

INFORME DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO-PMA, CON CORTE A 20 DE AGOSTO DE 2020.

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, para el periodo comprendido entre el 29 de febrero del 2020 y el 20 de agosto del 2020; 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.”
- **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.

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 2°, 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 29 de febrero del 2020 y el 20 de agosto del 2020, considerando 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.

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.

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 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 reunión virtual realizadas en el mes de agosto³ del año en curso, además de la información suministrada 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 33% acumulado de avance general del Plan, frente al cumplimiento del objetivo que refiere cada uno de los hallazgos detectados, de conformidad con los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas en el Plan; situación que a continuación se describe:

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 13 y 20 de agosto del 2020

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



Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al 20 de agosto de 2020

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		100%	<p>Consecuente con 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, no obstante, en atención a los requerimientos realizados por el AGN en el mes de diciembre de 2019, la SNR continua presentando evidencias de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, como medida de seguimiento a la implementación de los procesos archivísticos.</p> <p>Para el presente reporte de avance al cumplimiento del Plan, se entregan evidencias de las diferentes actividades que se adelantan en cumplimiento al SIC, no obstante, teniendo en cuenta las medidas adoptadas ante el escenario de emergencia sanitaria generada por el Covid-19, 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. situación por la cual no ha sido posible dar cumplimiento a los cronogramas definidos al inicio de la presente vigencia.</p> <p>Sin embargo se adelantó la elaboración de documentos técnicos que dan los lineamientos para la aplicación de los procedimientos del SIC, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo Técnico No. 01. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Bogotá Zona Centro. - Anexo Técnico No. 02. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Cartagena. - Anexo técnico No. 03 organización de Fondos documentales de archivos de gestión de la SNR. - Anexo técnico No. 04 Organización de Turnos Antecedentes Registrales ORIP Cartagena. - Anexo técnico No. 05 Administración diaria de los Archivos de Gestión de la ORIP de Cartagena. <p>Adicionalmente, se elaboró el módulo de conservación para el proyecto de Diagnóstico Integral de Archivos que adelanta la SNR, proyecto financiado con recursos del Banco Mundial. Así como el Diagnóstico de conservación de 175 Libros de Antiguo Sistema de la ORIP de Cartagena.</p>	<p>Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018; Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de diciembre de 2018</p> <p>- Anexo Técnico No. 01. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Bogotá Zona Centro.</p> <p>- Anexo Técnico No. 02. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Cartagena.</p> <p>- Anexo técnico No. 03 organización de Fondos documentales de archivos de gestión de la SNR.</p> <p>- Anexo técnico No. 04 Organización de Turnos Antecedentes Registrales ORIP Cartagena.</p> <p>- Anexo técnico No. 05 Administración diaria de los Archivos de Gestión de la ORIP de Cartagena.</p> <p>-Módulo de conservación para el proyecto de Diagnóstico Integral de Archivos que adelanta la SNR, proyecto financiado con recursos del Banco Mundial.</p> <p>-Diagnóstico de conservación de 175 Libros de Antiguo Sistema de la ORIP de Cartagena.</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

2 Actualización de Instrumentos Archivísticos										
2.1	Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación:	ACCIÓN No. 2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD	mar-18	jun-19	Informe TRD	90%	<p>De conformidad con los requerimientos sobrevenidos en la mesa de trabajo del 24 de febrero del 2020 con el AGN, la SNR presento 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 en mesa de trabajo del día 17 de junio de 2020 se revisen los ajustes correspondientes y continuar con el proceso de convalidación, luego, 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, se establecen nuevas observaciones, programándose para el 1 de septiembre reunión para entrega de los ajustes a lo requerido por el AGN (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), luego para el día 7 de septiembre, reunión con la evaluadora para revisar los ajustes, resultado de ello, se programará mesa técnica para el día 28 de septiembre de 2020, mediante Microsoft Teams.</p> <p>Consecuente con lo anterior y teniendo que la actualización de la TRD, el GGD presentará una nueva propuesta de modificación a los plazos de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el mes de septiembre del 2020, luego de haberse aprobado en septiembre del 2019 la modificación de los tiempos establecidos en el PMA, para las tareas relacionadas con la actualización, aprobación, convalidación, publicación y registro de las TRD, y las TVD mediante dicho Comité. Bajo este entendido y teniendo en cuenta el proceso que ha adelantado la SNR respecto a los avances alcanzados en la actual vigencia, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 90% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.</p>

Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.

