ACTA VISITA DE VIGILANCIA Y CONTROL

ACTA N° 01	FECHA: 17 de mayo de 2018	HORA INICIO: 09:00 AM	HORA FIN: 10:00 AM

ENTIDAD: Superintendencia de Notariado y Registro – SNR

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar visita de Vigilancia y control a la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, en la que se verificará el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, Ley 1712 de 2014 y demás normas, para ello se efectúa la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación.

ASISTENTES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Nombre Completo	**Cargo**	**Correo Electrónico**
Yenni Marcela Gasca Muete	Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia	Yenni.gasca@archivogeneral.gov.co
Yennyfer Calderón Perdomo	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia	ycalderon@archivogeneral.gov.co
María Teresa Pachón Forero	Abogado Grupo de Inspección y Vigilancia	mpachon@archivogeneral.gov.co

ASISTENTES ENTIDAD		
Nombre Completo	**Cargo**	**Correo Electrónico**
Martha Lucia Rodríguez	Secretaria General	Martha.rodriguez@supernotariado.gov.co
Angela María Pantoja	Dirección Administrativa	Angela.pantoja@supernotariado.gov.co
Carlos Andrés Muñoz	Profesional Especializado	Carlos.munoz@supernotariado.gov.co
Rita Cecilia Cotes Cotes	Jefe de Control Interno	Rita.cotes@supernotariado.gov.co

APERTURA DE LA VISITA

El día 17 de mayo de 2018 siendo las 09:00 am, se da inicio a la *Visita y control en modalidad presencial*, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

En la presente visita es importante tener en cuenta que el objetivo de esta visita es ejercer las funciones de vigilancia y control, y que la Entidad supere los presuntos incumplimientos en los cuales se ha visto inmersa, siendo menester poner de presente la siguiente norma:

Artículo 2.8.8.1.2. Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control. Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.

La Vigilancia, es la facultad que tiene el Archivo General de la Nación, para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Control: Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

La apertura de la visita fue atendida por las personas señaladas en el recuadro de asistentes, arriba mencionado, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

- Entre los días **11 y 12 de mayo de 2015**, se realizó **Visita de inspección** realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

- El día 01 de diciembre de 2015, se **recibe traslado de hallazgos** en Gestión Documental por parte de la Contraloría General de la República.

- El día 12 de octubre de 2016, mediante radicado AGN N° 2-2016-07411, se realiza la remisión del Informe de la visita de inspección.

- El día 18 de noviembre de 2016, mediante radicado N° 1-2016-07075, la Superintendencia de Notariado y Registro, **solicita prórroga** para la presentación del Plan de Mejoramiento Archivístico y mediante comunicación N° 2-2016-08782 del día 30 de noviembre de 2016, se emitió el acuse de recibido y se **concedió prórroga** para la presentación del PMA a más tardar el día **19 de diciembre de 2016.**

- El día 24 de noviembre de 2016, mediante radicado AGN N° se recibe "**Queja** relacionada con la orden de alistamiento del proyecto de manejo de archivo de la oficina de registro e instrumentos públicos de Santander de Quilichao, Cauca convenio USAID".

- El día 25 de noviembre de 2016, mediante radicado AGN N° 2-2016-08866, se emite "**Suspensión** proceso traslado de los archivos de las oficinas de registros públicos a la ciudad de Bogotá D.C".

- El día 16 de diciembre de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, **suscribió Plan de Mejoramiento Archivístico P.M.A** con radicado AGN N° 1-2016-07813, con el que la superintendencia esperada superar los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos (Ley N° 594 de 2000) y demás normas concordantes, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta N° 02 del 17 de noviembre de 2016.

P.M.A para ser ejecutado en el periodo **17 de noviembre de 2016 al 31 de diciembre de 2017.**

- El día 19 de diciembre de 2016, mediante radicado AGN N° 2-2016-09272, se levanta la orden de suspensión proceso traslado de los archivos de las 16 ORIPS.

