

INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE A 21 DE AGOSTO DE 2019.

OBJETO

Verificar 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, para el periodo comprendido entre el 28 de febrero y 21 de agosto de la vigencia 2019; 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.

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.”
- **Oficio Ref. 1-2019-05619 - 3928/2019/SGC-320** del 27 de junio de 2019, el AGN autorizó a la SNR realizar los ajustes solicitados, indica que: “...la oficina de Control Interno que le próximo informe (informe número 2 de seguimiento al PMA en la etapa de Vigilancia) se debe presentar en el mes de agosto de 2019, el cual deberá presentar los ajustes aquí mencionados junto con las respectivas evidencias de avance”.

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 28 de febrero y el 21 de agosto de la vigencia 2019.

FUENTES DE INFORMACIÓN

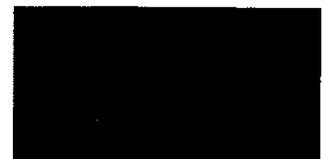
La descripción de los avances al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, son producto de la evaluación realizada a las evidencias e información suministrada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental para el logro de los compromisos adquiridos en atención a mitigar los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación – AGN.

DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para efectos de realizar el informe de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, se tuvo en cuenta lo impartido por la orden 

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





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.

Bajo este entendido, se procedió a evaluar la información y las evidencias entregadas por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental a través de actas de reunión realizadas en el mes de agosto³ del año en curso, además de los información suministrada mediante correo institucional, 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 24% acumulado de avance general del Plan, frente al cumplimiento del objetivo que refiere cada uno de los hallazgos detectados, porcentaje que se vio afectado en comparación con el resultado obtenido de la evaluación realizada en el mes de febrero de 2019, en atención al incumplimiento de los términos de la meta No. 2 de la acción No. 2 y No. 4, relacionada con la aprobación de las TRD y TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a pesar de aprobada por el AGN la modificación de los plazos al Plan suscrito en el 2018 para las acciones en referencia. Situación descrita a continuación:

Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al 21 de agosto de 2019											
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N.º M. 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	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.	ACCIÓN No. 1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	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%	Se evidenció la aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018. Teniendo en cuenta que el AGN, mediante Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del 17 de septiembre de 2018, manifiesto que la Entidad, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación recibida y producida por la Entidad y en virtud de que este mismo Sistema fue adoptado por la Resolución antes mencionada, se entiende superado el hallazgo	Despacho del superintendente, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018; Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de diciembre de 2018

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 21 y 27 de agosto de 2019

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





2 Actualización de Instrumentos Archivísticos											
2.1	Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación:	Actualización de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluye los CCD	1	mar-18	jun-19	Informe TRD	80%	Mediante Ref. - 1280/2019/DFICID - 540 el AGN, 20/02/2019, el AGN cita a la SNR el día 27 de febrero de 2019 para la sustentación de TRD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos como segunda instancia del proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico. Resultado de la reunión sostenida, el AGN a través de Ref. - 3680/2019/DFICID - 540, 17/04/2019 concluyó que las TRD no reúnen los requisitos técnicos para continuar con la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos, por lo tanto es necesario realizar los ajustes solicitados para retomar la etapa de evaluación frente a cuatro (4) aspectos, así: 1. Criterios de disposición Final incluidos en el documento introductorio, 2. Denominación de Series, 3. Conformación de Series y 4. Disposición Final. Así entonces el AGN concede 30 días hábiles a partir de la recepción del acta del AGN (17 de abril) para ajustar y presentar las TRD. Luego la SNR solicitó mediante oficio GGD -103-AGN de Rad. SNR2019EE0300039 del 28 de mayo de 2019 el aplazamiento de 30 días adicionales a los otorgados por el AGN inicialmente en atención a los ajustes solicitados demandan una reestructuración del instrumento, para lo cual es necesario realizar un diagnóstico integral de archivos como insumo para la revisión y ajustes de las TRD. igualmente se elaboran los conceptos de disposición final. Recibe respuesta del AGN mediante Ref. 1/2019/06414-4656/2019/SGC-540 el AGN, 17/05/2019. documento donde se concede la prórroga hasta el 19 de julio de 2019 para radicar el instrumento archivístico ajustado. La SNR entrega a través de oficio GGD-136 con rad. SNR2019EE041051 el 19 de julio las TRD ajustadas de conformidad con lo establecido. Luego en respuesta dada por el AGN mediante oficio Ref. 1-2019-08478 -6030/2019/SGC-540 del 01 de agosto de 2019, donde se establece los 90 días hábiles para la revisión de las TRD ajustadas de acuerdo a la normatividad vigente frente a este instrumento archivístico, de tal manera que la entidad se encuentra a la fecha de la presente evaluación a la espera de respuesta. Ante los hechos enunciados, es importante manifestar que a través de Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a las acciones No. 2 relacionadas con el TRD, en atención a las situaciones que motivan la demora en el cumplimiento de dichas acciones. Luego mediante oficio Ref. 1-2019-05619 - 3928/2019/SGC-320 del 27 de junio de 2019, el AGN autoriza a la SNR realizar los ajustes solicitados, los cuales deben ser aprobados mediante acta de reunión por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño; no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se encuentra a llevado acabo la el comité para aprobación. La Oficina de Control Interno de Gestión establece un porcentaje de cumplimiento del 80% para el periodo de evaluación, teniendo en cuenta la situación que conllevó a la actualización de las TRD y los CCD, y la presentación de las mismas ante el AGN.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Mediante Oficio radicado No. SNR2019EE 041051 del 19 de julio de 2019, se hizo entrega de las Tablas de Retención Documental -TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD con los ajustes correspondientes, en medio magnético (un Cd)