2020-02-11 - Ref. 1-2019-14901 - 9712020SGC - 540-No. 2-2020-00962 - CITACION COMITE, 2020-02-24 ACTA - 1era mesa de Trabajo AGN, 2020-04-30 Acta 2da mesa de Trabajo AGN, 2020-06-17 Cancelación Mesa de Trabajo AGN, 2020-07-03 OF. SOL. CAMBIO PMA 2019 - SNRSNR2020EE027577, 2020-07-03 RAD AGN CAMBIO PLAZOS PMA - SNR2020EE027577, 2020-07-21 Envío TRD Soportes SNR2020EE030617, 2020-07-21 Of. Envío Ajustes TRD SNR SNR2020EE030617, 2020-07-23 RTA AGN TRD (2020-05957), 2020-07-31RTA AGN PMA SNR2020EE027577, 2020-08-18 Acta 3era mesa de Trabajo SNR

									Siendo el desarrollo de esta tarea consecuente a la actualización de las TRD, no se puede dar cumplimiento a lo requerido hasta tanto se reciba por parte del AGN la aprobación de las TRD, no obstante a lo señalado, se ha evidenciado la gestión por parte del GGD de la Entidad con ocasión a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, entre los más recientes hechos que tiene conocimiento la OCIG a través de los soportes entregados se encuentra la mesa de trabajo realizada con el AGN el día 18 de agosto del presente año, documento donde se generan nuevas observaciones respecto las TRD, dando lugar a la programación para el 1 de septiembre de reunión para entregar los ajustes a lo requerido (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), así mismo, se deja establecido para día 7 de septiembre reunión con la evaluadora para revisar los ajustes presentados, resultado de ello, se programó mesa técnica para el día 28 de septiembre de 2020, mediante Microsoft Teams.		Acta de Mesa de Trabajo del 18 de agosto de 2020
		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%	Bajo este entendido y teniendo en cuenta los avances en el desarrollo de actualización de las TRD, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda la revisión de las fechas establecidas en el Plan por cuanto se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego del mesa de trabajo del 18 de agosto del 2020 y considerando lo indicado por el AGN para tal efecto. De otra parte, se tiene como antecedente que dicha acción sustentaba cumplimiento del 100% como resultado del seguimiento realizado con corte a 28 de febrero del 2019, en atención al Plan suscrito en la vigencia 2018, el cual evidenciaba la aprobación de las TRD propuestas inicialmente para la Entidad a través de acta No 1 de comité institucional de Gestión y Desempeño la 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 el 22 de febrero de 2016), cabe advertir que la acciones consecuente a la gestión realizada por la Entidad en vigencias anteriores respecto a este tema.		Antecedente: Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 02, 19 y 22 de febrero de 2016	
		3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	jul-19	jul-20	Concepto AGN	0%	Es oportuno mencionar que el desarrollo de esta tarea es consecuente a la actualización y aprobación de las TRD, de tal forma que no se puede dar cumplimiento a lo requerido hasta tanto se reciba por parte del AGN su pronunciamiento para continuar con la convalidación de la TRD, no obstante, se relaciona como hecho más reciente la mesa de trabajo del día 18 de agosto frente a la proceso de actualización de las TRD de la Entidad, resultado de la actividad se establecen nuevas observaciones, programándose para el 1 de septiembre reunión para entrega de los ajustes a lo requerido por el AGN (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), luego para día 7 de septiembre se reunión con la evaluadora para revisar los ajustes, resultado de ello, se programará mesa técnica para el día 28 de septiembre de 2020, mediante Microsoft Teams. Bajo este entendido y teniendo en cuenta los avances en el desarrollo de actualización de las TRD, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda la revisión de las fechas establecidas en el Plan por cuanto se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego del mesa de trabajo del 18 de agosto del 2020 y considerando lo indicado por el AGN para tal efecto.		Acta de Mesa de Trabajo del 18 de agosto de 2020	
		4	Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal	jul-19	ago-19	Acto Administrativo	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se recomienda modificación de la fecha final por cuanto están por vencerse, considerando lo indicado por el AGN para tal efecto.			



