

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

OBETIVO.

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

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.8.3.6 Parágrafo 2, realizó el seguimiento y el cumplimiento de las actividades y acciones trazadas en el Plan de Mejoramiento para la vigencia primer trimestre 2018, a fin de evidenciar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones emprendidas por el Grupo de Gestión documental de la SNR.

NORMATIVIDAD.

- Decreto 106 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6 “Seguimiento y verificación”.

METODOLOGÍA.

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

DESARROLLO DEL INFORME.

Conforme al análisis y verificación de evidencias suministrada por el Grupo de Gestión Documental, el Plan de mejoramiento suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y El Archivo General de la Nación, obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 55%, conforme a las evidencias y acciones adelantadas por el Grupo de Gestión Documental, para lo transcurrido en la vigencia del 2018; para lo cual, nos permitimos relacionar el informe detallado con las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.



Seguimiento Oficina de Control Interno con corte al 31 de marzo de 2018						
No.	Hallazgo	Fecha inicio	Fecha final	Descripción de las Tareas	% del cumplimiento	Observación OCI
1	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, debidamente actualizadas y aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	may-15	feb-16	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD incluyendo los CCD.	30%	No se evidenció avances para el primer trimestre de evaluación respecto a la actualización de las TRD por parte de la Grupo de Gestión Documental de la SNR; diferente a lo realizado en el 2015 mediante contrato No. 373, de conformidad a las recomendaciones y observaciones técnicas presentadas por el Archivo General de la Nación; razón por la cual el cumplimiento se mantiene en el mismo porcentaje.
		feb-16	mar-16	Aprobar las TRD y CCD por parte del CDA de la SNR.	30%	
		ago-16	jun-17	Convalidación de las TRD y de los CCD por parte del AGN.	0%	De otra parte, es necesario que el Grupo de Gestión Documental establezca el alcance de la Resolución 2864 y 2865 de marzo 16 de 2018 relacionada la designación coordinadores y de nuevos grupos internos de trabajo en la Entidad, frente a lo correspondiente a la actualización de las TRD.

2	La entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental - PGD.	may-15	feb-16	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	50%	<p>La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, publicado en la página web de la SNR, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012; mediante Resolución 12037 de 07 de noviembre de 2017, se adopta los Instrumentos de Gestión de la Información Pública y la política para el manejo de la información de la SNR, en el cual está incluido el Programa de Gestión Documental.</p> <p>Sin embargo, es importante que el Grupo de Gestión Documental establezca el alcance de la Resolución 2864 y 2865 de marzo 16 de 2018 relacionada la designación de coordinadores y de nuevos grupos internos de trabajo en la Entidad, frente a lo establecido en el documento técnico como PGD.</p> <p>Link:</p> <p>https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalaop/pagehierarchy/Page746.jsp?_afRLoop=4815365280890193#%40%3FafRLoop%3D4815365280890193%26adf.ctrl-state%3Dtupt0lqx_224</p>
		feb-16	mar-16	Adoptar en el CDA el Programa de Gestión Documental - PGD de la SNR	50%	
3	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia junto con todos sus procedimientos de conformidad con la norma.	ene-16	jun-17	Incluir en los procedimientos internos los formatos utilizados en todo el trámite de correspondencia	10%	El Grupo de Gestión Documental, elaboró el formato de correspondencia para ser utilizado al interior de la Entidad, el cual fue remitido a la Oficina de Planeación para su aprobación, mediante correo electrónico del 18 de diciembre del 2017 con el número de radicado IE039851. Sin embargo a la fecha de la presente evaluación no se evidencia la aprobación por parte del área responsable, lo cual no permite establecer avances sobre el particular.
		ene-16	mar-17	Publicación del Horario de atención al público	20%	Se observa el cumplimiento de la actividad, mediante la publicación del Horario de Atención a la vista de los ciudadanos en la oficina de correspondencia y en la página de Entidad.



