

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

### OBJETO

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

### MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Párrafo 2.** “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”
- Guía para de las mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien hace sus veces, en tiempo de crisis, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, Versión 4 de julio de 2020, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 4, octubre de 2018, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

### ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º, realizó el seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, a fin de evidenciar el cumplimiento sobre los avances alcanzados de los compromisos adquiridos por la Entidad para el periodo comprendido entre el 1 de abril del 2021 y el 31 de agosto del 2021; así mismo, identificar los riesgos producto de la verificación, a fin de establecer la efectividad en el diseño y ejecución de los controles formulados, de igual forma, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos detectados por el AGN a través del Plan de Mejoramiento Archivístico; de otra parte, considerar las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional frente a la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 frente al desarrollo de las tareas del PMA. De otra parte, realizar seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento por proceso y Contraloría General de la Republica frente a los hallazgos relacionados en atención al PMA.

### 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

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

Grupo de Gestión Documental para el logro de los compromisos adquiridos en atención a mitigar los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación – AGN.

## METODOLOGIA

El presente informe, se realizó teniendo en cuenta las evidencias y/o soportes documentales suministrados por el Grupo de Gestión Documental -GGD como ejecutor y responsable del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA suscrito con el Archivo General de la Nación -AGN; hecho del cual se desprende la verificación de la ejecución de las tareas definidas en cumplimiento a las acciones propuestas en atención a cada uno de los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación-AGN en la visita de inspección efectuada en el año 2015, así mismo, conforme a lo establecido en la Guía para la Administración del Riesgo para las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de Función Pública -DAFP, realizar la valoración al diseño, ejecución y solidez de los controles de los riesgos identificados, a fin establecer su efectividad.

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

## DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para efectos de realizar el informe interno de seguimiento y verificación a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, se tuvo en cuenta lo impartido por la orden perentoria frente las Tablas de Retención Documental y las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018 a cada una de las actividades programadas conforme a los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015, entre otros oficios y documentos con información consecuente al proceso que conlleva cumplir con los compromisos registrados en el Plan<sup>1</sup> 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 AGN<sup>2</sup> en septiembre del 2018, así como la respuesta dada por el AGN frente al seguimiento realizado por la SNR con corte al mes de marzo del 2021.

En este orden, se procedió a evaluar la información y las evidencias suministradas por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y su equipo de trabajo a través reunión virtual realizadas en el mes de agosto<sup>3</sup> del año en curso, además de la información proporcionada mediante correo institucional y aquella cargada en la carpeta compartida en la One- Drive, en atención a establecer avances sobre el cumplimiento de cada una de las acciones planificadas entre los tiempos previstos.

Como resultado de la evaluación del periodo, se logró establecer un 59% acumulado de avance general del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, frente al cumplimiento de los objetivos que refiere cada uno de los hallazgos detectados, en razón a los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas en el Plan y detallado en el Anexo No. 1; como consecuencia a la gestión de algunas tareas o actividades que se encontraban sin avance al periodo anterior, como se evidenció con la Organización de los Archivos de Gestión que refiere la actualización de procedimientos en materia documental, así como identificarse progresos en algunas tareas establecidas en el marco de las demás acciones propuestas.

<sup>1</sup> Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, Radicado No. SNR2018EE036607

<sup>2</sup> Respuesta AGN. Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del día 17 de septiembre de 2018

<sup>3</sup> Microsoft teams el día 11 y 18 de agosto de 2021, documento de trabajo

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

No obstante, se evidenciaron tareas que no refieren avances significativos en el periodo, algunas de ellas si bien es cierto, reflejan un cero (0) por ciento de avance a la fecha de la presente evaluación, por cuanto su desarrollo o inicio depende de la culminación de actividades anteriores, también es cierto que identificaron algunas tareas que no evidenciaron avances representativos en el periodo o en el mayor de los casos revelan los mismos soportes documentales entregado en el seguimiento anterior, lo que en definitiva advierte la necesidad de tomar medidas efectivas que contribuyan al logro del objetivo de cada tarea, en procura de evitar incumplir los tiempos previstos en el Plan, se hace necesario evaluar e identificar aquellos aspectos que demandan mayor fortalecimiento institucional, a fin de concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento cabal de las acciones planteadas en beneficio de lograr superar cada uno de los hallazgos identificados por el AGN, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.

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

No.	HALLAZGOS	% AVANCE AL MES DE AGOSTO DEL 2021
<b>Sistema integrado de Conservación</b>		
1	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	100%
<b>Actualización de Instrumentos Archivísticos</b>		
2	Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	100%
3	Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD.	90%
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	11%
5	Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos	56%
<b>Organización de Archivos Históricos</b>		
6	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR	38%
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.	16%
<b>TOTAL</b>		<b>59%</b>

Teniendo en cuenta el avance alcanzado al mes de agosto del 2021, se recomienda planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales que surgen de cara a las circunstancias del entorno, particularmente sobre aquellas tareas que no han revelado avances significativos en el periodo evaluado, como las relacionadas con la Organización de Historias Laborales entre otras tareas relacionadas con la Conformación de los Archivos Públicos que contempla la Actualización de las Tablas de Valoración Documental TVD, para lo cual es importante priorizar e identificar actividades que agreguen valor con el retorno a labores presenciales por parte del Gobierno Nacional con la adopción de los protocolos de bioseguridad ante el estado de emergencia sanitaria, así como considerar lo advertido por el AGN<sup>4</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>5</sup> de cumplimiento total del Plan.

Frente a las Tablas de Valoración Documental-TVD, se recomienda aunar esfuerzos en procura de fortalecer la realización de las actividades fijadas en el Cronograma de Trabajo<sup>6</sup> propuesto para la intervención de los fondos acumulados de la Entidad, teniendo en cuenta las instrucción emitida por el AGN<sup>7</sup> a través de sus comunicados, así como lo señalado a través de radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021, en virtud de contribuir con la ejecución del Cronograma de acuerdo con los ajustes realizados, nueva estructura donde se establece las actividades y productos distribuidos para siete (7) periodos institucionales (FASES), en respuesta a la revisión efectuada las versiones de las TRD y la estructura orgánica de la Entidad, dado las condiciones de los fondos acumulados.

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

<sup>5</sup> Diciembre 31 de 2022.

<sup>6</sup> Compuesta de seis (6) fases, 2020-2022

<sup>7</sup> Acta No 1 de visita de vigilancia y control del 17 de mayo del 2018

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

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

De otra parte, respecto al seguimiento a la Organización de las Historias Laborales, es importante mencionar que no se observan avances significativos frente al periodo anterior evaluado, toda vez que si bien se actualizó en el mes de julio del presente año, la Guía de Organización de Historias Laborales; a la fecha, no se ha articulado este documento con el procedimiento, así como no evidenciarse la ejecución del cronograma de trabajo, lo cual advierte sobre la necesidad de emprender acciones inmediatas frente a la ejecución del plan de trabajo conforme al cronograma, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento de la acción de mejora propuesta, considerando el tiempo cursado sin haberse implementado lo definido en la guía o haber surtido el plan los ajustes que crean convenientes.