				5	Link de publicación de las TRD en la página web.	jul - 20	oct-20	Pantallazo 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 previstos para su elaboración.		
				6	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	oct-20	abr-21	Certificado de 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.		
2.2	Programa de Gestión Documental - PGD: La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	ACCIÓN No. 3 Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.		1	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	may - 18	oct-19	PGD	80%	El Grupo de Gestión Documental elaboró una versión definitiva del "Programa de Gestión Documental - PGD a la fecha de la presente evaluación dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, en esta versión se toma 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. A la fecha; el presente instrumento, se encuentra pendiente de ser presentado por el GGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, para su aprobación y adopción y posterior envío al AGN. Consecuente con lo anterior, la oficina de control interno de gestión considera un avance del 80% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación frente a la acción propuesta. De otra parte, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda la revisión de las fechas establecidas en el Plan por cuanto se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesaria su modificación de acuerdo con lo indicado por el AGN para tal efecto.	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.	PGD Versión Final Agosto 2020 Diagnóstico Libros Ant Sistema Orip Cartagena Diagnóstico Integral de Archivos, Nivel Central
				2	Publicación del PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.	nov-19	dic-19	Pantallazo página web	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, es necesario modificar los términos previstos en el Plan para su elaboración y presentación, de acuerdo con los avances identificados.		
				3	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.		

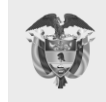
Código:
GDE – GD – FR – 04 V.03
28-01-2019

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

2.4	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.	1	Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD.	jul - 18	jun-19	Cronograma	40%	<p>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 ha evidenciado 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.</p> <p>Resultado de esta actividad, la SNR presentó en el avance con corte al mes de febrero del 2020, un cronograma de trabajo para ejecutarse en seis (6) fases, para el periodo comprendido entre la vigencia 2019 a 2021, iniciando en el mes de septiembre del 2019, 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.</p> <p>Consecuente con el avance alcanzado en el periodo de evaluación anterior, el GGD realizó el levantamiento de los inventarios históricos en estado natural de 1.713 cajas (X200 y X300) del área de Almacén de la SNR como avance a la Fase No. 2 del cronograma, el cual sirve de insumo prioritario para el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>De otra parte, el pasado 20 de septiembre de 2019, mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR, se aprobó un ajuste de los tiempos establecidos en el PMA, para las tareas relacionadas con la actualización, aprobación, convalidación, publicación y registro de las TRD, y las TVD, no obstante a lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda la revisión de las fechas establecidas en el Plan por cuanto se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con lo indicado por el AGN para tal efecto.</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Consolidado Inventarios TVD-FUID-Estado Natural. Soporte: Inventarios Almacén	
				2	Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR	jun - 19	jul-19	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, no obstante, se recomienda la revisión de las fechas establecidas en el Plan por cuanto se encuentran vencidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con lo indicado por el AGN para tal efecto.</p> <p>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 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.</p>			Acta No. 1 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 02 de febrero de 2016.
				3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, Concepto técnico de	jul - 19	jul-20	Oficio concepto técnico del AGN	0%	<p>No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas. No obstante, se recomienda la modificación de la fecha final por cuanto están vencidas, considerando lo indicado por el AGN para tal efecto.</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



			aprobación por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN)						
			4 Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.	jul - 20	oct-20	Pantallazo 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-20	ene-21	Certificado inscripción	0%	No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra dentro de los términos previstos 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