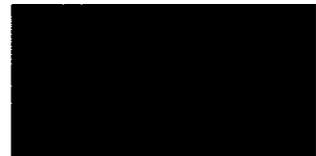




								<p>Mediante Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a la acción No. 2 relacionadas con el TRV, en atención a las situaciones que motivan la demora en el cumplimiento de dichas acciones. Luego mediante oficio Ref. 1-2019-05619 - 3928/2019/SGC-320 del 27 de junio de 2019, el AGN autorizó a la SNR realizar los ajustes solicitados, precisando que los cambios deben ser aprobados mediante acta de reunión por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño; no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se encuentra a llevado acabo la el comité para aprobación.</p> <p>Consecuente con la autorización otorgada por la AGN, se ajustaron para la acción No.2 las fechas de las tareas de acuerdo a lo establecido en citado oficio.</p> <p>En este orden de ideas, es importante señalar que la modificación solicitada, creo la necesidad de aprobar de nuevo las TRD que se encuentran en proceso de actualización conforme los nuevos requerimientos realizados por el AGN en la vigencia 2019.</p> <p>En este sentido, la fecha prevista en el oficio indica como fecha límite de cumplimiento el mes de julio del 2019, quedando entonces según las evidencias entregadas, sin cumplirse la tarea a la fecha de la presente evaluación, en ausencia de aprobación por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Consecuente con ello, se recomienda revisar lo solicitado en el oficio, a razón de planificar de manera idónea los términos, teniendo en cuenta el grado de avance alcanzado y el impacto que sobre las tareas luego de los cambios autorizados, considerando en especial el 100% alcanzado en el Plan suscrito con el AGN en 2018.</p> <p>Bajo este nuevo contexto, la calificación de la tarea se vería afectada a razón del incumplimiento del producto establecido, no obstante, a los antecedentes de cumplimiento del 100% revelado en el seguimiento anterior con corte a 28 de febrero de 2019.</p> <p>Antecedente: Conforme al PMA suscrito en la vigencia 2018, se evidencio un cumplimiento del 100% por cuanto se realizó la aprobación a través de Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TRD y CCD de la SNR, 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.</p>	<p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 02. 19 y 22 de febrero de 2016</p> <p>Oficio GGD - 82 con radicado SNR2019EE 026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito para la acción No. 2.</p>
2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	jun-19	jul-19	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	0%				
3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	jul-19	jul-20	Concepto AGN	0%			<p>Mediante Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicito ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a las acciones No. 2 relacionadas con el TRD, en atención a las situaciones que motivan la demora en el cumplimiento de dichas acciones. Luego mediante oficio Ref. 1-2019-05619 - 3928/2019/SGC-320 del 27 de junio de 2019, el AGN autoriza a la SNR realizar los ajustes solicitados, precisando que los cambios deben ser aprobados mediante acta de reunión por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño, no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se encuentra a llevado acabo la el comité para aprobación.</p> <p>No obstante, en atención al cumplimiento de las acciones previas a la convalidación, la Entidad se encuentra a la espera de la respuesta de la evaluación que realice el AGN a las TRD ajustadas a través de oficio GGD-136 con rad. SNR2019EE041051 el 19 de julio del 2019.</p> <p>Hasta tanto no se realicen los ajustes correspondientes a las TRD presentadas en Pre-comité, no se procede a su convalidación por parte del AGN.</p>	<p>Mediante Oficio radicado No. SNR2019EE 041051 del 19 de julio de 2019, se hizo entrega de las Tablas de Retención Documental -TRD y los Cuadros de Clasificación Documental - CCD con los ajustes correspondientes, en medio magnético (un Cd)</p> <p>Oficio GGD - 82 con radicado SNR2019EE 026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad</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