Para el caso particular de los inventarios de los archivos de gestión y dado la verificación y análisis a los soportes presentados, es preciso señalar que si bien la Entidad ha emprendido la intervención a las diferentes Oficinas (Nivel Central y Orips), resulta importante para efectos de establecer cumplimiento del 100%, tener en cuenta solo aquellas Oficinas que evidencien intervención a los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros, teniendo en cuenta las 25<sup>8</sup> oficinas previstas a intervenir para el cuatrienio. Cabe señalar, que al no contar la Entidad con el Diagnóstico integral de archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.

Finalmente, si bien la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo máximo para culminar el desarrollo de las 23 tareas programadas, en razón a los siete (7) hallazgos detectados por el AGN, es importante en función de cumplir el PMA a cabalidad, considerar las instrucciones y recomendaciones señaladas por el AGN frente a continuar reportando evidencias de la implementación de los instrumentos archivísticos, así se encuentren superados los hallazgos al 100%, para efectos de ejecutar de manera adecuada las actividades que permitan dar cumplimiento a las tareas fijadas en el plan, resaltándose entonces la responsabilidad en cabeza del Macroproceso de Gestión Administrativa y Secretaría General, particularmente bajo el liderazgo del Proceso de Gestión Documental dado su competencia y atribución en materia archivística en la Entidad.

Consecuente con lo expuesto en el presente informe, se identificó en el mapa de riesgos del **Macroproceso de Gestión Administrativa**, un solo riesgo de corrupción asociado al **proceso de gestión documental**, relacionado con las **“Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad”**, con actualización versión 3, sin embargo la misma no establece aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación; en este orden y como resultado de la aplicación de la metodología para la valoración de controles prevista en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP, versión 4, se obtuvo una calificación entre 40 y 75 respecto a los seis (6) controles formulados, cuatro (4) de ellos preventivos y dos (2) detectivos, encontrándose en un rango entre 0 y 85, significa entonces que conforme al ejercicio realizado según la tabla No. 7- Peso o participación de cada variable en el diseño de control para mitigación de riesgo establecida en la Guía de Administración de Riesgos, la solidez del conjunto de controles es débil y la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo, lo que hace necesario establecer acciones adecuadas para fortalecer los controles a través de un plan de acción, en procura de mitigar de manera efectiva el riesgo identificado, teniendo en cuenta los pasos establecidos a través de los criterios de la metodología definida para tal fin.

Ahora, si bien se evidenció a través de los informes de monitoreo de riesgos correspondiente al primero y segundo cuatrimestre de la vigencia 2021, actividades orientadas al desarrollo de los seis (6) controles formulados, así como identificarse evidencias de la gestión realizada por el área, resalta la importancia de mantener el control y seguimiento permanente frente al cumplimiento de la totalidad de las tareas propuestas en el PMA, toda vez que si bien, se observan avances significativos en el periodo frente algunas de ellas, existen otras cuyo avance alcanzado

<sup>8</sup> 25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central

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

es el mismo del evidenciado en el periodo anterior, así como también identificarse tareas con un 0% de avance dado que su ejecución depende del cumplimiento de otras, situación que advierte de posibles retrasos para superar los hallazgos de no contemplarse medidas oportunas y efectivas para su cumplimiento, considerando además que la Entidad cuenta con menos de año y medio para ejecutar la totalidad de las tareas.

De otra parte, si bien el riesgo de corrupción identificado orienta sus controles a evitar la vulneración de la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la Entidad, para beneficio propio y de un particular; se recomienda al líder de proceso de Gestión Documental realice la evaluación a que haya lugar, la necesidad de identificar riesgos de gestión y acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso, teniendo en cuenta la responsabilidad que demanda la realización de las actividades a cargo del área dada la normatividad en materia archivística, en función de cumplir con el logro de las tareas propuestas en el PMA para superar los hallazgos, así como contemplar en dicho análisis las necesidades y recursos requeridos para culminar la totalidad de las tareas, por cuanto de no hacerlo estaría en riesgo de incumplirse el PMA en los tiempos establecidos por el AGN, teniendo en cuenta como antecedente lo impartido por la orden perentoria en el 2018 y las observaciones realizadas por el AGN a través de las actas de reunión sostenidas a lo largo de estos tres (3) años, así como los oficios de respuesta dados a la Entidad, para efectos de evitar dar origen a la materialización de riesgos.

Así mismo y en procurar de superar los hallazgos, es indispensable contemplar el efecto que tiene sobre la tareas el avance financiero del 14,52% alcanzado al mes de junio del 2021 del proyecto de inversión en la vigencia 2020 **“Protección De Los Derechos De La Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional”**, teniendo en cuenta que algunas de las tareas esperan cumplirse en la presente vigencia a través de la ejecución de actividades estratégicas.

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

Conforme a la revisión efectuada a los hallazgos suscritos en el Plan de Mejoramiento de Contraloría General de la República, no se evidenció hallazgos motivados en los objetivos que contempla el PMA, sin embargo, no se detectó en el Plan de Mejoramiento Institucional la suscripción de acciones de mejora por parte de los líderes de procesos involucrados, consecuente con los hallazgos desprendidos del informe de seguimiento realizado al PMA con corte al mes de marzo del 2021, observación relacionada con la falta de avances sustanciales sobre el cumplimiento de algunas de las tareas programadas en el Plan, hecho que ha sido recurrente y podría convertirse en una no conformidad real; para lo cual, si bien es cierto, el AGN estableció como término máximo de cumplimiento el 31 de diciembre del 2022, se recomienda emprender las acciones necesarias y oportunas en procura de fortalecer con los recursos requeridos o existentes aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de las tareas que no hayan reflejado avances significativos en el periodo de evaluación, de tal manera que se evite poner en riesgo el cumplimiento del PMA dado el tiempo transcurrido y el plazo que falta por ejecutar.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS	PRONUNCIAMIENTO OCIG
2021101	Tras la valoración realizada a los controles asociados al riesgo <b>“Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad”</b> , asociadas al proceso de Gestión Documental, así como el riesgo <b>“Modificación o eliminación no autorizada de información de las historias laborales”</b> , asociado al proceso de Gestión de Vinculación del Talento Humano; se evidenció que no se cuenta con el establecimiento de actividades de control que cumplan con los pasos para el	De conformidad con el correo enviado el 27 de abril del presente año, la Dirección de Talento Humano mediante Oficio 1314 de radicado SNR2021IE004896 del 23 de abril del 2021, solicitó ampliación del plazo para suscribir plan de mejoramiento, no obstante haberse autorizado la ampliación del plazo, dada la justificación expuesta de articular en conjunto con el GGD y OAP las acciones de mejora, en razón al concepto de la OAP, a la fecha el área no ha suscrito el Plan de Mejoramiento por el Hallazgo identificados en el informe de seguimiento PMA con corte al mes de marzo de 2021, Remitido mediante Oficio OCIG 058 de abril 8 de 2021, con Radicado