2.3	<p>Organización de los Archivos de Gestión:</p> <p>La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada:</p> <p>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>	1	Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.	jul - 18	dic-22	Procedimientos	70%	<p>Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció la actualización de algunos procesos y procedimientos relacionados con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, resaltándose que todos ellos responden al proceso de reingeniería que actualmente cursa la entidad.</p> <p>- <u>Proceso de Gestión y Trámite</u> - <u>Procedimiento de Gestión y Trámite.</u> - <u>Instructivo IRIS</u> - <u>Manual de Correspondencia</u> - <u>Formatos de Control de custodia y calidad de correspondencia.</u> - <u>Planilla de Devoluciones.</u></p> <p>Cabe resaltar, que dichos procedimientos se encuentran en proceso de normalización en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a radicado con fecha de correo del 06 de Agosto de 2020 a ceidy.ortiz@supernotariado.gov.co de la OAP. del correo del GGD german.lopez@supernotariado.gov.co.</p> <p>Así mismo y de acuerdo con lo suministrado por el GGD, se evidenció la elaboración de los <u>Anexos Técnicos</u> para la aplicación de actividades de conservación, organización, digitalización e indexación de Libros de Antiguo Sistema de la ORIP de Cartagena, Conservación de LAS de Bogotá Zona Centro, organización y digitalización de Archivos de Gestión, Organización de Turnos de Antecedentes Registrales y Administración de la documentación diaria de los Archivos Misionales de Gestión, para la intervención de los Archivos de Cartagena, Oficinas del Nivel Central Tesorería, Control Interno Disciplinario, Planeación y Secretaría General y LAS de Bogotá Zona Centro. De igual forma se elaboró el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la SNR.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Actualización de procesos, procedimientos. Así como formatos y guías:</p> <p>Proceso de Gestión y Trámite</p> <p>- Procedimiento de Gestión y Trámite</p> <p>- Instructivo IRIS</p> <p>- Manual de Correspondencia</p> <p>- Formatos de Control de custodia y calidad de correspondencia.</p> <p>- Planilla de Devoluciones.</p> <p>- Correo OAP Normalización</p> <p>Anexos Técnicos Organización de Archivos:</p> <p>No. 01. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Bogotá Zona Centro; No. 02. Libros de Antiguo Sistema Registral de la SNR ORIP Cartagena; No. 03 Organización de Archivos de Gestión; No. 04 de organización de turnos de antecedentes registrales y No. 05 Administración de la documentación diaria de los archivos misionales de gestión</p>
			2	Actualización de Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia.	jul - 18	dic-22	Procedimiento	50%	<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 la verificación realizada en la página web de la Entidad.</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/cs/dcp1g?IdcService=GET_FILE&dID=166818&dDocName=WLSWCCPORTAL.01164545&allowInterrupt=1</p> <p>No obstante a lo señalado, se manifiesta por parte del GGD, que la entidad no cuenta aún con Procedimientos establecidos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia, no obstante, se adelantó 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 en formato de prueba hasta tanto se establezca su funcionalidad y articulación con el procedimiento según lo entregado.</p> <p>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.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.</p>	<p>Procedimiento: Transferencias Documentales, Código: GA-GD-PR-04, Versión 5, Fecha: 16/10/2018</p>