				2014.								
				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	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.		
2.4	Conformación de los Archivos Públicos: La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCIÓN No.4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Jul-18	Jun-19	Cronograma	20%	Conforme al cuadro de análisis a la metodología del AGN 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 con las actividades necesarias para cumplir con la actualización de las TVR conforme las observaciones identificadas por el AGN. El cronograma que establece como periodo de ejecución inicial de abril a julio del 2019, sin embargo teniendo en cuenta el grado de dificultad de cada una de las observaciones, la SNR solicitó a través de Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a las acciones No. 4 relacionadas con el TVD, luego mediante oficio Ref. 1-2019-05619 - 3928/2019/SGC-320 del 27 de junio de 2019, el AGN autoriza a la SNR realizar los ajustes solicitados, los cuales deben ser aprobados por el comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño mediante acta de reunión; no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se encuentra a llevado acabo la el comité para aprobación. Bajo este entendido, es importante que la SNR tenga en cuenta que las modificaciones en los plazos que realice al PMA, no deben superar la fecha límite establecida.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Cuadro de análisis a la metodología del AGN y Cronograma de Trabajo Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a la acción No. 4 relacionadas con el TVD	





								<p>Mediante Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a la acción No. 4 relacionadas con el TVD, en atención a las situaciones que motivan la demora en el cumplimiento de dichas acciones. Luego mediante oficio Ref. 1-2019-05819 - 3928/2019/SGC-320 del 27 de junio de 2019, el AGN autorizó a la SNR realizar los ajustes solicitados, precisando que los cambios deben ser aprobados mediante acta de reunión por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño; no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se encuentra a llevado acabo la el comité para aprobación.</p> <p>Consecuente con la autorización otorgada por la AGN, se ajustaron para la acción No.4 las fechas de las tareas de acuerdo a lo establecido en citado oficio.</p> <p>En este orden de ideas, es importante señalar que la modificación solicitada, crea la necesidad de aprobar de nuevo las TVD que se encuentran en proceso de actualización conforme los nuevos requerimientos realizados por el AGN en la vigencia 2019.</p> <p>En este sentido, la fecha prevista en el oficio indica como fecha límite de cumplimiento el mes de julio del 2019, quedando entonces según las evidencias entregadas, sin cumplirse la tarea a la fecha de la presente evaluación, en ausencia de aprobación por parte del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>Consecuente con ello, se recomienda revisar lo solicitado en el oficio, a razón de planificar de manera idónea los términos, teniendo en cuenta el grado de avance alcanzado y el impacto que sobre las tareas luego de los cambios autorizados, considerando en especial el 100% alcanzado en el Plan suscrito con el AGN en 2018.</p> <p>Bajo este nuevo contexto, la calificación de la tarea se vería afectada a razón del incumplimiento del producto establecido, no obstante, a los antecedentes de cumplimiento del 100% revelado en el seguimiento anterior con corte a 28 de febrero de 2019.</p> <p>Antecedente: Conforme al PMA suscrito en la vigencia 2018, se evidencio un cumplimiento del 100% por cuanto se realizó la aprobación a través de 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.</p>	<p>Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de febrero de 2016.</p> <p>Oficio GGD - 82 con radicado SNR2019EE 026197 del 13 de mayo de 2019, la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito para la acción No. 4.</p>
2	Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR	jun-19	jul-19	Acta de Aprobación	0%				
3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, 'Concepto técnico de aprobación por parte de la OF de la instancia asesora (AGN)	jul-19	jul-20	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.			
4	Link de publicación de las TVD y CCD en la página	jul-20	oct-20	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.			