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>diseño de los controles, en razón a debilidades en su diseño y ejecución, toda vez que no se está cumpliendo con los criterios establecidos por el DAFP a través de la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas”– versión 4, en la cual se determinan aspectos prioritarios que deben contener dichos controles. Estas debilidades presentadas, pueden llegar a generar que se materialicen los riesgos, conllevando a incumplimiento en los objetivos de proceso y estratégicos de la Entidad, así como posibles observaciones por parte de los Entes de Control.</p>	<p>SNR2021IE004162, enviado por correo electrónico el 09 de abril del 2021.</p> <p>Complementario a lo anterior, se evidenció luego seguimiento a la efectividad de los planes de mejoramientos con corte al mes de junio del 2021, la ausencia de suscripción de acciones de mejora por parte de la Dirección de Talento Humano respecto al hallazgo, situación que contraviene el término previsto para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento vigente, así como lo contemplado frente a las políticas de operación. En este orden y dado lo establecido en el presente informe la desviación detectada continúa por cuanto no se tiene formuladas acciones de mejora.</p>
2021102	<p>Se identificaron algunas tareas que no evidenciaron avances significativos o en el mayor de los casos revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior; lo que en definitiva es <b>recurrente</b> y advierte la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, ocasionando de esta manera posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p> <p>Considerando entre otras directrices en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN<sup>9</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>10</sup> de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 56% alcanzado a la fecha y al estar a menos de dos (2) años de vencerse el plazo final.</p>	<p>De conformidad con el correo enviado el 5 de mayo del presente año, la Dirección Administrativa y Financiera mediante Oficio 1314 de radicado SNR2021IE004896 del 23 de abril del 2021, solicito ampliación del plazo para suscribir plan de mejoramiento, no obstante a pesar de haber dado conformidad la OCIG frente a la ampliación del plazo, dado la justificación expuesta de articular en conjunto con el GGD y OAP las acciones de mejora, en razón al concepto de la OAP, a la fecha el área no ha suscrito el Plan de Mejoramiento por el Hallazgo identificado en el informe de seguimiento PMA con corte al mes de marzo de 2021, Remitido mediante Oficio OCIG 058 de abril 8 de 2021, con Radicado SNR2021IE004162, enviado por correo electrónico el 09 de abril del 2021.</p> <p>Luego, la OCIG mediante Oficio-096 de radicado No. SNR2021IE006806 del 8 de junio del 2021, dio respuesta a la solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera en atención al radicado SNR2021IE006356 del 26 de mayo del 2021, donde aclaró que el tipo de Hallazgo No. 2. Del Informe Interno de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con corte a marzo del 2021, corresponde a una <b>OBSERVACION</b>, donde se advierte que dicha situación es recurrente y ha sido identificada por esta Oficina a través de los informes de avances, donde se alerta sobre posibles riesgos de incumplimiento. Recomendándose también la suscripción de las acciones preventivas y/o de mejora que se crean pertinentes dado el contenido de la observación, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento vigente, así como tener en cuenta lo señalado por las Políticas de Operación.</p> <p>Complementario a lo anterior, se evidenció luego del seguimiento a la efectividad de los planes de mejoramiento con corte al mes de junio del 2021, la ausencia de suscripción de acciones de mejora por parte de la Dirección Administrativa y Financiera respecto al hallazgo, situación que contraviene el término previsto para la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento vigente, así como lo contemplado frente a las políticas de operación; en este orden y dado lo establecido en el presente informe la desviación detectada continúa.</p>

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

<sup>10</sup> 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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

## CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN:

- Consecuente con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, se evaluó la gestión realizada por la Entidad en cumplimiento al PMA suscrito con el AGN, resultado de ello, se logró establecer un 59% de avance sobre el cumplimiento general del Plan, encontrando que solo dos (2) de las siete (7) hallazgos reflejan cumplimiento del 100%, las restantes cinco (5) acciones todavía se encuentra por cumplir alguna de las tareas programadas en el Plan, recordando que la Entidad cuenta hasta el 31 de diciembre de 2022, como plazo concedido para culminar el desarrollo de las 23 tareas planificadas para los siete (7) hallazgos.
- Se remitió al AGN, el día 26 de agosto del 2021 el Formato de seguimiento PMA de la SNR mediante correo institucional a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), el cual fue recibido bajo radicado 1-2021-8521.
- Se advierte sobre la importancia de mantener el control y seguimiento permanente frente al cumplimiento de la totalidad de las tareas propuestas en el PMA, toda vez que si bien es cierto, se observan avances significativos en el periodo frente algunas de ellas, existen otras cuyo avance alcanzado es el mismo del evidenciado en el periodo anterior, así como también identificarse tareas con un 0% de avance dado que su ejecución depende del cumplimiento de otras, situación que advierte de posibles retrasos para superar los hallazgos de no contemplarse medidas oportunas y efectivas para su cumplimiento, considerando además que la Entidad cuenta con menos de año y medio para ejecutar la totalidad de las tareas.
- Se advierte sobre la necesidad de ejecutar las actividades y productos distribuidos para siete (7) periodos institucionales (FASES), de acuerdo al nuevo Cronograma de Trabajo propuesto en la vigencia 2021 para actualizar las Tablas de Valoración Documental –TVD, considerando el tiempo que demanda su ejecución y lo que falta por finalizar el PMA.
- Se evidenció la falta de incorporación en el procedimiento vinculación y evaluación de personal, el documento Guía de Organización de Historias Laborales, para efectos de ejecutar el plan de trabajo conforme al cronograma.
- Pese alcanzar un 90% de cumplimiento en el periodo anterior, al mes de agosto del presente año no ha expedido aun la resolución de adopción del Programa de Gestión Documental – PGD, para dar por superado el hallazgo.
- Teniendo en cuenta que algunas de las tareas esperan cumplirse en la presente vigencia a través de la ejecución de actividades estratégicas del proyecto de inversión en la vigencia 2020 **“Protección De Los Derechos De La Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional”**, es indispensable se contemple el avance financiero del 14,52% alcanzado al mes de junio del 2021.
- Fortalecer el ejercicio de diseño y ejecución de controles del riesgo de corrupción asociado al proceso de gestión documental, relacionado con las **“Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros en la seguridad del acervo documental al actuar en contra la normatividad vigente en la entidad”**, dada la solidez del conjunto de controles es débil y la ejecución del control no es suficiente para evitar la materialización del riesgo.
- Dada la responsabilidad institucional del proceso de Gestión Documental frente al PMA, es indispensable identificar riesgos de gestión y acciones de control orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso, teniendo en cuenta el compromiso que demanda la realización de las actividades a cargo del área dada la normatividad en materia archivística existente.
- Cumplir con las observaciones y recomendaciones<sup>11</sup> realizadas por el AGN a través de las comunicaciones recibidas, en procura de lograr superar cada uno de los hallazgos, así como continuar reportando evidencias de la implementación de los instrumentos archivísticos, así se encuentren superados los hallazgos al 100%.
- Se incumple el procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento y lo señalado en la Política Proceso: Sistema de Gestión de Calidad, Formato Formulación de Políticas Operacionales, Versión: 02, Código: SIG - SGC - FR – 01, Fecha: 27 - 05 – 2021, particularmente conforme a lo establecido en el numeral