			3	Actualizar los Procedimientos para cambio de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	jul - 18	dic-22	procedimiento	20%	Conforme a la información suministrada por el GGD de la SNR, se evidencio 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 están en formato de prueba hasta tanto se establezca su funcionalidad y articulación con el procedimiento. Así mismo, el GGD manifiesta haber elaborado la codificación del <u>Formato de Hoja Control</u> , 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.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Procedimiento: Organización De Archivos: Formato de Hoja de Control	
			4	Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	ene-20	dic-22	Inventarios documentales	0%	De conformidad con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evidencio según se informó por parte del GGD que por efectos de la normatividad emitida por la SNR y el Gobierno Nacional, en atención a las medidas de bioseguridad, restricciones de salud del personal de las áreas de la SNR y medidas de aislamiento, no se ha podido adelantar la actividad, dado que se requiere de manera presencial realizar las actividades de clasificación y organización en sitio, de acuerdo a lo previsto inicialmente. De otra parte, se aclara que mediante <u>Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de Agosto de 2018</u> , se definió como descripción de la tarea la Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de Agosto de 2018	
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	70%	Conforme los soportes suministrados por el Grupo de Gestión Documental, se evidencio que se continua con el avance frente a cumplimiento de la acción, en atención a identificarse la presentación de un <u>Diagnóstico</u> realizado a la Dirección de Talento Humano, en especial de la serie de Historias Laborales, frente al cual se entregó un <u>Plan de Trabajo</u> para adelantar al organización de esta serie documental, teniendo en cuenta los parámetros para la organización de los expedientes de las historias laborales que describe el Plan. Consecuente con lo señalado, el Grupo de Gestión Documental adelantó mesas de trabajo con la Dirección de Talento Humano en la que se concertó que el GGD apoyará el procedimiento de Archivo y custodia de Historias Laborales, con la elaboración de " <u>Guía para la organización de Historias Laborales</u> ", documento donde se describe de manera normativa y técnica los lineamientos para la organización de las HL de la SNR. Es preciso mencionar, que el informe del Diagnóstico (volumetría) de la serie documental Historias Laborales, se presentó en la mesa de trabajo del 5 de junio de 2020, en ella 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 9.379 historias laborales Inactivas y 2.327 historias laborales activas, lo que corresponde el 10% de éste; sería entonces 1.171 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.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental.	Mesa de Trabajo- Plan de trabajo marzo, mayo y junio 2020 Diagnostico Dirección de Talento Humano y Plan de trabajo Intervención Historias Laborales Guía Historias Laborales V.2 Formato Hoja de Control	

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>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 • Almace namien 	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.
--	--	--	---	--------	--------	-----------------------------------	----	--

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



				to adecuado y en la unidad de conservación apropiada .								
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	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	Inventarios Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR	jul - 18	dic-22	Inventarios documentales	20%	<p>Conforme a la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció la <u>organización de 582 cajas de X300 correspondientes al área de Almacén de la SNR</u>; no obstante, es necesario precisar 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 en los archivos de gestión de la Entidad.</p> <p>Conforme a la información suministrada por el GGD, se aclara 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> <p>Consecuente con lo anterior y dada la situación actual de emergencia sanitaria, se observó la afectación frente al avance esperado en atención a cumplir lo establecido de 6,5 archivos de gestión intervenidos por vigencia, no obstante, es importante considerar el número de cajas tratadas en el Almacén, lo que en definitiva contribuye al cumplimiento de la acción propuesta. Bajo este entendido y teniendo en cuenta el volumen documental de cumplimiento establecido por vigencia, se evidenció que para el mes de agosto de esta vigencia, solo se ha intervenido el archivo del área de almacén a lo cual se le implemento el FUID, teniendo en cuenta las limitaciones señaladas, hecho que no permite considerar un avance representativo respecto al periodo anterior evaluado, lo cual sugiere un 20% de avance acumulado.</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Coordinador Grupo gestión Tecnológica y Administrativa - Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental.	Consolidado Inventarios FUID Formato FUID archivos intervenidos

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

Consecuente con el seguimiento realizado sobre el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA con corte al 20 de agosto del presente año, es preciso resaltar que aunque se observan esfuerzos encaminados hacia la culminación de algunas acciones que se encontraban sin avance al periodo anterior, es oportuno señalar que se identificaron situaciones particulares en razón a las medidas decretadas por el Gobierno Nacional frente al aislamiento preventivo obligatorio.

En esta medida, aunque 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.

Complementario a lo señalado, es importante advertir que gran parte de las acciones formuladas en el Plan, refieren 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, lo que también limita en últimas el objetivo propuesto.