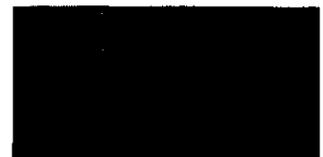
Código:
GDE - GD - FR - 04 V.03
28-01-2019

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



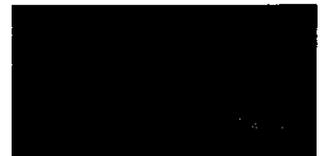


			Actualización de Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia.	jul - 18	dic-22	Procedimiento	50%	<p>Aunque se evidenció la actualización el Procedimiento: ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL de acuerdo a la verificación realizada en la página web de la Entidad y a través de acta de visita realizada el día 21 y 27 de agosto de 2019.</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&dlD=166818&dDocName=WLSWCCPORTAL01164545&allowInterrupt=1</p> <p>La entidad no cuenta con un Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia, no obstante la entidad adelanta 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 están formato de prueba hasta tanto se establezca su funcionalidad y articulación con el procedimiento.</p> <p>Cabe resaltar que dichos procedimiento debe ser objeto de actualización cada vez que se generen cambios, hecho particular la reingeniería que actualmente cursa en la Entidad.</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Procedimiento: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Código: GAGD-PR-04, Versión 5, Fecha: 16/10/2018
			Actualizar los Procedimientos para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	jul - 18	dic-22	procedimiento	0%	<p>El Procedimiento para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios, no se ha creado a la fecha de la presente evaluación, según de acta de visita realizada el día 21 y 27 de agosto de 2019.</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	
			Organización de los Archivos de gestión de la SNR; el 100% del Nivel Central y el 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	ene-20	dic-22	Inventarios documentales	0%	<p>La Superintendencia de Notariado y Registro, efectuó la organización de los archivos de la dependencia Despacho del Superintendente 2017-2018 y el consecutivo de correspondencia 2016-2017. Cabe señalar que hasta tanto no se cuente con el documento definitivo de informe del diagnóstico integral de los archivos correspondientes al nivel central, no se puede establecer un porcentaje real de avance.</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	
3	Organización de Archivos Históricos									





3.1	Organización de Historias Laborales: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	ACCIÓN NO. 6	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	1	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 esta serie documental.	jul - 18	dic-19	Cronograma de trabajo	20%	<p>Conforme los soportes suministrados por el Grupo de Gestión Documental se evidencio la entrega del cronograma de visitas - diagnóstico integral a los archivos (DIA) para aplicar a 20 fuentes productoras, así entonces fue aplicado a la Dirección de Talento Humano como responsable de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad; la información consignada en desarrollo a la actividad, se encuentra en proceso de análisis y presentación del informe como insumo para elaborar el cronograma de intervención de la serie documental de historias laborales.</p> <p>Cabe señalar que la información resultante permitirá establecer el estado actual de la los archivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, información que una vez sea generada servirá de insumo para elaborar el cronograma de trabajo reuendo.</p> <p>Resultado de esta actividad, la Entidad iniciará la organización de las historias laborales de acuerdo a las serie documentales identificadas, teniendo en cuenta los términos previstos en el PMA.</p>	Formato de Diagnóstico Integral de Archivos y cronograma de visitas
				2	Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Preparación Física de los documentos a intervenir Clasificación documental Análisis del contenido Ordenación física 	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. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.	Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental.