<sup>11</sup> Radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

28, teniendo en cuenta que a la fecha, no se han suscrito las acciones de mejora por parte del Macroproceso de Gestión Administrativa y Gestión del Talento Humano en respuesta a los hallazgos identificados en el Informe interno de seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento archivístico-PMA, con corte al mes de marzo de 2021, lo cual demanda atención inmediata dadas las situaciones recurrentes detectadas.

### MATRIZ DE RESULTADOS

ITEMS	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	TIPO DE HALLAZGO NCR / NCP	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLES
1	<p>Resultado del seguimiento al mes de agosto del 2021, se continúan identificando algunas tareas que no evidencian avances significativos, o en el mayor de los casos, revelan los mismos soportes documentales entregados en el seguimiento anterior; lo que en definitiva es <b>recurrente</b> y advierte sobre la necesidad de tomar medidas efectivas y oportunas que contribuyan al logro del objetivo de cada acción, en procura de evitar colocar en riesgo el cumplimiento del PMA, con las cuales se puedan generar posibles acciones administrativas sancionatorias por parte del AGN a la Entidad.</p> <p>Considerando entre otras directrices en materia archivística exigidas para la ejecución de las acciones, también lo señalado por el AGN<sup>12</sup> respecto a que las modificaciones, no pueden exceder la fecha final<sup>13</sup> de cumplimiento total del Plan, dado el avance del 59% alcanzado a la fecha y al estar a menos de un año y medio de vencerse el plazo final.</p>	NCR-RECURRENTE	Fortalecer aquellas actividades que permitan culminar la ejecución de tareas, a fin de afianzar su desarrollo y alcanzar el cumplimiento de las acciones entre los tiempos definidos, así mismo es importante planificar de manera adecuada y coherente el desarrollo articulado de acciones de control de acuerdo con las nuevas necesidades institucionales que surgen de cara a las circunstancias del entorno, incorporando la priorización e identificación de las actividades que agreguen valor como una alternativa ante el retorno a labores presenciales con protocolos de bioseguridad.	<p><b>Macroproceso responsable:</b></p> <p>Gestión Administrativa</p> <p><b>Proceso involucrado:</b></p> <p>Gestión Documental</p>

**NCP:** No Conformidad Real, Incumplimiento de una norma o requisito.

**NCR:** No Conformidad Potencial, Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo

Se recomienda a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental de la Entidad, verificar la ejecución de cada una de las acciones establecidas en el PMA en atención a los términos previstos, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el AGN a través del acta de visita de vigilancia y control realizada el día 17 de mayo de 2018, entre otras comunicaciones recientes donde se establecen lineamientos y directrices en materia archivística a contemplar por la Entidad, para asegurar y garantizar el cumplimiento cabal del Plan.

Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión; se permite recordar, que además de las funciones de evaluación, asesoría y acompañamiento que tiene de conformidad con la Ley 87 de 1993 y Decretos reglamentarios; también tiene la función de seguimiento y verificación<sup>14</sup> 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

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

<sup>13</sup> Diciembre 31 de 2022.

<sup>14</sup> Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.4.6 Parágrafo 2º

Código:

GDE – GD – FR – 04 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

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

correspondencia@supernotariado.gov.co



**ANEXO No. 1**

Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al mes de agosto del 2021												
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N.º META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN					
<b>1</b>	<b>Sistema integrado de Conservación</b>											
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	1	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	jul-18	dic-18	Acto Administrativo de aprobación del SIC emitido por el Representante Legal en la SNR.	100%	<p>De conformidad 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, y constatado luego a través de comunicación AGN Ref. AG 1-2019-12241-8631-2019-SGC-320 del 7 de noviembre del 2019; no obstante, la Entidad en atención a los requerimientos realizados por el AGN frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación, continua presentando evidencias sobre la implementación de los procesos archivísticos.</p> <p>En este orden, frente al avance al cumplimiento del Plan del periodo comprendido entre el mes de marzo del 2021 a agosto del 2021, la Coordinación del Grupo de Gestión Documental presento evidencias documentales de las diferentes actividades que ha adelantado la Entidad en cumplimiento al SIC, teniendo en cuenta las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional mediante Decretos reglamentario ante el estado de emergencia sanitaria generada por el Covid-19 desde la vigencia 2020 a la fecha.</p> <p>A continuación, se relacionan actividades que permiten identificar los avances en el periodo de evaluación, conforme a los lineamientos para la aplicación de los procedimientos del SIC, los cuales ha sido el resultado de la ejecución del Proyecto de Inversión "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional", así:</p> <p>1. Programa de Emergencias y Atención de Desastres: Se diseñan piezas comunicacionales con el fin de dar a conocer las Acciones básicas para la prevención de emergencias y atención de desastres. Anexos: Acciones básicas y preventivas</p> <p>2. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: Se emiten conceptos sobre unidades de almacenamiento documentales a adquirir por parte de la SNR, con el fin de analizar la viabilidad para su adquisición. Anexos: Se elaboró el Anexo Técnico para la aplicación de procesos de conservación y digitalización de Libros de Antiguo Sistema; Concepto conservador</p> <p>3. Programa Capacitación y Sensibilización: Se desarrollan capacitaciones virtuales a las Diferentes Oficinas de Registro en las diferentes regionales a Nivel Nacional, con un total de 126 funcionarios y contratistas capacitados en temas relacionados al Sistema integrado de Conservación del 12 y 19 de mayo. Anexos: Presentación e informe.</p> <p>4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas: Se diseña y aplica Formato de</p>	Despacho del superintendente, Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental.	<p>1. Programa de Emergencias y Atención de Desastres: Anexos: Acciones básicas y preventivas</p> <p>2. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento: Anexos: Se elaboró el Anexo Técnico para la aplicación de procesos de conservación y digitalización de Libros de Antiguo Sistema; Concepto conservador</p> <p>3. Programa de Capacitación y Sensibilización: Anexos: Presentación e informe.</p> <p>4. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas: Anexos: Lista de Chequeo Instalaciones Físicas</p> <p>5. Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales: Anexo:</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

