
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a los archivos de gestión identificando el estado de organización de los archivos físicos y electrónicos, aplicación de procedimientos e implementación de los instrumentos archivísticos, mediante la elaboración y ejecución de un plan de trabajo de seguimiento y control a las oficinas, con la finalidad de establecer oportunidades de mejora que fortalezcan las buenas prácticas en materia de gestión documental.
ALCANCE:	Limite Inicial: Elaborar Plan de Trabajo de Seguimiento y Autocontrol
	¿Qué hace?: Identificar el estado de cumplimiento de los procesos en materia de Gestión Documental a través de una herramienta de control que permita medir su avance.
	Limite Final: Generar reportes periódicos de Gestión Documental
PRODUCTOS:	Plan de Trabajo de Seguimiento y Autocontrol, Informe Final de Seguimiento, Circular, Memorando y Matriz de Seguimiento.
RESPONSABLE:	Coordinador y/o jefes de las unidades administrativas, Coordinador Grupo de Gestión Documental y Profesionales del Grupo de Gestión Documental

1. GLOSARIO

- **Acción de Mejora:** conjunto de actividades o cambios implementados en la organización con el fin de optimizar procesos, mejorar la gestión documental y fortalecer el cumplimiento de normativas y lineamientos internos.
- **Autocontrol:** acción de las unidades productoras de gestionar y verificar de manera independiente su cumplimiento con las actividades y normativas de gestión documental, promoviendo la mejora continua.
- **Control de Registros:** proceso de verificación y vigilancia sobre la adecuada creación, mantenimiento y disposición de los registros y documentos, asegurando su cumplimiento con las políticas establecidas.
- **Grupo de Gestión Documental:** equipo responsable de coordinar, planificar, ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la gestión y control de los archivos y documentos en la entidad.
- **Nivel Central:** sede o dependencia principal de una organización o entidad que coordina y supervisa las actividades de las unidades descentralizadas o regionales.
- **Plan de Trabajo:** documento que detalla las actividades, responsables, cronogramas y recursos necesarios para ejecutar un proceso, en este caso, el seguimiento y control de la gestión documental en las unidades productoras.
- **Oficina de Registros:** unidad encargada de gestionar, administrar y custodiar los registros y documentos oficiales, asegurando su conservación, integridad y disponibilidad según la normativa vigente.
- **Seguimiento y Autocontrol:** proceso de revisión y evaluación interna para verificar el cumplimiento de las actividades y normativas relacionadas con la gestión documental, promoviendo acciones de mejora continua.
- **Visita Técnica:** actividad de campo en la cual un equipo de control o seguimiento realiza una inspección en las unidades productoras o áreas específicas, para verificar el cumplimiento de las actividades y requisitos establecidos en la gestión documental.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


- Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo AGN 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2.2. Políticas de operación:


- El Grupo de Gestión Documental se encargará de realizar el Plan de Trabajo de Seguimiento y Autocontrol de las unidades productoras para el respectivo desarrollo de este procedimiento.
- Asegurar que las actividades realizadas en la visita de seguimiento y autocontrol se desarrollen de manera que se garantice que cada componente evaluado cumpla con los lineamientos frente a la Gestión Documental y normatividad vigente. Recopilando evidencias, fotografías, registros y demás soportes que den claridad de lo evidenciado.
- El cumplimiento de las acciones de mejora contribuirá al avance del Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- El informe semestral de seguimiento a las oficinas como resultado del plan de trabajo, debe ser socializado a la alta dirección para que se tomen acciones preventivas y correctivas frente a las oportunidades de mejora detectadas.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL	1.1. Elaborar un Plan de Trabajo de Seguimiento y Autocontrol, estableciendo oficinas, cronograma y aspectos generales a tener en cuenta para la programación de la visita de seguimiento a las unidades productoras de la Superintendencia de Notariado y Registro seleccionadas para la siguiente vigencia. 1.2. Proyectar y remitir para firma la circular de control y seguimiento a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), indicando el objetivo, alcance, cronograma y finalidad, con el propósito de que las unidades productoras tengan el conocimiento del procedimiento que se va a realizar.	Coordinador y Profesionales de Gestión Documental.	Plan de Trabajo.
2. DIVULGAR CIRCULAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	2.1. Divulgar el cronograma de control y seguimiento a través del canal de comunicación establecido por la entidad.	Coordinador y Profesionales de Gestión Documental.	Circular Socialización en correos oficiales