- El día 16 de enero de 2017, se lleva a cabo una **reunión en las instalaciones del AGN**, con el objetivo de verificar las activadas propuesta en el PMA, donde, luego del análisis de la propuesta del PMA y teniendo en cuenta que ésta es una entidad de orden nacional, se concede un nuevo plazo para el presentación definitiva de Plan de Mejoramiento Archivístico, a más tardar para el **30 de enero de 2017.**

- El día 03 de febrero de 2017, se lleva a cabo una **nueva reunión en las instalaciones del AGN**, con el objetivo de aclarar dudas para la presentación del PMA, donde, se concluye que la entidad debe enviar en el menor tiempo posible su PMA, y coordinar una nueva reunión con la coordinadora del GIV.

- El día 10 de febrero de 2017, la superintendencia, envía **primer informe** de seguimiento de avances al PMA, seguimiento realizado por la oficina de control interno y mediante comunicación N° 2-2017-01837 el día 14 de marzo de 2017 se emitió el acuse de recibido y se realiza por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, análisis al informe de seguimiento enviado.

- El día 27 de abril de 2017, la superintendencia, envía **segundo informe** de seguimiento de avances al PMA, seguimiento realizado por la oficina de control interno, seguimiento realizado por la oficina de control interno, así mismo, reporta un avance del 50% sobre el total de las actividades programadas y mediante comunicación N° 2-2017-01837 el día 23 de mayo de 2017 se emitió el acuse de recibido y se realiza por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, análisis al informe de seguimiento enviado.

- El día 03 de mayo de 2017, mediante radicado AGN N° 2-2017-03494, **se anuncia visita de vigilancia**, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el traslado de los expedientes en las oficinas de registros e instrumentos públicos, la cual se llevó a cabo los días 17 y 18 de mayo de 2017.

- El día 25 de mayo de 2017, mediante radicado AGN N° 2-2017-04411, se anuncia **visita de vigilancia**, con el objetivo de **continuar verificando** el cumplimiento de los protocolos establecidos para el traslado de los expedientes en las oficinas de registros e instrumentos públicos, la cual se llevó a cabo el día 30 de junio de 2017.

- El día 15 septiembre de 2017, el Grupo de Inspección y Vigilancia envió comunicado con radicado ANG N° 2-2017-09037 a la superintendencia, **recordándole que el PMA, vence 31 de diciembre de 2017** y que como la entidad reporta un avance del 54%, era oportuno que la superintendencia tomara las acciones que garantizara el cumplimento de las actividades en el tiempo previsto.

- El día 28 de agosto de 2017, la superintendencia, envía **tercer informe** de seguimiento de avances al PMA, seguimiento realizado por la oficina de control interno, seguimiento realizado por la oficina de control interno, así mismo, reporta un avance del 54% sobre el total de las actividades programadas y mediante comunicación N° 2-2017-11741 el día 17

de octubre de 2017 se emitió el acuse de recibido y se realiza por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, análisis al informe de seguimiento enviado.

- El día 30 de enero de 2018, la superintendencia, envía cuarto informe de seguimiento de avances al PMA, seguimiento realizado por la oficina de control interno, sin embargo, como el PMA venció el pasado 31 de diciembre de 2017, se solicitó un informe final con las evidencias del cumplimiento.

- El día 03 de abril de 2018, la superintendencia, envía quinto informe de seguimiento de avances al PMA.

Por último en atención a que el PMA venció el pasado 31 de diciembre de 2017 y que a la fecha la entidad reporta un porcentaje de avance del 55%, el Archivo General de la Nación verificará la información reportada, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y al Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", específicamente en su Título VIII "Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural".

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la visita de vigilancia se realiza proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse del **17 de noviembre de 2016 al 31 de diciembre de 2017**, conforme los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2015.

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2	**Instrumentos Archivísticos**	
2.1	**Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.** La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas y aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.	Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014 Acuerdo 004 de 2013.
2.2	**Programa de Gestión Documental – PGD-.** La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.	Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. el artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 y el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015.
2.3	**Inventario Único Documental - FUID.** La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo No. 042 del 2002
4	**Unidad de Correspondencia:**	Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001.