									Lista de Chequeo para la revisión de condiciones físicas de depósitos. Anexos: Lista de Chequeo Instalaciones Físicas 5. Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales: Se adelanta el levantamiento de los requerimientos con el fin de adquirir Equipos de Monitoreo de condiciones Ambientales como Monitores Ambientales Remotos (Hr, T°C, Mat Particulado, Gases), sistema para el monitoreo ambiental remoto en tiempo real, de parámetros físicos ambientales: humedad relativa, temperatura, material particulado y compuestos volátiles microbianos, dispositivos para desinfección por vía aérea por microdifusión para ambientes y superficies, aspiradora para seco con hidro filtro. Anexo: Especificaciones Técnicas 6. Programa de Saneamiento Ambiental: Se realiza análisis Microbiológico de Muestreo de 11 Libros de Antiguo Sistema bajo procesos de limpieza y desinfección puntual. Anexos: Informe de Análisis Microbiológico.		Especificaciones Técnicas 6. Programa de Saneamiento Ambiental: Anexos: Informe de Análisis Microbiológico.	
<b>2 Actualización de Instrumentos Archivísticos</b>												
2.1	<b>Instrumentos Archivísticos</b> <b>Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación:</b>  La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente actualizadas y aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de	<b>ACCIÓN No. 2</b>  Actualizar Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluye los CCD	Oct-20	Feb-21	Informe TRD	100%	De conformidad con la gestión realiza por la Entidad en la vigencia 2020, frente al proceso actualización, aprobación, convalidación de la Tablas de Retención Documental - TRD, la Entidad cuenta con el Registro Único de Series Documentales-RUSD bajo el número: TRD-298 de tal manera que el hallazgo, en atención a la comunicación del día 15 de diciembre del 2020, Ref. Radicado de entrada No. 1-2020-10291, radicado No. 2-2020-11502, con certificado con radicado No 2-2020-11499 del 15 de diciembre del 2020, donde se aprueba las Tablas de Retención Documental mediante acta 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, así como la publicación de las Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019. Así como su convalidación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.  Consecuente con lo anterior, la Entidad dio cumplimiento a cada una de las acciones de mejora propuesta para eliminar las causas del hallazgo, alcanzando el 100% para cada una de ellas; no obstante y en cumplimiento al requerimiento realizado por el AGN a través de radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril, en respuesta a la Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-3177 del 26 de marzo del 2021, la Entidad adelanta el proceso de sensibilización e implementación de las TRD convalidadas, en los archivos de gestión así:	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Informes con listados de asistencia y memorias.  Inventarios y Correo electrónico con entrega de los Inventarios	

Clasificación Documental.	2	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR	Feb-16	Feb-16	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desarrollan capacitaciones virtuales a las Diferentes Oficinas de Registro en las diferentes regionales a Nivel Nacional, con un total de 362 funcionarios y contratistas capacitados en implementación de Tablas de Retención Documental con fechas del 12 y 19 de mayo, 21, 22, 23 y 26 de julio, Anexos: Informes con listados de asistencia y memorias.</li> <li>• Se adelanta la clasificación documental de acuerdo a las TRD convalidadas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelíbano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco producto de la cooperación con la Agencia USAID. Anexos: Inventarios y Correo electrónico con entrega de los Inventarios</li> </ul> <p>Nota: La Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con 59 Oficinas en el Nivel Central y 195 Oficinas de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional, definiendo una totalidad de 254 Archivos de Gestión, dato por el cual se basa la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos.</p>
	3	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN	Feb-21	Mar-21	Concepto AGN	100%	
	4	Acto administrativo de aprobación de las TRD y CCD firmado por el representante legal	Sep-18	Oct-20	Acto Administrativo	100%	
	5	Link de publicación de las TRD en la página web.	Mar-21	Abr-21	Pantalla página web	100%	
	6	Certificado de inscripción del instrumento archivístico	Abr-21	May-21	Certificado de inscripción	100%	

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

				en al registr o único de series docum entale s.								
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	90%	'Conforme a la gestión realizada por el Grupo de Gestión Documental a la fecha de la presente evaluación, se cuenta con la aprobación de la actualización de PGD y la autorización del ajuste de plazos del PMA a través del acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020, así como la publicación en la página web de la Entidad del documento; sin embargo, a la fecha todavía se encuentra en revisión y ajuste la Resolución de Adopción del Programa Gestión Documental - PGD por parte del Representante Legal, de acuerdo a instrucciones dadas por la Dirección Administrativa y Financiera; consecuente lo señalado, no ha dado por superado el hallazgo, quedando pendiente de acuerdo a los requerimientos del AGN (radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril), también la publicación en la página web de la entidad del PGD adoptado por el Representante Legal, así como las evidencias y los registros del seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas propuestos. En este orden, el hallazgo continúa con el 90% de cumplimiento alcanzado en el periodo anterior, dado que no se identificó soportes adicionales a los evidenciados. Anexo: proyecto de Resolución publicación y adopción PGD.	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental	'PGD Versión Final octubre 2020  Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 6 de octubre de 2020  Proyección Resolución publicación y adopción PGD  <a href="https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;51.html">https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;51.html</a>  <a href="http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-programadegestiondocumentalpgdsnr20202023.pdf">http://www.supernotariado.gov.co/files/portal/portal-programadegestiondocumentalpgdsnr20202023.pdf</a>
				2	Publicación del PGD de acuerdo a la Ley de Transparencia 1712 de 2014.	nov-19	dic-19	Pantalla página web	90%			
				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	90%			