			<p>de acuerdo al orden original del trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	ACCIÓN NO. 7	1	La implementación del formato único de inventario documental FUID, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad y control de la información.	1	Jul - 18	Dic-22	Inventarios documentales	15%	Se evidenció conforme a la información y soportes documentales suministrados por el Grupo de Gestión Documental, el cumplimiento sobre el avance de la tarea programada, por cuando se identificó los soportes documentales relacionados con el consolidado de los inventarios del archivo central con corte a junio de 2019, contenido donde se identificó el tratamiento dado a 8 Orips (Facatativá, Medellín Zona Sur, Medellín Zona Norte, San Vicente del Caguán, Montería, Valledupar, Villavicencio y Puerto Tejada) y una dependencia del nivel central (Superintendencia Delegada para el Notariado), para un total de 8155 cajas, equivalente a 2718 metros lineales. Cabe precisar que la Orips de Puerto Tejada fue objeto de intervención del proyecto USAID.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Coordinador Grupo gestión Tecnológica y Administrativa - Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental.	Formato FUID previsto por la SNR donde se identifica los inventarios del archivo central de las Orips y Nivel Central realizados
			2	Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	2	Jul - 19	Dic-22	Inventarios	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.		

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN:

Conforme a lo impartido por la orden perentoria 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 continuación, se identifican de manera cronológica algunos de los hechos más relevantes identificado en el periodo comprendido entre el 28 de febrero y 21 de agosto de la vigencia 2019 en cumplimiento al PMA, los cuales pueden ser tomados como conclusiones.

- Se evidenció un PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018, documento donde se propone la ejecución de algunas tareas con plazo máximo a diciembre de 2022, y se adicionan nuevas tareas, PMA que fue enviado al AGN para su revisión y conformidad⁴.
- Se reconoce por parte del AGN⁵ el PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018.
- Mediante Ref. - 1280/2019/OFICIO - 540 el AGN, 20/02/2019, el AGN cita a la SNR el día 27 de febrero de 2019 para la sustentación de TRD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos como segunda instancia del proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico. Al respecto el AGN a través de Ref. - 3660/2019/OFICIO - 540, 17/04/2019, se concluye, que las TRD no reúnen los requisitos técnicos para continuar con la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos, por lo tanto es necesario

⁴ Radicado No. SNR2018EE036607 del 6 de agosto de 2018

⁵ Ref. -1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del día 17 de septiembre de 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



realizar los ajustes solicitados para retomar la etapa de evaluación frente a cuatro (4) aspectos, así: 1. Criterios de disposición Final incluidos en el documento introductorio, 2. Denominación de Series, 3. Conformación de Series y 4. Disposición Final. Así entonces el AGN concede 30 días hábiles a partir de la recepción del acta del AGN (17 de abril) para ajustar y presentar las TRD.

- La Entidad solicitó mediante oficio GGD -103-AGN de Rad. SNR2019EE0300039 del 28 de mayo de 2019 el aplazamiento de 30 días adicionales a los otorgados por el AGN inicialmente en atención a los ajustes solicitado demandan una reestructuración del instrumento, para lo cual es necesario realizar un diagnóstico integral de archivos como insumo para la revisión y ajustes de las TRD, igualmente se elaboran los conceptos de disposición final. Luego en Respuesta del AGN mediante Ref. 1/2019/06414-4656/2019/SGC-540, 17/05/2019, se concede la prórroga hasta el 19 de julio de 2019 para radicar el instrumento archivístico ajustado.
- La Entidad entregó a través de oficio GGD-136 con rad. SNR2019EE041051 el 19 de julio las TRD ajustadas de conformidad con lo establecido. Luego en respuesta dada por el AGN mediante oficio Ref. 1- 2019-08478 -6030/2019/SGC-540 del 01 de agosto de 2019, donde se establece los 90 días hábiles para la revisión de las TRD ajustadas de acuerdo a la normatividad vigente frente a este instrumento archivístico, de tal manera que la entidad se encuentra a la fecha de la presente evaluación a la espera de respuesta.
- Se evidenció a través de Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, que la Entidad solicitó ante el AGN la modificación a los plazos establecidos en el PMA suscrito frente a las acción No. 2 y No. 4 relacionadas con el TRD y TVD, en atención a las situaciones generadas por los ajustes estructurales que demanda estos dos (2) instrumentos archivísticos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Es importante señalar, que aunque el AGN autorizó la modificación al plazo de las acciones 2 y 4 del PMA, se evidenció que algunas de las fechas previstas para cambio no contemplaron aspectos ya evaluados y cuyo cumplimiento se encuentra en 100%, para el caso particular de la tarea "Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR" y "Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR"; la modificación sugiere como fecha límite de cumplimiento de julio de 2019 para la aprobación en comité de los dos (2) instrumentos archivísticos mencionados, no obstante en la evaluación realizada no se evidencio cumplimiento a razón de que dicha aprobación no se dado aún, situación que debe ser objeto de revisión en atención a evitar incumplimientos por deficiencias en la planificación de los términos.
- El PMA presentado ante el AGN en agosto de 2018, evidenció siete (7) hallazgos identificados como consecuencia a la visita de inspección efectuada en el año 2015, distribuidos frente aspectos como: **Sistema integrado de Conservación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Organización de Archivos Históricos**; para un total de 23 tareas por cumplir.
- Al evaluar la gestión realiza por la Entidad en cumplimiento al PMA, se logró establecer un 24% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, porcentaje que se vio afectado en comparación con el resultado obtenido de la evaluación realizada en el mes de febrero de 2019, en atención al incumplimiento de los términos de la meta No. 2 de la acción No. 2 y No. 4, relacionada con la aprobación de las TRD y TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a pesar de aprobada por el AGN la modificación de los plazos al Plan suscrito en el 2018 para las acciones en referencia. No obstante, aunque todavía gran