	La Entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia junto con todos sus procedimientos de conformidad con la norma.	
5.	**Conformación de los Archivos Públicos** La entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 02 de 2004
5.1	**Organización de los Archivos de gestión:** La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos.	Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 Acuerdo No. 042 de 2002 Acuerdo No. 05 de 2013 Acuerdo No. 02 de 2014.
5.2	**Organización de Historias Laborales.** La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.	Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
6	**Sistema Integrado de Conservación – SIC.** La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 049 de 2000 Acuerdo No. 050 de 2000 Acuerdo No. 006 de 2014

METODOLOGIA DE LA VISITA

El procedimiento de visitas presenciales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

> **Artículo 2.8.8.2.1. *Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística.*** El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:
>
> a) **Visitas presenciales**,
> b) Visitas virtuales, mediante el uso de tecnologías de la información,
> c) Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,
> d) Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,
> e) Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística. (Negrillas fuera del texto)

INFORME DE LA VISITA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV verificación de los avances presentados por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos. Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe:

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	SEGUIMIENTO AGN
2	**Instrumentos Archivísticos**	
2.1	**Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 20% y envió como evidencias: -Archivo Excel con las Tablas de Retención Documental. La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fué **17 de julio de 2017** **Observaciones AGN:** Verificado en el Grupo de Evaluación de Documentos del AGN se determinó que: El pasado 10 de septiembre mediante comunicado con radicado AGN N° 2-2017-08842, emitió concepto técnico determinando que las TRD, no cumple aun con todos los requisitos técnicos establecidos por el AGN. Asi mismo, la SNR mediante comunicado con radicado AGN N° 1-2017-08921 del 20 de octubre de 2017, solicito prórroga para la presentación de los ajustes solicitados, la cual no fue concedida. El dia 10 de mayo se llevó a cabo una mesa de trabajo con el Grupo de Evaluación de Documentos del AGN, con el objetivo de aclarar dudas relacionadas con el concepto técnico de emitido, en esta mesa de trabajo se acordó programar una nueva reunión, la cual está programada tentativamente para el próximo 07 de junio de 2018 Asimismo, en ésta reunión se deja claro que la entidad ya incumplió con lo establecido en el literal c) del acuerdo 04 de 2013 el cual cita que la entidad cuenta con 30 días para realizar los ajustes a las TRD, una vez recibido el concepto de convalidación. Por lo anterior, a la fecha las TRD NO se encuentran debidamente convalidadas. **Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.** Por lo anterior se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

		La Entidad manifiesta que el pasado jueves se trataron algunos puntos de las TRD, se han revisado por dos evaluadores la segunda persona les dio mayores indicaciones para avanzar al respecto, sin embargo se solicita que el evaluar no lo vaya a cambiar el AGN, pues es muy complicado en tanto se trata de dos puntos de vista diferentes que generan que se alargue el debido cumplimiento. La evaluadora señaló que está contratada hasta el 31 de diciembre. El otro tema es que, solo se conceden hora y media y es mucho más complicado así. Se solicita que solamente se tenga una evaluadora.
2.2	**Programa de Gestión Documental – PGD-.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 50%, como evidencia del mismo envía lo siguiente: -Link para acceder a la publicación del mismo y a la Resolución 12037 de 07 de noviembre de 2017 de adopción de PGD. -Copia del Acta 001 de 02 de febrero de 2016, donde se aprueba el PGD. La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo fue **marzo 2016.** **Observaciones AGN:** Verificado el documento elaborado, se observa que presenta una descripción general de los procesos que componen el PGD, es necesario que a partir de los resultados del diagnóstico de gestión documental, se desarrolle una metodología específica para cada uno; en el PGD no se establecen tiempos de ejecución. Es pertinente mencionar que, el grupo de Inspección y Vigilancia valida que el documento cuente con la estructura, más no valida el contenido y el desarrollo o la implementación del mismo al interior de la entidad, esta validación y probación la debe realizar el comité interno de archivo o el comité institucional de gestión y desempeño. Así las cosas, los soportes que se deben evidenciar para poder superar el hallazgo, corresponden a los siguientes: • Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental.