2.4	<p><b>Conformación de los Archivos Públicos:</b> La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.</p>	<p><b>ACCIÓN No.4</b> Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD.</p>	1	Actualización de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	jul-18	Dic-21	Cronograma	55%	<p>'Conforme a lo manifestado por la coordinación del grupo de gestión documental, se evidenció nuevamente el ajuste del cronograma de trabajo (2020 -2022) al corte del avance del mes de agosto, estableciendo actividades y productos distribuidos para siete (7) periodos institucionales (FASES), teniendo en cuenta la revisión efectuada las versiones de las TRD y la estructura orgánica de la Entidad, considerando también las observaciones detectadas por el AGN. Se adjunta el nuevo cronograma y correo de justificación, no obstante se aclara que dicha situación será sustentada a través del documento de memoria descriptiva del siguiente avance.</p> <p>En este orden y consecuente con lo recomendaciones y requerimientos señalados por el AGN a través de radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021, a continuación se relaciona la gestión realizada por la Entidad en virtud de contribuir con la ejecución del nuevo Cronograma TVD, y se precisa sobre algunos aspectos relevantes, así:</p> <p>A la Fecha se reciben los Inventarios Descriptivos de 653 Metros Lineales (MI) de Fondos Documentales Acumulados, adicionales a los 968 ML reportados en el avance anterior, estos inventarios harán parte de las TVD que se encuentran en proceso de elaboración. Se manifiesta por parte de la coordinación del Grupo de Gestión Documental que a la fecha los profesionales del GGD se encuentran adelantando la identificación de los periodos de los inventarios presentados, teniendo en cuenta las fases descritas en el cronograma como Revisión y agrupamiento de unidades documentales del inventarios documentales y Elaboración del cuadro de dependencias por cada uno de los periodos institucionales, las cuales se encuentran en desarrollo. Cabe resaltar que a la fecha no se cuenta con dicho análisis, por lo tanto, no se adjunta en el presente informe de avance. Anexo: Se adjunta correo de entrega de inventarios documentales del Proyecto con recursos de la Agencia USAID, e Inventarios documentales 653 MI - FDA, en formato xls</p> <p>Así mismo se adelantan, procesos de organización y foliación de 80 Cajas X-300, Cambio de Unidad Documental de 48 Cajas X-300, digitalización de 18 Cajas X-300 y Digitación de 24 Cajas X-300 de Planillas de Autoliquidación de Notarias, del Grupo de Reconocimiento de Pensiones, Cartera y Vivienda – GRPCV ubicado en el Nivel Central, se adjunta inventario documental en xls correspondiente a 52.403 Registros. Anexo: Inventarios documentales</p> <p>La Entidad adelanta actualmente el Diagnóstico Integral de Archivos –DIA, con el fin de identificar el Número total de fondos documentales, numero de libros y el porcentaje total de inventarios, así como otros aspectos archivísticos y de conservación, el Diagnóstico se encuentra en proceso precontractual de evaluación de propuestas para su adjudicación, debido a que se realizará con recursos del Banco Mundial y debe seguir el procedimiento definido por</p>	<p>Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma de trabajo (2020-2022) - ajustado en el periodo</p> <p>Correo de justificación de ajustes según los 7 periodos</p> <p>correo de entrega de inventarios documentales del Proyecto con recursos de la Agencia USAID, e Inventarios documentales 653 MI - FDA, en formato xls</p> <p>Inventarios Documentales GRPCV - 80 Cajas X300</p> <p>Anexo Técnico y Términos de Referencia (DIA)</p>
-----	---	---	---	---	--------	--------	------------	-----	---	---	--

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

**Superintendencia de Notariado y Registro**

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



								<p>esta Entidad, según cronograma este proceso debe ser adjudicado en el mes de octubre del presente, teniendo un alcance de 147 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional. Se adjunta Anexo Técnico y Términos de Referencia.</p> <p>De otra parte, la entidad adelantará en los próximos meses mesas de trabajo con el AGN, con el fin de aclarar si los Libros de Antiguo Sistema deben ser incluidos en la intervención de los Fondos Documentales objeto de TVD, debido a su periodo de Producción Documental.</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta las evidencias presentadas, así como considerar las dificultades en la continuidad de los contratos del personal de apoyo, retrasos por contagios del personal en sitio. La Oficina de Control Interno de Gestión establece un avance durante el periodo en evaluación, equivalente al 55%, dado el recibo de los Inventarios Descriptivos, así como el proceso de organización y foliación, entre otras actividades, cabe resaltar la importancia sustentar el ajuste de cronograma TVD a través del documento de memoria descriptiva del siguiente avance. Se recomienda atender y priorizar de manera idónea la ejecución de aquellas actividades que dado su relevancia en el cronograma, demandan mayor fortalecimiento institucional, a fin de concentrar esfuerzos y recursos para garantizar el cumplimiento de las acciones propuestas para superar el hallazgo, en razón a evitar reprogramaciones o modificaciones innecesarias, que coloquen en riesgo el cumplimiento del Plan suscrito.</p>	
								<p>*No se cuenta con la aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR, hasta tanto se realice la actualización de las mismas, a partir de la ejecución del cronograma establecido.</p> <p>Antecedente: De otra parte, aunque actualmente la SNR se encuentra adelantando la actualización de este instrumento archivístico en atención a las observaciones identificadas por el AGN a través de su visita de inspección. Es importante colocar en contexto que en seguimientos y evaluaciones anteriores realizados por la OCIG, se identificaba un cumplimiento del 100% frente a la acción programada, en atención a identificarse un acta de aprobación de las TVD que disponía la SNR para el 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.
								<p>2</p> <p>Aprobación de las TVD por parte del CDA de la SNR</p> <p>Feb-16</p> <p>Feb-16</p> <p>Acta de Aprobación</p> <p>0%</p>	

			3	Convalidación de las TVD por parte del AGN, 'Concepto técnico de aprobación por parte de la OF. de la instancia asesora (AGN)	Dic-21	Oct-22	Oficio concepto técnico del AGN	0%	No se ha iniciado la Convalidación de las TVD, hasta tanto se realice la actualización y aprobación de las mismas. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.		
			4	Link de publicación de las TVD y CCD en la página web.	Oct-22	Oct-22	Pantalla página web	0%	'No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.		
			5	Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	Oct-22	Nov-22	Certificado inscripción	0%	'No se han llevado a cabo actividades previas al producto programado para el cumplimiento de esta tarea. No obstante, se encuentra entre los términos previsto para su elaboración.		



2.3	<p><b>Organización de los Archivos de Gestión:</b></p> <p>La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: <b>ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.</b></p>	<p>ACCIÓN No. 5</p> <p>Generar la normatividad relacionada con la organización de archivos</p>	<p>1</p>	<p>Actualizar los Procedimientos para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción.</p>	<p>Sep-18</p>	<p>dic-22</p>	<p>Procedimientos</p>	<p>80%</p>	<p>'Conforme la información proporcionada por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció la gestión realizada frente a la actualización de algunos procesos y procedimientos relacionados con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, como resultado del proceso de reingeniería que actualmente cursa la Entidad, los cuales a continuación se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Gestión y trámite. (Normalizado)</li> <li>- Rotulo de caja y carpeta (Normalizado)</li> <li>- Formato Único de Inventario Documental – FUID (Normalizado)</li> <li>- Hoja de Control (Normalizada)</li> <li>- Procedimiento de transferencias primarias y secundarias (en proceso de Normalización)</li> <li>- Manual de transferencias (en proceso de Normalización)</li> </ul> <p>Cabe resaltar algunos de ellos, se encuentran normalizados (publicados), mientras otros, todavía se encuentran en etapa de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, los cuales una vez se han aprobados serán codificados y publicados en la página web de la entidad.</p> <p>Bajo este entendido y teniendo en cuenta la gestión realizada por el grupo de gestión documental en el periodo de avance con corte al mes de agosto del 2021, se evidencian normalizados algunos formatos y procedimientos relacionados las actividades de clasificación, ordenación y descripción, sin embargo, se observó que algunos de ellos, todavía se encuentran en proceso de normalización desde el periodo de análisis anterior, así las cosas la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 80% de cumplimiento alcanzado para el periodo de evaluación.</p> <p><a href="https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;341.htm">https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;341.htm</a></p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental</p>	<p><b>Soporte de la actualización de procesos, procedimientos os. Así:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Gestión y trámite (Normalizado)</li> <li>- Rotulo de caja y carpeta (Normalizado)</li> <li>- Formato Único de Inventario Documental – FUID (Normalizado)</li> <li>- Hoja de Control (Normalizada)</li> </ul> <p><a href="https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;341.html">https://www.supernotariado.gov.co/portal&amp;341.html</a></p>
			<p>2</p>	<p>Actualización de Procedimientos para la entrega de los archivos mediante inventario documental por cambio de custodia.</p>	<p>Sep-18</p>	<p>dic-22</p>	<p>Procedimiento</p>	<p>50%</p>	<p>Conforme la información proporcionada por el Grupo de Gestión Documental, el procedimiento de inventario Documental, estaba en proceso de elaboración, sin embargo, como resultado del análisis del proceso de reingeniería, se determinó que este corresponde a una actividad del procedimiento de Organización de Archivos, por lo cual se contempla la elaboración de un formato e instructivo para el control de los inventarios, así como en la Política de Archivos de la Entidad, el cual a la fecha no se encuentra en elaboración.</p> <p>De otra parte, el procedimiento de préstamos y consultas, contempla la entrega de los archivos o expedientes mediante inventario documental por cambio de custodia, el cual está en proceso de actualización.</p> <p>Conforme a lo evidenciado, la oficina de control interno de gestión establece el mismo porcentaje de avance acumulado al periodo anterior, el cual corresponde al 50%, teniendo en cuenta que no se evidencio avance al mes de agosto del 2021, resaltando que al mes de marzo del 2021, tampoco se identificó actualización del procedimiento.</p>	<p>Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental</p>	

