

Bogotá D.C. 10 de mayo de 2017
OCI-156

SNR2016IE014563

Doctor
CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
Superintendencia de Notariado y Registro.
E. S. D.

Asunto: Informe de seguimiento a las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación - AGN.

Respetado Doctor Luna:

En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno establecidas en la Ley 87 de 1993 y de lo dispuesto en el Parágrafo 2, Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, nos permitimos enviarle la información correspondiente al reporte de avance y seguimiento realizado por esta Oficina, a las acciones de mejora implementadas por el Grupo de Gestión Documental dentro en el Plan de Mejoramiento suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el Archivo General de la Nación para el primer trimestre del año en curso, el cual fue remitido por correo electrónico "contacto@archivogeneral.gov.co" el 27 de abril del año en curso, dirigido a la Dra. YENNI MARCELA GASCA MUETE, Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos.

Se remite el informe con las no conformidades, a fin de que se formulen las acciones que correspondan, según los resultados.

Reiteramos que esta Oficina, se encuentra presta a ofrecer la asesoría y el acompañamiento que se requiera.

Cordialmente,



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe de la Oficina de Control Interno.

CC: *Dr. Jairo Alonso Mesa Guerra, Superintendente de Notariado y Registro (E)*
Dr. Oscar Anibal Luna Olivera, Director Administrativo y Financiero.

Proyecto: *Luis Alejandro Rosario Martinez*
Se anexa lo anunciado en nueve (9) folios

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN.

OBETIVO.

El presente informe tiene como propósito verificar el cumplimiento y avance de las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de que se tomen acciones de mejoramiento tendientes a generar cambios notables en la organización de los archivos de gestión y de los procedimientos del grupo de gestión documental de la SNR.

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.3.6 Parágrafo 2, realizó el seguimiento y el cumplimiento de las actividades y acciones trazadas en el Plan de Mejoramiento para el primer trimestre del año en curso, a fin de evidenciar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones emprendidas por el Grupo de Gestión documental de la SNR.

NORMATIVIDAD.

- 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".
- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6 "Seguimiento y verificación".

METODOLOGÍA.

Conforme con la información suministrada por la Oficina de Gestión Documental y verificada en sitio, enviada por correo electrónico a la Oficina de Control Interno; información que se desarrollara de manera detallada en el presente informe de seguimiento.

DESARROLLO DEL INFORME.

Conforme al análisis y verificación de evidencias suministrada por el Grupo de Gestión Documental, el Plan de mejoramiento suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro



y El Archivo General de la Nación, obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 50%, conforme a las evidencias y acciones adelantadas por el grupo de Gestión Documental, para lo transcurrido del primer trimestre del año en curso; para lo cual, nos permitimos relacionar el informe detallado con las observaciones y recomendaciones que hizo la Oficina de Control Interno, con el fin de que de manera oportuna, los líderes de procesos involucrados, formulen las acciones de mejoramiento correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento total de las tareas propuestas y por ende, mejorar la gestión documental en la Entidad.

Seguimiento Oficina de Control Interno primer trimestre 2017.						
Número	Hallazgo	Fecha de inicio	Fecha final.	Descripción de las Tareas	% del cumplimiento	Observación OCI.
1	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.	may-15	feb-16	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD.	33,3%:	Se recomienda agilizar el envío de las TRD, de la SNR al AGN, para su convalidación y realizar las acciones necesarias para su divulgación y posterior aplicación al interior de la entidad, actividad que falta por cumplir, para cerrar el hallazgo fecha limite junio de 2017.
		feb-16	mar-16	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR.	33,3%:	
		ago-16	jun-17	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN.	0%	

2	La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	may-15	feb-16	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	50%	La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, publicado en la página web de la SNR, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012; sin embargo, para la fecha de elaboración y aplicación del mencionado programa, la entidad no contaba con la plataforma electrónica para la recepción, seguimiento y respuesta para las PQRSD de forma digital; razón por el cual, se recomienda la actualización del programa.
		feb-16	mar-16	Adoptar en el CDA el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	50%	
3	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia junto con todos sus procedimientos de conformidad con la norma.	ene-16	jun-17	Incluir en los procedimientos internos los formatos utilizados en todo el trámite de correspondencia	0%	No se cuenta con soportes de avance, con respecto a los formatos utilizados en todo el trámite de correspondencia de la entidad. La OCI recomienda, aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2001, en relación con el diseño y aplicación de los procedimientos mínimos requeridos que sean de utilidad para la Entidad, fecha límite de cumplimiento Junio del 2017.