		• Verificar que la estructura del documento cumpla con anexo técnico (Decreto 2609 de 2012), así como contar con: • Diagnóstico de gestión documental. • Cronograma de implementación del PGD. • Mapa de procesos de la entidad. • Presupuesto anual para la implementación del PGD. • Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080) • Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015) • Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD. La SNR, pregunta que se entiende por adopción, por cuanto la Entidad ya tiene elaborado su PGD, y se ha adoptado con la incorporación, el mandato, el acta, de tal manera que este tema ya se encuentra subsanado. El GIV precisa, que hacen falta algunos puntos, tales como el diagnóstico, justamente el hallazgo se dejó para su respectiva actualización y la entidad debe establecer su estructura, mapa de procesos y el presupuesto anual, una vez se encuentren esos soportes daremos por superado el respectivo hallazgo. **Conclusión: No se da por superado el hallazgo.**
2.3	**Inventario Único Documental - FUID.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 10%, no aportan evidencias del cumplimiento: La entidad no estableció fecha límite para superar el hallazgo. **Desarrollo de la visita:** Las evidencias a tener en cuenta para dar por superado el presunto incumplimiento son: • Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico. • Procedimiento para la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando un funcionario se retira de la entidad o cambie de cargo. videncias a tener en cuenta son: Las acciones a ejecutar deben garantizar la implementación del formato único de inventario documental – FUID para el total de las series documentales de las oficinas productoras; (archivos de

		gestión, archivo central e histórico), artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, Artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 038 de 2012. La implementación del formato único de inventario documental, debe hacerse en medios que permitan su disponibilidad inmediata, seguridad, respaldo, integridad, y control de la información. La entidad manifiesta que si tiene inventarios, como los de todo el proceso de USAID y precisa que si se habían remitido una muestra, no entienden porque no llegó al AGN si en efecto lo enviaron. Por lo anterior a la fecha la SNR NO cuenta con Inventarios Documentales. **Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.**
4	**Unidad de Correspondencia**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance de del 16%, como evidencia de éste envía lo siguiente: -Link para acceder a la publicación de los procedimientos en materia de correspondencia se encuentran publicado en la página web de la entidad. La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo era hasta **junio 2017.** **Observaciones AGN:** Verificado el procedimiento elaborado, se observa que no se establece un procedimiento para la siguiente actividad y procedimiento a implementar con relación a la Unidad de Correspondencia establecidos en el Acuerdo 060 de 2001: • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Es importante que la SNR, tenga en cuenta que las actividades y procedimientos a implementar con relación a la Unidad de Correspondencia, permitan definir e identificar: • Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales • Registro de radicación de comunicaciones oficiales recibidas (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios)

		• Registro de radicación de comunicaciones oficiales enviadas (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) • Control de la distribución de las comunicaciones externas e internas. • Consecutivo de las comunicaciones oficiales internas y externas • Publicación de los horarios de atención. • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales. Por lo anterior, a la fecha la SNR no cuenta con la unidad de correspondencia que tenga establecido las actividades y procedimientos señalados en el acuerdo 060 de 2001. El GIV precisa que por ley de transparencia deben estar publicando periódicamente. Se debe verificar el tiempo de control de las comunicaciones si la entidad cuenta con este proceso se podría dar por superado el hallazgo, sin embargo, hasta que no se evidencie no se puede dar por superado. Verificar con Sarah, si en los casos de USO, se definió esta tema. **Conclusión: No se da por superado el hallazgo.**
5.	**Conformación de los Archivos Públicos**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 20% y envió como evidencias: -Comunicado AGN N° 2-2017-10891 por medio del cual el Grupo de Evaluación de documentos, informan que las TVD no cumplen con los requisitos técnicos solicitados por el AGN. La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo era hasta **Agosto de 2017.** **Desarrollo de la visita:** Es pertinente que la SNR realice y verifique la metodología establecida para la intervención de fondos acumulados en el Acuerdo 02 de 2004, por lo anterior es necesario que se contemple aspectos tales cómo: • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. • Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. • Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal • Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora

		• Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación. • Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. • Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. • Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de implementación de las TVD, y la disposición final de los documentos. **Observaciones AGN:** Verificado en el Grupo de Evaluación de Documentos del AGN se determinó que el pasado 10 de octubre mediante comunicado con radicado AGN N° 2-2017-10891, emitió concepto técnico determinando que las TVD, no cumple aun con todos los requisitos técnicos establecidos por el AGN. Asimismo, la entidad ya incumplió con lo establecido en el literal c) del acuerdo 04 de 2013 el cual cita que la entidad cuenta con 30 días para realizar los ajustes a las TRD, una vez recibido el concepto de convalidación. Por lo anterior, a la fecha las TVD NO se encuentran debidamente convalidadas. **Conclusión: NO** se da por superado el hallazgo.
5.1	**Organización de los Archivos de gestión.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 10%, sin embargo, no aporta evidencia de su respectivo cumplimiento, de tal manera que se le precisa desde ya; que no se puede dar por superado el presente hallazgo. La entidad no estableció fecha límite para superar el hallazgo. **Desarrollo de la visita:** Las evidencias a tener en cuenta para dar por superado el presunto incumplimiento son: • Procedimiento para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción. • Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros. • Inventarios documentales, resultado del proceso de organización.

		• Registros fotográficos o videos que evidencien la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforma a las Tablas de Retención Documental. • HOJA DE CONTROL, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras. • Procedimiento para el control del préstamo de expedientes. Las actividades se deben ejecutar en todas las dependencias, por lo cual se recomienda tener en cuenta el número de oficinas productoras, según organigrama, para realizar seguimiento y control de los procesos de organización documental. Para cumplir a cabalidad con este objetivo la entidad debe tener las TRD debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas, toda vez que este es un instrumento archivístico requerido para la organización de los archivos de gestión. La Entidad refiere que lo principal es lo que se hizo con USAID, y se cuenta con todo: inventarios por ejemplo, la idea es que les enviemos todo lo del proyecto. El GIV le precisa a la SNR que se debe enviar el informe final y con base en el mismo se verificará para contemplar la posibilidad de realizar una visita nuevamente. Es importante que se evidencie e implemente la hoja de control especialmente en contratos, máxime cuando la Contraloría por lo general es el área que revisa y evitaríamos que esa entidad genere igualmente hallazgos por dicho tema. Por lo anterior a la fecha la SNR NO cuenta con sus archivos debidamente organizados. **Conclusión: NO** se da por superado el hallazgo.
5.2	**Organización de Historias Laborales.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance de cumplimiento del 25%, como evidencia de ello aportó los siguientes documentos: -Copia del proceso contractual para la intervención documental de 246 metros lineales de archivo.

		La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo era hasta **diciembre de 2017.** **Desarrollo de la visita:** Las evidencias que la SNR debe tener en cuenta para dar por superado el presunto incumplimiento corresponden a las siguientes: • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID) • Registros fotográficos, videos, entre otros, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes como: clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento, con el código y nombre de la serie documental. • Muestra de la implementación de la hoja de control. El GIV resalta la importancia que desde Gestión Documental esté bien planeado el cronograma para desarrollar las actividades del PMA. Por lo anterior a la fecha la SNR **NO** cuenta con sus Historias Laborales debidamente organizados. **Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.**
6	**Sistema Integrado de Conservación – SIC.**	**EVIDENCIA ENVIADA:** La SNR reporta un avance del 40%, como evidencia del cumplimento envía lo siguiente: -Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo, el cual **menciona** los siguientes programas: • Programa de Conservación preventiva • Programa de capacitación y sensibilización • Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. • Programa control de condiciones ambientales • Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. • Programa de almacenamiento y re almacenamiento. • Programa de prevención y atención de desastres.

La fecha límite establecida por la entidad para superar el hallazgo era hasta **octubre de 2017.**

Desarrollo de la visita: Verificado la evidencia enviada, se observa que, si bien el Sistema Integrado de Conservación elaborado menciona los planes que de tener el SIC, no los desarrolla en su totalidad, estando pendiente los siguientes planes:

- Programa de Conservación preventiva
- Programa control de condiciones ambientales
- Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de almacenamiento y re almacenamiento.
- Programa de prevención y atención de desastres.