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

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

			Actualizar los Procedimientos para cambio o de custodia y manejo de la hoja control de cambios.	Sep-18	dic-22	procedimiento	60%	En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, la normalización del Formato de Hoja de Control para series complejas y se incluye en la Guía de organización de Historias Laborales para su utilización; así mismo, se actualizan las Tablas de Control de Acceso – TCA, de acuerdo a las TRD convalidadas con registro TRD-298, las cuales se adjuntan como evidencia; consecuente con lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión establece un 60% de avance acumulado al periodo de seguimiento, dado que existen actividades por realizarse como las mencionadas por el AGN a través de radicado No. 2-2021-4021 del 27 de abril del 2021, la cuales están orientadas a la implementación y manejo de las Hoja de control, entre otros aspectos relacionadas con las unidades de conservación.	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Formato de Hoja de Control  Guía de organización de Historias Laborales
			Organización de los Archivos de gestión del 10% de las ORIP a Nivel Nacional.	Ene-20	Dic-22	Inventarios documentales	32%	En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, frente a los organización de los Archivos de gestión de la SNR a nivel nacional, que la entidad, adelanta el inventario Documental de 595.817 Antecedentes Registrales de las Oficinas de Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelibano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco, con recursos de cooperación de la Agencia USAID, se adjunta con su respectivo soporte documental.  Así mismo, se adjunta registro fotográfico de unidades de conservación de la información suministrada en el anterior informe, en relación a los 288,5 MI de los archivos de las dependencias Tesorería, secretaria general, Oficina de Planeación, Control Interno Disciplinario y Cartagena, con recursos del Proyecto de Inversión de Gestión Documental denominado "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional". Se adjunta registro fotográfico  La Entidad adelanto la elaboración de las Tablas de Control de Acceso, las cuales permiten describir las restricciones de consulta de los activos documentales de la entidad. Se adjunta documento.  De otra parte, se adelanta el proceso precontractual para la intervención de 6 Oficinas de la SNR, a través de los recursos del Proyecto de Inversión "Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR, Nacional", se elabora los Anexos Técnicos para intervención de Antecedentes Registrales, Historias Laborales y Archivos Administrativos, se adjuntan Anexos Técnicos.  Bajo este entendido y revisado los soportes suministrados frente a los inventarios de los archivos de gestión, se evidenció para el 2021 se intervinieron siete (7) Orips (Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelibano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco), sin embargo, solo los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros; es decir, se intervino un 70%; ahora respecto al 2020, se han intervenido ocho (8) oficinas, así: del nivel central siete (7) oficinas (Oficina Asesora de Planeación, Grupo de	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental	Inventario documental - USAID  Registro fotográfico de unidades de conservación de la información suministrada en el anterior informe, en relación a los 288,5 MI de los archivos de las dependencias Tesorería, secretaria general, Oficina de Planeación, Control Interno Disciplinario y Cartagena  Tablas de control de acceso  Anexos Técnicos, proceso precontractual para la intervención de 6 Oficinas de la SNR

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

									<p>Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo, Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, Grupo de Planeación Institucional e Inversión, Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría General, Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales) y la Orip (Cartagena), actividades realizada sobre los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros; es decir se intervino un 100%; de igual forma, para la vigencia 2019, se intervino 24 archivos de gestión como resultado del proyecto USAID, sin embargo, solo se alcanzó a intervenir los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros, es decir un 70%; consecuente con lo anterior, es importante considerar que si bien es cierto, tales oficinas fueron intervenidas en dichas vigencias, es importante resaltar que no todas se encuentran a un 100%, según se evidencio (TOTAL ARCHIVOS SNR-Excel), cálculo realizado, teniendo como referencia los ML totales por Oficina establecidos en la tabla. Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión solo tendrá en cuenta como avance al mes de agosto, aquellas oficinas que reflejaron el 100% de intervención de sus archivos de gestión (archivos misionales y archivos administrativos y financieros); consecuente con lo anterior y dado que solo se cuenta con ocho (8) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de agosto del 32%, teniendo en cuenta las 25 oficinas prevista a intervenir para el cuatrienio (25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central). Cabe señalar que al no contar la Entidad con el Diagnóstico integral de archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.</p> <p>Nota: La Entidad cuenta con 254 Archivos de Gestión, teniendo en cuenta que según el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 (TRD convalidadas), cuenta con 59 Oficinas en el Nivel Central y 195 Oficinas de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional, dato por el cual se basa la planeación para la implementación de los Instrumentos Archivísticos, Se adjunta documento en xls.</p>		
<b>3 Organización de Archivos Históricos</b>											
3.1	<p><b>Organización de Historias Laborales</b></p> <p>La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias</p>	<p><b>ACCIÓN NO.6</b></p> <p>Realizar la organización reglamentada de las Historias Laborales de los funcionarios de la SNR</p>	1	<p>Realizar cronograma para adelantar el proceso de organización de las Historias Laborales de la</p>	Sep-18	Dic-19	<p>Cronograma de trabajo</p>	75%	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, la actualización de la Guía de Organización de Historias Laborales durante este periodo, realizándose por parte del Grupo de Gestión Documental la socialización de la Guía de Organización en su versión actualizada de manera virtual (Microsoft teams) el día 30 de julio, entre el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Vinculación de Talento Humano, el cual incluye puntos de control como insumo para la elaboración del procedimiento de Vinculación de personal por parte del Grupo de Vinculación de Talento Humano de la SNR. Documento que aunque fue ajustado en la presente vigencia por GGD, no contempla todavía la aprobación y codificación por parte de la Oficina Asesora de Planeación hasta tanto, se adopte por</p>	<p>Secretaria General - Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Listado de asistencia reunión</p> <p>Guía de Organización de Historias Laborales actualizada</p> <p>Anexo Técnico de Organización de historias Laborales de la SNR</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



