INFORME
ESTADO Y AVANCE SOBRE LA ORGANICACIÓN Y ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Contratos No. 1201 Y 1202 del año 2022

En atención, a los compromisos suscritos entre la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Documental, con la finalidad de orientar los procesos técnicos de archivo, tanto en gestión como en su fondo acumulado. Durante el año 2022, se trabajó en conjunto para posicionar y mejorar la implementación de instrumentos y procesos de la gestión documental.

Por lo anterior, el Grupo de Gestión Documental presentó un plan de trabajo que dio solución a la necesidad de organizar metodológicamente los documentos de archivo, en apoyo con la Oficina de Control Interno, al disponer el recurso humano de dos cargos técnicos para desarrollar las actividades del Plan.

La versión actual, incluye la actualización del Plan de Trabajo v.3 y las áreas señaladas en este plan, teniendo en cuenta el transcurso del proyecto y el resultado final del mismo, de acuerdo a los controles de cambio que acontecieron durante la ejecución del plan de trabajo.

1. Estado de la operación

En cuanto, al avance de los diferentes componentes del plan de trabajo con relación al alistamiento documental, dispuesto en normatividad por el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno ha cumplido con la entrega del 100% de los documentos del archivo objeto de transferencia y cambio de custodia al Grupo de Gestión Documental, caracterizados por haberse producido durante el año 2005 al 2019.

Teniendo en cuenta, el estado de la operación a diciembre de 2022, se informa que, los técnicos administrativos de la OCI delegados por la Jefatura para las actividades de archivo, han finalizado las actividades operativas del plan de trabajo y de forma progresiva, la oficina se ha puesto al día con la aplicación de las tablas de retención documental a fin de realizar las actividades de: clasificación, organización, foliación, descripción y embalaje de la documentación, como se presenta en la siguiente ilustración.



Presentación conceptual de las Fases 1, 2 y 3 del plan de trabajo a cargo de la oficina productora.

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

El Grupo de Gestión documental, inicialmente, realizó el diagnóstico de archivo a la oficina, y expulsó el deber de que la oficina actualice sus prácticas para lograr la aprobación de las transferencias documentales. A su vez, se acordó orientar y hacer seguimiento a las actividades correspondientes para intervenir el archivo de gestión, compuesto de la documentación producida desde el año 2020 al 2022.

Por lo anterior, El Grupo de Gestión Documental presento a la Jefatura de la Oficina, la propuesta sobre el Cuadro de Clasificación y valoración primera de la Oficina de Control Interno de la SNR, la cual, contiene las series documentales de tipo sustantivo o específico de la Oficina, es decir, recogen la producción documental que se desprende del ejercicio de las actuales funciones asignadas a la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente a esta producción se identificó, en las mesas de trabajo, llevadas a cabo, el manejo de series y agrupaciones documentales que se desprenden de las actividades de la oficina y que por registrar acciones y controles que se requieren para el desarrollo de la misionalidad de la dependencia, es necesario mantener en el Archivo de Gestión clasificado y organizado.

Por esta razón, se informa a la supervisión de los contratos No. 1201 y 1202 del año 2022, la necesidad de continuar con la organización del archivo de gestión, en busca de avanzar en los procesos operativos para el tratamiento de la documentación, en lo estimado al término de la vigencia 2022 y el año 2023. Así, el archivo de la Oficina de Control Interno quedaría al día con mejorar el nivel de la función archivística en cumplimiento a los objetivos misionales y compromisos institucionales. También, evitarían futuros hallazgos por parte de entes rectores como la Contraloría General y el Archivo General de la Nación, entre otros.

Quien elaboró:

ERIKA PIRAQUIVE FONSECA
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SNR

Quien aprueba:

RITA CECILIA COTES COTES
JEFE – OFICINA DE CONTROL INTERNO SNR