En todo caso, para para dar por superado el presunto incumplimiento se debe evidenciar en su integridad lo siguiente:

- Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes)
- Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes:
- Plan de Conservación Do
- , compuesto por los siguientes programas:
- Programa de Conservación preventiva
- Programa de capacitación y sensibilización
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Programa control de condiciones ambientales
- Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de almacenamiento y re almacenamiento.
- Programa de prevención y atención de desastres.
- Plan de Preservación digital a largo plazo

Es necesario que a partir de los resultados del diagnóstico integral de archivos el documento que se presente, se desarrolle y fortalezca como una herramienta metodológica que integre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, identificado los problemas que afectan los archivos (independiente del soporte, medio o formato y fase de archivo en la hallen), especificando para cada uno de los programas sea componente conservación o preservación digital, objetivos, responsables, alcance, actividades, estrategias, programación, anexos (fichas técnicas) y formatos ó evidencias que darán parte de la tarea cumplida, todo enmarcado en un cronograma.

		• **Otros soportes a evidenciar:** • Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora • Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. • Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. • Registros fotográficos o videos que den cuentan de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015) El GIV precisa a la SNR, que si bien es cierto tiene n las bases del SIC no es menos cierto que el mismo no se ha implementado. La Entidad pregunta si existe una guía para el desarrollo y realización del SIC. Al respecto, el GIV, precisa que en efecto existe una guía que le permitirá realizar los lineamientos del SIC, la cual le será remitida por correo electrónico a la SNR. Por lo anterior a la fecha la SNR **NO** cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. **Conclusión: NO se da por superado el hallazgo.**

CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta que, el Decreto 1080 de 2015 establece de manera clara el objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control al indicar:

> "**Artículo 2.8.8.1.2. *Objeto de las facultades de inspección, vigilancia y control.*** Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, **tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva** de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo. (Negrillas fuera del texto)"

Desde el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV, dada la búsqueda permanente de la garantía en el cumplimiento de la norma archivística, así como, del debido proceso de las entidades que han sido objeto de inspección, vigilancia y control y con el propósito de tomar las medidas correctivas necesarias procede a adelantar visita de vigilancia para "verificar el cumplimiento de cada uno de los

compromisos adquiridos durante la visita de inspección, los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y demás aspectos relevantes" tal como lo indica el Artículo 2.8.8.4.3 del Decreto en mención.

Por tal motivo, una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6. Del Decreto 1080 de 2015, se procede a reiterar el cumplimiento de los nuevos términos legales conforme lo consagra el Decreto en mención, así:

"Artículo 2.8.8 4.6. Seguimiento y verificación. Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

Parágrafo 1°. A partir del momento de entrega del acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Parágrafo 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. (Negrillas fuera del texto)"

Todos los informes se deben remitir a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co. En el formato en Excel entregado para este propósito.

IMPACTOS Y CONSECUENCIAS QUE SE PRESENTAN AL INCUMPLIR LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, consagrado desde la Constitución Política, en su artículo 20, que a la letra dice (...) *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, **la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)**.* y artículo 74, que a su vez establece: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...).* (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto)

Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de los postulados constitucionales, y a las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función Archivística en las entidades del Estado. Al no disponer de la documentación organizada las entidades no pueden servir a la comunidad; facilitar la participación y el control ciudadano; tomar decisiones basadas en antecedentes, y se afecta potencialmente el patrimonio documental de la Nación. Por lo tanto, es necesario dar cumplimiento a cabalidad a la normatividad archivística que rige la materia, esto es, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás Acuerdos y normas que lo reglamentan.

De otra parte, debe decirse que la desorganización documental, puede generar pérdida de información, hecho que altera la debida gestión y administración de los archivos y que afecta directamente a los ciudadanos que se sirven de esa información.