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
3. DESIGNAR AL FUNCIONARIO PARA REALIZAR LA VISITA	<p>3.1. Designar mediante memorando (el) o (los) funcionario (s) encargado (s) de realizar la visita a través del Sistema de Gestión Documental, validando que el personal encargado cumpla con el perfil adecuado.</p>	Coordinador y Profesionales de Gestión Documental	Memorando designación de visita
4. ELABORAR SOLICITUD PARA VIÁTICOS Y TRANSPORTE	<p>4.1. Elaborar la solicitud a través del SGDEA, donde se detalle claramente los recursos necesarios para las visitas planificadas dirigidos a la Dirección Financiera.</p> <p>Nota: remitir los documentos con el tiempo necesario para que el Grupo de Comisiones pueda hacer la gestión administrativa.</p>	Coordinador y Profesionales de Gestión Documental	Memorando solicitud de recursos.
5. NOTIFICAR A LA UNIDAD PRODUCTORA	<p>5.1. Notificar mediante el SGDEA a cada unidad productora que este programada en Plan de Trabajo de Seguimiento y Autocontrol, con el fin de solicitar información respecto a la designación de las personas que atenderán la visita.</p> <p>Nota: Es necesario resaltar en la comunicación el objetivo, componentes, personal encargado de la visita, fecha, hora y propósito de esta, para facilitar el ejercicio de preparación en la unidad productora.</p>	Coordinador y Profesionales de Gestión Documental	Memorando de solicitud de información
6. REALIZAR VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	<p>6.1. Realizar la visita a la unidad productora, con el fin de validar el cumplimiento de los componentes técnicos y legales que están establecidos en la normatividad en materia de gestión documental, dejando constancia de las personas que participan en el espacio y de la dinámica para la validación.</p> <p>6.2. Realizar el levantamiento de la información del seguimiento, que permitirá evidenciar el cumplimiento a cada uno de los componentes que conforman la gestión documental, a través de una herramienta del control y seguimiento.</p> <p>6.3. Solicitar las evidencias que se consideren permitentes en la jornada realizada, con el fin documentar lo evidenciado, que den cuenta del cumplimiento o no, en materia archivística.</p> <p>6.4. Remitir las evidencias que se hayan solicitado en el control y seguimiento, para complementar la información que será objeto del informe a presentar.</p> <p>6.5. Generar el informe final, que contenga el avance de cumplimiento de los componentes en materia de gestión documental, así como las recomendaciones que se deban implementar en la unidad productora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario y/o contratista de la unidad productora designado para realizar la visita. - Registrador de la ORIP, jefe de dependencia - Profesional del Grupo de Gestión Documental 	<p>Acta de la reunión.</p> <p>Matriz de levantamiento de información.</p> <p>Memorando de respuesta de la unidad productora.</p> <p>Informe preliminar.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
7. FORMULAR UN PLAN DE TRABAJO CON LAS ACCIONES DE MEJORA	<p>7.1. Formular un plan de trabajo que permita definir las acciones de mejora y los tiempos de cumplimiento para que se realice un control periódico, posterior a la suscripción del documento.</p> <p>7.2. Realizar control y seguimiento cada dos meses, a las acciones establecidas para garantizar el avance y mejora continua de la Unidad Productora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario y/o contratista de la unidad productora designado para realizar la visita. - Registrador de la ORIP, jefe de dependencia - Profesional del Grupo de Gestión Documental 	<p>Plan de Trabajo suscrito entre las partes.</p> <p>Matriz de seguimiento y autocontrol del proceso de gestión documental.</p>
8. GENERAR REPORTES PERIÓDICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL FIN	<p>8.1. Generar reportes periódicos que resuman los resultados de los seguimientos y autocontroles realizados, Incluyendo análisis de tendencias, áreas críticas identificadas y el progreso en la implementación de acciones correctivas.</p>	<p>Coordinador y Profesionales de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de seguimiento y autocontrol - Informes periódicos de resultados de los seguimientos y autocontroles realizados.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

-Formato Plan de Trabajo

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-004	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Profesionales Grupo de Gestión Documental	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 16/09/2025	Fecha: 17/09/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025