		ene-16	mar-17	Publicación del Horario de atención al público	100%	El Horario de Atención se encuentra publicado a la vista de los ciudadanos, tarea que se encuentra ya cumplida.
		ene-16	jun-17	Centralización de comunicaciones a través de correo electrónico	100%	El correo Institucional se encuentra funcionando de manera permanente, " correspondencia@supenotariado.gov.co "
		ene-16	jun-17	Control sobre firma de responsables para la firma de comunicaciones oficiales	0%	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendientes de las fechas programadas para el cumplimiento.
		ene-16	jun-17	Creación de la unidad de correspondencia y los procedimientos de conformidad con la norma	100%	El Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la empresa 472, se encuentran encargados de las funciones de recepción, distribución y del archivo de la correspondencia de la entidad, tarea que se encuentra ya cumplida; los procedimientos sobre este tema, se encuentran publicados en la página web de la Entidad.
4	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	may-15	feb-16	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.	33.3%	Las TVD, fueron entregadas por el contratista al Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
		feb-16	mar-16	Aprobar de las TVD por parte del CDA de la SNR	33.3%	Las TVD, se encuentran aprobadas por el Comité Administrativo de la SNR, como consta en el acta No. 01 del 02 de febrero de 2016.

		feb-17	ago-17	Convalidación de las TVD por parte del AGN	0%	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendientes de las fechas programadas para el cumplimiento, fecha límite agosto de 2017.
5	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.				0%	
6	La entidad no está 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.				0%	Se recomienda a las áreas involucradas dentro de este hallazgo, adelantar la formulación de las acciones de mejora y establecer las fechas del cumplimiento, con el fin de que la entidad no incurra en alguna sanción por parte del AGN.
7	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	ene-17	mar-17	Realizar cronograma para adelantar el proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR, según las directrices, normas y precedentes actuales.	50%	El Grupo de Gestión documental diseñó el Cronograma para la organización de las Historias Laborales de la SNR firmado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de fecha 10 de marzo de 2017, actividades que se desarrollaran a partir del mes de mayo

						2017, se adjunta el Cronograma.
		may-17	dic-17	<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 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) 	0%	<p>No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, la OCI recomienda estar pendiente de las fechas programadas para el cumplimiento de las mismas.</p>



Certificado N° SC 7060-1

Certificado N° GP 17-1

8	La entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ene-17	abr-17	Realizar cronograma para adelantar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	50%	El grupo de Gestión Documental, realizo los estudios previos para la contratación de servicios profesionales especializados en el área de la restauración y conservación de documentos, La OCI recomienda realizar la reprogramación de la actividad ya que ésta se encuentra vencida y dar prontitud a lo programado dentro en la actividad para no generar un posible incumplimiento de la acción y correr el riesgo de no subsanar la causa de dicho hallazgo, para el mes de abril de 2017 se debería haber realizado el cronograma de actividades.
		may-17	oct-17	Realizar las actividades necesarias para la recolección de información y diagnostico asi como la entrega y socialización del documento final.	0%	No se cuenta con soportes de avance para el cumplimiento de esta tarea, se recomienda estar pendiente de las fechas programadas para su cumplimiento.

Elaboración propia OCI

Fuente: Información tomada del Plan de Mejoramiento AGN, vigencia 2017.

A continuación, se detalla de manera discriminada las No Conformidades Reales y No Conformidades Potenciales identificadas en el desarrollo del presente informe:

MATRIZ DE RESULTADOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD SEGUNDO SEMESTRE 2016.				
ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1		En los hallazgos 5 y 6 no se cuenta con fechas de programación para las actividades ni tampoco las acciones de mejora para el cumplimiento de los mismos.	Se recomienda a las áreas involucradas dentro de este hallazgo, adelantar la formulación de las acciones de mejora y establecer las fechas milite de cumplimiento, con el fin de no incurrir en alguna sanción para la entidad, por parte del AGN.	Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Documenta.
2		En el Hallazgo No. 3, Actividad 3.1 y 3.4. no se cuenta con evidencias de avance para las actividades programadas, fecha límite Jun-17	La OCI recomienda, aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, en relación con el diseño y aplicación de los procedimientos mínimos requeridos que sean de utilidad para la Entidad. La OCI recomienda realizar el procedimiento correspondiente para el control de firmas de las comunicaciones oficiales que emite la entidad, con el fin de aplicar al interior de la entidad dichos controles y cumplir con la debilidad detectada por el AGN.	Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación.
4		En el hallazgo No. 8, Actividad 8.1., no se cuenta con evidencias del cumplimiento de la actividad, razón por la cual se incumplió con la actividad de acuerdo a las fechas programadas.	La OCI recomienda realizar la reprogramación de esta actividad ya que se encuentra vencida; razón por la cual, se debe dar prontitud a lo programado para no incurrir en el incumplimiento de la acción. En el mes de abril de 2017, se debió elaborar el cronograma de actividades.	Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Documenta.

La Oficina de Control Interno, recomienda a la Coordinación de Gestión Documental, revisar cada una de las observaciones que hizo frente a cada hallazgo, en los cuales no se observan avances o existen cumplimientos parciales, con el fin de que se tomen las medidas oportunas en procura de garantizar el cumplimiento total de este Plan de Mejoramiento.

Cordialmente,


RITA CECILIA COTES COTES
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Proyectó: *Luis Alejandro Rosario Martinez*
Tecnico Administrativo SNR. 10-05-2017.