Ahora bien, la Honorable Corte Constitucional, se ha pronunciado sobre la importancia de la organización documental, para acceder a la información así: "*Los archivos, en contextos de complejidad sistémica como los son las sociedades contemporáneas, suponen no sólo la correcta organización de los documentos que se producen en el ejercicio estatal, sino que implican la posibilidad de ejercer derechos tan diversos como el acceso a la información y el goce efectivo de prestaciones sociales –entre otros. Constituye además, uno de los pilares sobre los cuales se edifica el Estado de derecho en la modernidad: la posibilidad de ejercer control social, político y jurídico de las actuaciones que se desarrollen al interior de Administración pública. En la sistematización de la información, además, se manejan un saber y un poder específicos que, como tales, deben estar abiertos al conocimiento y debate públicos –dadas ciertas excepciones*"[1] (…)

En este contexto, el incumplimiento a la normatividad archivística genera una serie de impactos negativos sobre la gestión documental; además de los ya mencionados, se enuncian a continuación los siguientes:

- Dificultad en el manejo de la información y la racionalización de la producción documental.
- Se impide que las administraciones proporcionen un servicio eficaz y eficiente de emisión y recepción de información veraz e imparcial.
- No se tiene un adecuado control y acceso a la información, lo que genera inseguridad en la trazabilidad y en el contenido de la misma.
- Vulnera la función archivística, en tanto las Entidades tiene la obligación de garantizar la seguridad y custodia de la información que salvaguarda.
- La indebida gestión documental puede generar violación de derechos conexos al derecho al acceso de la información.
- No permite la adecuada conservación de los soportes documentales en las diferentes fases de archivo.
- Se puede generar un riesgo de pérdida de la información (a causa de inundaciones por el mal estado de tuberías, o de la infraestructura, riesgo eléctrico, hurto y/o sustracción de información, biodeterioro, entre otros)
- Se genera un riesgo humano en el caso de que ocurra un suceso ocasionado por el posible descuido en la custodia y salvaguarda de la información (riesgo eléctrico, instalaciones, infraestructura).

ÓRDEN PERENTÓRIA

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N° 796 del 02 de noviembre de 2017, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas, y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO –SNR**, con base en los siguientes hechos:

I. HECHOS

[1] sentencia T- 214 de 2004 MP. Eduardo Montealegre Lynett.

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos aquí recopilados y la verificación de las actividades tendientes a subsanar los hallazgos registrados en el informe de visita, especialmente el correspondiente a las TRD, en tanto el Grupo de Evaluación de Documentos del AGN, el 12 de septiembre de 2017, mediante comunicado N° 2-2017-08842, emitió concepto técnico determinando que las TRD, no cumplían, con todos los requisitos técnicos establecidos por el AGN.

Así las cosas, debe indicarse que tal y como lo estipula el literal c) del Acuerdo 04 de 2013, la Entidad contaba con 30 días para realizar los ajustes a las TRD, una vez recibido el concepto de convalidación y sin embargo, han trascurrido aproximadamente 6 meses desde la emisión de dicho concepto por parte del AGN, sin que a la fecha la SNR haya realizado el respectivo ajuste, pese a que con anterioridad ya se había otorgado un tiempo límite para subsanar el hallazgo, el cual fue propuesto por la misma Entidad, e iba hasta el 17 de Julio de 2017.

Por lo anterior, y en ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación, específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo; y teniendo en cuenta que con ocasión de la presente visita de vigilancia y control, se evidencia la imperante necesidad de que se supere el hallazgo referente a las TRD, el GIV del AGN, debe emitir la ÓRDEN respectiva para que se tomen los correctivos inmediatos y se adopten las correspondientes medidas correctivas, sobre el particular.

ÚNICA: *La Superintendencia de Notariado y Registro, en el término de 30 días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de entrega de la presente Acta y en virtud de lo establecido en el literal c) del Acuerdo 04 de 2013, deberá realizar los ajustes a las TRD a que haya lugar para su respectiva convalidación, de acuerdo con lo señalado en el comunicado N° 2-2017-08842 del 12 de septiembre de 2017, emitido por el Grupo de Evaluación de Documentos del AGN.*

3 julio
o
17 julio

Seguimiento y Verificación: Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del Jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra:

> ***"Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación.*** *El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...)*

Por lo anterior, el jefe de control interno, deberá realizar seguimiento y **reportar mensualmente**, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento de la orden perentoria impartida, con sus correspondientes evidencias, sin perjuicio de los reportes semestrales de avance de las actividades ejecutadas en desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA; que también debe remitir al AGN.