Laborales.		<p>SNR, de por lo menos el 10% del total de la serie documental, de acuerdo a los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, siguiendo las directrices, normas y procedimientos de esta serie documental.</p>					<p>parte de la Dirección de Talento Humano dicha Guía a través el procedimiento vinculación y evaluación de personal, el cual a la fecha todavía está sin actualizar. Se adjunta listado de asistencia y Guía de Organización de Historias Laborales actualizada.</p> <p>Cabe señalar que aunque se cuenta con el informe del Diagnóstico (volumetría) de la serie documental Historias Laborales desde 27 de agosto de 2020, según mesa de trabajo donde se actualizo la volumetría, en dicho documento, se define el estado de la organización documental a través de la Clasificación, Ordenación, Rotulación, Descripción, para lo cual se identificó que el área cuenta con 9.380 historias laborales Inactivas y 2.246 historias laborales activas, lo que corresponde el 10% de éste; sería entonces 1.163 de historias laborales; a la fecha no se ha ejecutado el cronograma de trabajo propuesto, el cuál debe ser coordinado con la Dirección de Talento Humano, situación a la fecha se encuentra pendiente de ejecutar una vez se cuente con los recursos.</p> <p>De otra parte y complementario al cumplimiento de la acción, la Entidad adelanta el proceso precontractual para la intervención de procesos archivísticos de Historias Laborales activas e inactivas de la Entidad, dispuestas en el Grupo de Vinculación de personal de la Dirección de Talento Humano del Nivel Central, del cual se adjunta el "Anexo Técnico de Organización de historias Laborales de la SNR."</p> <p>Consecuente con lo anterior, la Oficina de control interno establece un 75% de avance acumulado, si bien es cierto, se actualizo la Guía de Organización de Historias Laborales, a la fecha no se ha articulado este documento con el procedimiento, así como no evidenciarse la ejecución del cronograma de trabajo.</p>		
	2	<p>Para organizar esta serie documental, se realizarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación Física de los documentos a intervenir</li> <li>• Clasificación docum</li> </ul>	Dic-19	Dic-22	Informe de actividades trimestral	0%	<p>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.</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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>ental</li> <li>• Análisis del contenido</li> <li>• Ordenación física de acuerdo al orden original del trámite</li> <li>• Definición y aplicación del sistema de ordenación</li> <li>• Depuración y foliación de todos y cada uno de los documentos del expediente</li> <li>• Descripción documental: Elaboración de Hoja de Control.</li> <li>• Identificación (rotulación) de las unidades de conservación</li> <li>• Almacenamiento</li> </ul>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

			adecuado y en la unidad de conservación apropiada							
3,3	<b>Inventario Único Documental - FUID:</b> La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	<b>ACCIÓN NO. 7</b> 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.	Inventarios Documentales de manera progresiva, del 10% los archivos de la SNR	Sep-18	Dic-22	Inventarios documentales	32%	<p>En atención a los requerimientos y recomendaciones del AGN, se evidenció de acuerdo con la información suministrada por el GGD, la Entidad adelantó en el 2021 la elaboración de Inventarios Documentales de 595.817 de Antecedentes Registrales de las Oficinas de Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelibano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco, con recursos de cooperación de la Agencia USAID, se adjunta registro fotográfico de unidades de conservación, hoja de control, y con su respectivo soporte documental y correo de entrega).</p> <p>De otra parte, se entrega el Plan de Trabajo de Inventarios Documentales (Anualidad), se realiza una proyección de las posibles oficinas a intervenir entre las vigencias 2020 – 2023, se adjunta documento con la totalidad de los archivos, en la que se refleja las 195 Oficinas de Registro de instrumentos Públicos y 59 Oficinas del Nivel Central, equivalente a 254 Archivos, se adjunta documento en xls, hoja ORIP.</p> <p>Bajo este entendido y revisado los soportes suministrados frente a los inventarios de los archivos de gestión, se evidenció para el 2021 se intervinieron siete (7) Orips (Ocaña, El Carmen de Bolívar, Montelibano, Montería, Chaparral, San Martín y Tumaco), sin embargo, solo los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros; es decir, se intervino un 70%; ahora respecto al 2020, se han intervenido ocho (8) oficinas, así: del nivel central siete (7) oficinas (Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo, Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales, Grupo de Planeación</p>	Secretaría General - Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental - Coordinador Grupo gestión Tecnológica y Administrativa - Bogotá Zona Norte - Grupo de Gestión Documental	<p>Registro fotográfico de unidades de conservación, Hoja de control.</p> <p>Inventarios documentales USAID y correo de entrega.</p> <p>Relación de inventarios</p>

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

								<p>Institucional e Inversión, Oficina de Control Disciplinario Interno, Secretaría General, Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales) y la Orip (Cartagena), actividades realizada sobre los archivos misionales y los archivos administrativos y financieros; es decir se intervino un 100%; de igual forma, para la vigencia 2019, se intervino 24 archivos de gestión como resultado del proyecto USAID, sin embargo, solo se alcanzó a intervenir los archivos misionales, quedado pendiente los archivos administrativos y financieros, es decir un 70%; consecuente con lo anterior, es importante considerar que si bien es cierto, tales oficinas fueron intervenidas en dichas vigencias, es importante resaltar que no todas se encuentran a un 100%, según se evidencio (TOTAL ARCHIVOS SNR-Excel), cálculo realizado, teniendo como referencia los ML totales por Oficina establecidos en la tabla. Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión solo tendrá en cuenta como avance al mes de agosto, aquellas oficinas que reflejaron el 100% de intervención de sus archivos de gestión (archivos misionales y archivos administrativos y financieros); consecuente con lo anterior y dado que solo se cuenta con ocho (8) archivos de gestión intervenidos al 100%, se establece un porcentaje de avance acumulado al mes de agosto del 32%, teniendo en cuenta las 25 oficinas prevista a intervenir para el cuatrienio (25 oficinas equivalen al 10% de 254 oficinas, teniendo en cuenta las 195 Orips + 59 oficinas del nivel central). Cabe señalar que al no contar la Entidad con el Diagnóstico integral de archivos del total de las Oficinas, no se tiene la volumetría de aquellos archivos con intervención parcial identificada, para establecer un porcentaje real de cada oficina.</p>
		2	Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	Jun-19	Dic-22	Inventarios	0%	<p>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.</p>