		ene-16	jun-17	Centralización de comunicaciones a través de correo electrónico	20%	El correo Institucional se encuentra operando y de manera permanente, se evidencia con el reporte emitido por el sistema del día 16 de marzo del presente año. <u>Correo institucional (correspondencia@supernotariado.gov.co), pantallazo del correo</u>
		ene-16	jun-17	Control sobre firma de responsables para la firma de comunicaciones oficiales	10%	El Grupo de Gestión Documental, elaboro el procedimiento correspondiente para la firma de comunicaciones oficiales de la SNR, el cual fue remitido a la Oficina de Planeación para su aprobación; Sin embargo a la fecha de la presente evaluación no se evidencia la aprobación por parte del área responsable, lo cual no permite establecer avances sobre el particular.
		ene-16	jun-17	Creación de la unidad de correspondencia y los procedimientos de conformidad con la norma	20%	Los procedimientos en materia de correspondencia se encuentran publicados en la página web de la entidad. Link: https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/SOGL/gestion_administrativa/gestion_documentoal/caract_macroporceso.pdf
4	La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	may-15	feb-16	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.	30%	No se evidencio avances en lo programado para el primer trimestre de evaluación respecto a los ajustes requeridos por la AGN frente a las TVD por parte de la Entidad; diferente a lo realizado en el 2015 mediante contrato No. 373, de conformidad a las recomendaciones y observaciones técnicas presentadas por el Archivo General de la Nación.
		feb-16	mar-16	Aprobar de las TVD por parte del CDA de la SNR	30%	
		feb-17	ago-17	Convalidación de las TVD por parte del AGN	0%	

5	La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Enero-17	Organización archivos de gestión de la SNR	<p>10%</p> <p>La Entidad suscribió el convenio de Cooperación Internacional con el Gobierno de Estados Unidos, a través de la USAI desde el 2016, para adelantar el proceso de organización, digitalización e indexación de los antecedentes registrales, sin embargo, es necesario precisar que su alcance está dirigido a intervenir 16 Oficinas de Registro de Instrumentos públicos.</p> <p>Lo cual indica que solo un 8,2% de la 195 ORIP están intervenidas en cumplimiento a la gestión archivística lo cual no es representativo; siendo oportuno señalar que tal actividad concentra esfuerzos solo sobre matrículas inmobiliarias, sin incluir libros y documentos administrativos.</p> <p>De otra parte, en cumplimiento a lo observado, el Grupo de Gestion Documental adelanto para el primer trimestre de la vigencia jornadas de capacitación y sensibilización mediante conferencia través del uso de video llamadas frente a la normatividad, instrumentos archivísticos, responsabilidades de funcionarios, intervención de archivos entre otros.</p> <p>ORIP intervenidas:</p> <p>Oficina tierras, Convención, Segovia, Ituango, Amalfi, Yarumal, Puertoasis, Florencia, Ipiales, Bucaramanga, Yopal, Pasto, Chiquinquirá, Barranquilla, Girardot, Fusagasugá, Ubaté, Garzón y Bogota Zona Centro.</p> <p>Ante los hechos expuestos, el porcentaje de avance se mantiene en un 10% que periodo de evaluación anterior.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>
---	---	----------	--	--

6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: <i>ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.</i>				10%
		ene-17	mar-17	Realizar cronograma para adelantar el proceso de organización de las Historias Laborales de la SNR, según las directrices, normas y precedentes actuales.	40% El Grupo de Gestión documental diseñó el Cronograma para la organización de las Historias Laborales de la SNR firmado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental de fecha 10 de marzo de 2017, actividades que se desarrollaran a partir del mes de mayo 2017, se adjunta el Cronograma. Sin embargo, tal cronograma no fue aprobado por la Dirección de Talento Humano, hecho que no permite establecer cumplimiento frente a la actividad programada.
7	Realizar la organización reglamentada de las Historias Labores de los funcionarios de la SNR.	may-17	dic-17	Informe trimestral de	0% No se evidenció para el primer trimestre de la vigencia 2018 avances que permitan dar cumplimiento a la actividad programada, pese a la gestión realizada en la vigencia 2017 respecto a la devolución de los estudios previos para la contratación del personal requerido para tal fin.

