales que describe fecha del mes de junio del 2020 como creado el documento; sobre el particular se evidencian correos remitidos por el GGD en el mes de septiembre del 2020, solicitudes donde refiere la importancia de realizar ajustes de algunos documentos en el marco del plan de trabajo definido, no obstante a la necesidad de dar cumplimiento al plan, así como identificarse su reiteración en el mes de diciembre, ante la falta de respuesta, a la fecha no se distingue repuesta por parte de la DTH, situación que debe ser resuelta en atención a evitar colocar en riesgo el cumplimiento de la acción de mejora propuesta, considerando el tiempo cursado sin haber implementado la guía o en su defecto dirimir las observaciones o ajustes al documento.</p> <p>De otra parte, mediante el informe del Diagnóstico (volumetría) de la serie documental Historias Laborales, presentado en la mesa de trabajo del 27 de agosto de 2020, se actualizó la volumetría, en dicho documento, se define el estado de la organización documental a través de la Clasificación, Ordenación, Rotulación, Descripción, para lo cual se identificó que el área cuenta con 9.380 historias laborales Inactivas y 2.246 historias laborales activas, lo que corresponde el 10% de éste; sería entonces 1.163 de historias laborales; cabe señalar, que el paso siguiente es coordinar con la Dirección de Talento Humano la ejecución de un cronograma de trabajo, teniendo en cuenta los recursos y la situación de emergencia sanitaria actual que limita la presencialidad de los equipos de trabajo.</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta que a la fecha no se ha implementado aun la Guía de Organización de Historias Laborales, considerando los tiempos previstos en el plan de trabajo, así advertirse las posibles limitaciones surgidas frente a la emergencia sanitaria, la Oficina de Control Interno de Gestión establece el mismo porcentaje de avance del periodo anterior, es decir un 70% de cumplimiento.</p>	<p>Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Intervención Historias Laborales Guía Historias Laborales V.2 Formato Hoja de Control</p>
---	-----------------------	--	--	--	--	---	---	--

			<p>Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades:</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 	Dic-19	Dic-22	Informe de actividades trimestral	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea, teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria. No obstante, se encuentra entre los términos previstos para su elaboración.
--	--	--	---	--------	--------	-----------------------------------	----	---

Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

			<ul style="list-style-type: none"> expediente • Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control. • Identificación (rotulación) de las unidades de conservación • Almacenamiento adecuado y en la unidad de conservación apropiada • Diligenciamiento Formato de Inventario Documental, • Ubicación topográfica (depósitos y módulos de archivo). 									
3,3	Inventario Único Documental - FUID: La entidad no cuenta con inventarios	ACCIÓN NO. 7	La implementación del formato único de inventario	1	Inventarios Documentales de manera progresiva	Sep-18	Dic-22	Inventarios documentales	39%	Tras la revisión de la información suministrada, se evidenció avance frente a los inventarios documentales a los archivos de la entidad para el periodo evaluado, a través de la ejecución de actividades estratégicas del proyecto de inversión en la vigencia 2020 "Protección De Los Derechos De La Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional", donde se realizó el levantamiento Inventarios de Fondos de las	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo	Soporte de la gestión realizada frente a los FUID de los libros de Antiguo Sistema de Cartagena, Archivos de

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	siva, del 10% los archivos de la SNR				<p>Oficinas de Cartagena, Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario, equivalente a 288,5 ML; no obstante, es necesario resaltar que como consecuencia al escenario de emergencia sanitaria generada por el COVID-19, se limitó el desarrollo presencial de la actividad de levantamiento de inventarios documentales de otros archivos de gestión de la Entidad.</p> <p>Complementario a lo anterior y conforme los soportes proporcionados, el Grupo de Gestión Documental a través de un plan de trabajo, dio inicio en el mes de diciembre a la organización de los archivos correspondientes a las vigencias 2003-2018 del Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda, (levantamiento del inventario en estado natural, clasificación, organización, ordenación, depuración, limpieza, foliación, rotulación así mismo la digitación de planillas de autoliquidación por notarías, transferencia documental), de acuerdo los parámetros requeridos por la UGPP para traslado de archivos (correo), actividad de la cual se tiene dos (2) informes de avance solo hasta el mes de diciembre del 2020, en razón a la terminación de los contratos de los profesionales, ahora para la vigencia 2021, no se ha contratado el personal para continuar la actividad, situación por la cual no existe evidencia de su gestión en la presente vigencia. Se identificó la realización de un Diagnóstico Integral (Actas de diagnóstico) y el Plan de Trabajo e Informe de avance a diciembre de 2020, entre otros documentos soporte a la organización archivística.</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta la gestión realizada por el grupo de gestión documental en el periodo en atención a cumplir lo establecido de 6,5 archivos de gestión intervenidos por vigencia, así como las limitaciones manifestadas en atención al estado de emergencia sanitaria, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 39% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación, teniendo en cuenta el porcentaje acumulado de la gestión anterior del 20%.</p> <p>Como antecedente al cumplimiento de la acción, es preciso aclarar que de acuerdo al volumen documental que dispone los archivos de gestión de la Entidad, los inventarios documentales se harán de manera progresiva para los próximos años, es decir para efectos de los primeros cuatro años, se calcula en promedio 6,5 archivos a intervenir por año, información resultante de aplicar el 10% del total de archivos de gestión identificados (195 ORIPS + 64 Nivel Central =259, lo cual corresponde en promedio 26 archivos para el cuatrienio, 6,5 por año)</p>	de Gestión Documental. Coordinador Grupo de gestión Tecnológica y Administrativa - Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental.	Gestión de Tesorería, Secretaría General, Planeación y Control Interno Disciplinario. Soporte gestión plan de trabajo a la organización de archivos del Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda
--	--	--------------------------------------	--	--	--	---	---	--

			2	Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	Jun-19	Dic-22	Inventarios	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea, teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria. No obstante, se encuentra entre los términos previstos para su elaboración.	
--	--	--	---	---	--------	--------	-------------	----	---	--