El Grupo de Inspección y Vigilancia realizará el seguimiento al cumplimiento de las órdenes impartidas, dentro de los tiempos aquí estipulados.

Todos los informes de avances tendientes al cumplimiento de la orden perentoria, se deberá enviar a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co.

31 julio: Entrega observaciones Hcta

En caso que, los presuntos incumplimientos persistan, y no se de cabal cumplimiento a la orden que antecede, se iniciarán las acciones administrativas sancionatorias que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

> ***"ARTÍCULO 35.*** *Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:*
>
> *(...) el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento".*

Todos los informes se deben remitir a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co. En el formato en Excel entregado para este propósito.

CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 10:00 a.m., del día 17 de mayo de 2018, se procede a dar cierre a la presente Visita Virtual de Vigilancia, dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

La presente acta se firma por los participantes que estuvieron presentes en esta visita y que se indican a continuación:

ASISTENTES ENTIDAD		
Nombre Completo	**Cargo**	**Correo Electrónico**
Martha Rodriguez	Secretaria General	martha.rodriguez@supernotariado.gov.co
Kra Teresita Lopez	Jefe Control Interno	kra.lopez@supernotariado.gov.co
Angela Mª Pantoja	Director Jurídico (e)	angela.pantoja@supernotariado.gov.co
Carlos Andres Muñoz	Coordinador Grupo Gestión Documental	carlos.munoz@archivogeneral.gov.co
Yenni H. Bossa H.	Contratista	Yenni.bossa@archivogeneral.gov.co
Maria Teresa Rojas	Abogada	maria.rojas@archivogeneral.gov.co
Jacqueline Cardenas	Profesional	jacqueline.cardenas@archivogeneral.gov.co

Valga indicar que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5, del Decreto 1080 de 2015, la Entidad cuenta con días diez (10) días hábiles para presentar las observaciones que a bien tenga sobre la presente acta.

Anexos: Listado de Asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA EXTERNO

ACTIVIDAD: REUNIÓN (X); CAPACITACIÓN ( ); EXPOSICIÓN ( ); COMITÉ ( ). Otro, CUAL?

TIPO DE REUNIÓN: PLENARIA ( ); REUNIÓN DE TRABAJO (X); EXPOSICIÓN ( ); Otro ( )

LUGAR: AGN

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 14 de Mayo /2018

HORA INICIO: 9:00 HORA FINAL: 10:00 A.M.

AREA(S) QUE COORDINA(N) LA ACTIVIDAD: Seguimiento PINAY ORden. Prioritaria

TEMATICA(S) A TRATAR: Seguimiento PINA e implementos de otra prioritaria

Cláusula de confidencialidad: Los datos personales aquí consignados serán de carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y del Archivo General de la Nación no divulgar información alguna o usarla en propósito diferente al de este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información del Archivo General de la Nación (Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013).

NR	NOMBRE	No. IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD y/o DEPENDENCIA	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO / FAX	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos Andrés Muñoz	12144.091	SNE- GED	Profesional Especializado		3133319190	carlos.munoz@sic.gov.co	
2	Angela Patricia Pantoja M.	36955333	SNR Dirección Jurídica	Directora	Cra 18#26-65		angela.pantoja@supernotariado.gov.co	
3	Luis Eduardo Cote Cobo	80717B	Control Interno	Jefe	Cra 7 #12-15	3002940378	luis.cote@supernotariado.gov.co	
4	Martha Lucia Rodriguez	52352866	Secretaria general	Supervisor		3204752022	martha.rodriguez@supernotariado.gov.co	
5	Yenni Marcela Gaitan							
6	Maria Pachon	52332123	Abogada AGN	Abogada	Cra 6 No 6-99	3282888	mpachon@archivogeneral.gov.co	
7	Fernando Calderon	52112261	Post Fun EX	Profesional	Cra 6 #6-99	3282888	fcalderon@archivogeneral.gov.co	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

2/2

TRD: → Dar a conocer el Cronograma, de acuerdo con el plazo dado en la orden generada
→ se integra un tecnologo en GD con experiencia en TRD