Ante lo expuesto, 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, incorporando la priorización e identificación de las actividades que agreguen valor como una opción ante una prolongada emergencia sanitaria, así como considerar lo advertido por el AGN⁴ respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final⁵ de cumplimiento total del Plan.

Si bien es cierto, la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo concedido para culminar el desarrollo de 23 acciones planificadas, es importante recordar que el Plan vigente fue reconocido por el AGN⁶ hasta el mes de septiembre de 2018, en respuesta a los

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.

⁶ 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

hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015, en este orden ideas, aunque han transcurrido dos (2) años desde el tiempo programado para el cumplimiento del Plan, es oportuno mencionar que a la fecha de la presente evaluación se alcanzó un 33% de avance.

Bajo este entendido y teniendo en cuenta que no se identificó en el mapa de riesgos institucional vigencia 2020, riesgos originados por incumplimiento de este Plan, la Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento al rol que desempeña en la Entidad, recomienda al **Macroproceso de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Documental**, realizar 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”**; teniendo como referencia los aspectos relevantes identificados en el presente informe, así como considerar el alcance de las responsabilidades y compromisos adquiridos 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 Plan, como también 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 años, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad, para efectos de evitar dar origen a la materialización de otros riesgos.

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

Consecuente con 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, 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.

Bajo este entendido 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, ante lo evidenciado, se recomienda emprender las acciones necesarias en procura de fortalecer aquellas actividades que permitan

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

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.

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 identificados en el periodo comprendido entre el 29 de febrero y 20 de agosto del año en curso en cumplimiento al PMA aprobado, 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 conformidad⁷.
- Se reconoce por parte del AGN⁸ el PMA suscrito y aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de agosto de 2018.
- Conforme a la Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145 del 31 de julio de 2020, el AGN manifiesta que teniendo en cuenta El PMA vence el día 31 de diciembre del 2022, se aceptan las modificaciones de fecha de las tareas, con la condición de que éstas no excedan la fecha final de cumplimiento total del PMA.
- Durante el periodo de evaluación, se llevaron a cabo dos (2) mesas de trabajo con el AGN, en atención a la revisión de los ajustes realizados por la Entidad a las TRD (actualizaciones), la **primera** el 30 de abril del 2020, definiéndose nuevos compromisos para presentarse; 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. La **segunda**, se realizó el día 18 de agosto del 2020, resultado de la actividad se generan nuevas observaciones respecto las TRD, dando lugar a la programación para el 1 de septiembre de reunión para entregar los ajustes a lo requerido (Cuadro de Clasificación Documental, Diligenciar Cuadro Resumen), así mismo, se deja establecido para día 7 de septiembre reunión con la evaluadora para revisar los ajustes presentados, resultado de ello, se programó mesa técnica para el día 28 de septiembre de 2020, mediante Microsoft Teams.
- 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 a los siguientes aspectos: **Sistema Integrado de Conservación, Actualización de Instrumentos Archivísticos y Organización de Archivos Históricos**; para un total de 23 tareas por cumplir.
- 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 33% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, encontrando que solo una de las siete (7) hallazgos reflejan cumplimiento del 100%,

⁷ Radicado No. SNR2018EE036607 del 6 de agosto de 2018

⁸ 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

las restantes 22 acciones, aunque algunas disponen de tiempo suficiente para cumplir con el producto programado, solo ocho (8) reflejaron algún grado de avance; de las demás no se evidencian soportes de ejecución alguna, por cuanto su cumplimiento depende del cumplimiento de actividades previas.