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03

28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

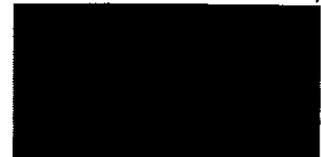
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co





parte de las acciones disponen del tiempo para cumplir con el objetivo de cada hallazgo detectado, solo una (1) de las 23 acciones establecidas en el Plan, revelo un avance de cumplimiento del 100% conforme a los tiempos previstos; de las restantes (22 acciones), 20 disponen de tiempo para cumplir con el producto programado, sin embargo dos (2) presentan incumplimiento de termino.

MATRIZ DE RESULTADOS

NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
	<p>De conformidad con las observaciones y requerimientos tecnicos señalados por el AGN atraves del comunicaddo con Ref. - 3660/2019/OFICIO - 540, 17/04/2019, y dado los terminos establecidos en el PMA vigente, la Entidad solicitó la modificación de los plazos para las acciones 2 y 4, no obstante a la autorización dada por el AGN, se evidenció que la meta No. 2 de la accion No. 2 y la meta No. 2 de las accion No. 4 no contempló en la planificacion de la modificacion de la fecha de las tareas, el aspecto en el cual dicha tarea se encontraba cumplida al 100%, dejando en posicion de incumplimiento a razon de fijar para julio de 2019 la aprobacion de los dos (2) instrumentos archivisticos (TRD y TVD) por parte del comité de institucional de gestión y desempeño; no obstante, a la fecha de la presente evaluación todavía no se ha llevado acabo la el comité para aprobacion. Situación que debe ser objeto de revision en atención a evitar incumplimientos por deficiencias en la planificación de los términos.</p>	<p>Revisar los terminos previstos para el cumplimiento de las tareas que integran cada una de las acciones establecidas en el PMA suscrito con el AGN vigente, a fin dar alcance a lo solicitado en el oficio en comento, con el proposito de evitar inconvenientes con las fechas establecidas como limite de cumplimiento a las mismas, situacion que debe ser atendida de manera oportuna y la mayor brevedad, teniendo en cuenta que a la fecha se podria dar por incumplidas si no consideramos en el proceso de evaluacion los antecedentes que se desprenden de cada una ellas.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera Coordinación del Grupo de Gestión Documental</p>
	<p>Se reitera la necesidad de contar con los recursos requeridos para cumplir con la ejecucion de cada una de las acciones y/o tareas establecidas en el PMA, a fin de evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan, ocasionando de esta manera posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta lo señalado en el Oficio GGD -82 con radicado SNR2019EE026197 del 13 de mayo de 2019, donde presisa demoras en la contratacion del profesional en justificacion a logra cumplir con la actualizacion y posterior convalidacion de las TVD.</p>	<p>Ante lo impartido por la Orden perentoria y las Observaciones efectuadas por la AGN; la Entidad debe contar con el recurso humano, administrativo, financiero, entre otros, necesarios para cumplir con cada una de las acciones establecidas en el PMA, de tal manera que no se vulneren los términos previstos.</p>	<p>Secretaria General</p>

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.

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 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, a fin de 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 verificación⁶ 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 Control Interno de Gestión

Proyectó: Omar A. Hernández Calderón 

⁶ Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º