8	La Entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ene-17	abr-17	Realizar cronograma para adelantar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	50%	Se evidencia Cronograma de actividades para adelantar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de conservación de la SNR.
		may-17	oct-17	Realizar las actividades necesarias para la recolección de información y diagnóstico así como la entrega y socialización del documento final.	30%	La información referente a la recolección de información y diagnóstico así como la entrega y socialización del documento final, se presentara el día 20 de diciembre de 2017, al comité de desarrollo administrativo de la entidad para su aprobación.

Elaboración propia OCI

Fuente: Información tomada del Plan de Mejoramiento AGN, primer trimestre vigencia 2018.

Nota: Para los criterios de medición del porcentaje de cumplimiento de las actividades se tuvo en cuenta que para cada observación se determinó un porcentaje del 100% distribuido en el número de actividades programadas para cada una de ellas.

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



**MATRIZ DE RESULTADOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PRIMER TRIMESTRE SEGUIMIENTO 2018.**

ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	En los hallazgos 1 y 4, en relación a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la SNR; no se cumplió con las tareas establecidas en las fechas programadas para la vigencia del primer trimestre del 2018.		<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental y a las áreas involucradas cumplir con el desarrollo de las actividades programadas en las fechas establecidas, frente a la validación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad.</p> <p>De otra parte, es importante que el Grupo de Gestión Documental establezca el alcance de la Resolución 2864 y 2865 de marzo 16 de 2018 relacionada la designación de coordinadores y de nuevos grupos internos de trabajo en la Entidad, en lo correspondiente a las TRD y TVD.</p>	Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Documental.
2	En el Hallazgo No. 3, Actividad 3.1 y 3.4 no se cuenta con evidencias de aprobación para las actividades programadas en función de procedimientos de las comunicaciones, comunicaciones de la SNR y el Procedimiento para el control de firmas).		<p>Se recomienda, aplicar los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2001, <i>"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"</i>, en relación con el diseño y aplicación de los procedimientos mínimos requeridos que sean de utilidad para la Entidad.</p> <p>Conforme a la aprobación del procedimiento interno elaborado para el control de firmas de las comunicaciones oficiales que emite la Entidad, se recomienda implementar y</p>	Grupo de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación.

			cumplir con los requerimientos dados por el AGN.	
3	El hallazgo 7, actividad 7.2 no se realizó ningún informe de actividades con corte trimestral para la vigencia primer trimestre del 2018 (Organización de las historias laborales).		Se recomienda al Grupo de Gestión Documental dar cumplimiento al desarrollo de las actividades programadas en las fechas establecidas teniendo en cuenta con el plazo establecido por la AGN; adelantar con el área encargado su gestión. Ante el vencimiento de los tiempos previsto para el desarrollo de las actividades programadas en el Plan, es necesario advertir ante el AGN lo correspondiente, con ocasión a reprogramar aquellas actividades que se encuentran en desarrollo o se encuentran en proceso de culminación.	Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión Documental.

La Oficina de Control Interno, recomienda a la Coordinación de Grupo de Gestión Documental de la Entidad, revisar cada una de las observaciones que se hizo frente a cada hallazgo, de los cuales se observó el incumplimiento de algunas actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento para el primer trimestre de la vigencia 2018, hecho del cual se solicitó la prorroga al Archivo General de la Nación para la reformulación y reprogramación de las actividades que se encuentran incumplidas en procura de garantizar el cumplimiento cabal del Plan.

Es importante que los macroprocesos involucrados en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento ese reúnan y trabajen en conjunto liderado por el Grupo de Gestión Documental, con el propósito de formular las nuevas acciones de mejoramiento para el cumplimiento de las debilidades detectadas por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente,



DANIÉL JUTINICO RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (E.)

Proyectó: Viani Inei Molina Ramirez
Profesional Universitario 23-03-2018