- Se identificó que algunas de las acciones programadas en el Plan, presentan vencimiento de las fechas establecidas, situación por la cual se hace necesario su modificación de acuerdo con los hechos acaecidos luego de la mesas de trabajos adelantadas en el periodo de evaluación.
- Se evidenció el pronunciamiento por parte del AGRn, sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con el hallazgo No. 1 **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, mediante comunicación N° 2-2020-03215 el día 29 de abril de 2020, toda vez que la Entidad formuló los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014.
- Resultado de la evaluación realizada con el fin de establecer el cumplimiento de las acciones programadas en el Plan, se informa por parte del GGD, sobre las limitaciones frente a la ejecución de algunas acciones cuyo cumplimiento amerita la presencia de los equipos de trabajo en sitio, como consecuencia al escenario de emergencia sanitaria COVID-19.
- Si bien es cierto, el escenario de emergencia sanitaria podría estar limitando el desarrollo de algunas acciones formuladas en el Plan, es 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 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 AGN⁹ respecto a que las modificaciones no pueden exceder la fecha final¹⁰ de cumplimiento total del Plan.
- Teniendo en cuenta que no se identificó en el mapa de riesgos institucional vigencia 2020, riesgos originados por incumplimiento de este Plan, la Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento al rol que desempeña en la Entidad, recomienda al **Macroproceso de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Documental**, realizar 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 un **“Posible incumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN”**; teniendo como referencia los aspectos relevantes identificados en el presente informe, así como considerar el alcance de las responsabilidades y compromisos adquiridos por la Entidad en cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística por el cual se sustenta cada uno de los aspectos del Plan, así conforme a lo impartido por la orden perentoria del 2018 y las observaciones realizadas por el AGN a través de las actas de reunión sostenidas a lo largo de estos años, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad.

⁹ Respuesta AGN. Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-05383, Radicado No. 2-2020-06145, 31 de julio 2020

¹⁰ 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

NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	MACROPROCESO RESPONSABLES
	<p>Si bien es cierto, se identificaron avances frente al cumplimiento del Plan respecto al periodo anterior, todavía existen acciones sin cumplir y otras con avances poco significativos, en algunos casos obedece por causa de que su desarrollo depende del cumplimiento de actividades previas. No obstante a lo señalado, existen otras acciones que aunque evidenciaron avances en el periodo, refieren limitaciones derivadas de las medidas decretadas por el Gobierno Nacional, como consecuencia a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, en razón a la restricción de trabajo en sitio, lo cual 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, teniendo presente lo advertido por el AGN de no exceder la fecha final¹¹ de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 33% alcanzado a la fecha tras de dos (2) años de ser aprobado el Plan.</p> <p>Consecuente con lo señalado en el presente informe, es indispensable la formulación de controles efectivos con ocasión al riesgo identificado con ocasión a un “Posible incumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN”; teniendo como referencia el alcance de las responsabilidades y compromisos adquiridos 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 Plan, como también lo impartido por la orden perentoria del 2018 y las observaciones realizadas por el AGN a través de las</p>	<p>Es necesario fortalecer aquellas actividades que permitan culminar su ejecución de acciones, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de la metas 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 opción ante una prolongada emergencia sanitaria.</p> <p>Conforme a la metodología de administración del riesgo, versión 5, vigencia 2020, es necesario realizar los análisis correspondientes a fin de incluir en la matriz de riesgo institucionales asociada al Macroproceso de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Documental, el posible riesgo identificado frente al incumplimiento del PMA suscrito con el AGN, diseñando los controles idóneos que permitan mitigar el riesgo, con el fin de evitar la materialización del mismo y posibles sanciones para la Entidad, que pueda imponer el Archivo General de la Nación, en contravención con las responsabilidades y compromisos adquiridos con el AGN en cumplimiento a la normatividad vigentes en materia archivística por el cual se sustenta cada uno de los aspectos contemplado en el Plan.</p>	<p>Macroproceso Responsable:</p> <p>Gestión Administrativa</p> <p>Macroproceso Involucrado:</p> <p>Secretaría General</p> <p>Proceso Involucrado:</p> <p>Coordinación del Grupo de Gestión Documental</p>

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

	actas de reunión sostenidas a lo largo de estos años, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad, para efectos de evitar dar origen a la materialización del riesgos.		
--	---	--	--

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, así como lo señalado en los compromisos resultantes del acta de reunión virtual sostenida con el AGN el día 18 de agosto del presente año, 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 verificación¹² 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

¹² Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2°

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