INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Fecha: Diciembre 2 de 2020.

A continuación se presenta el informe de análisis del Inventario en Estado Natural de la oficina de Control Interno Disciplinario, el cual fue elaborado por la Firma EMTEL.

Es de anotar que en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, elaborada para el año 2015, se registran las siguientes series/subseries documentales:

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
PROCESOS	Procesos de Investigación Disciplinaria
INFORMES	Informes a Entes de Control
INFORMES	Informes a otras Entidades

1. De la Casilla 13 a la Casilla 46 del Inventario se registraron tipos documentales agrupados los cuales en su gran mayoría pertenecen a expedientes de Investigación Disciplinaria. En la columna de observaciones no se indica si son originales o copias.
2. Los registros números 33, 35, 36, 39, 41,42, 43, 780, 788, 851 Y 858 cuyo asunto es “Documentos Varios” es necesario analizar el contenido de cada uno de los documentos depositados en las unidades de almacenamiento para archivar esos documentos en la serie a la cual pertenecen.
3. Hay aproximadamente 40 registros que corresponden a “Correspondencia Enviada”, es necesario analizar el contenido de cada una de las comunicaciones depositas en las unidades de almacenamiento (carpetas) para identificar y archivar esa correspondencia en los expedientes a los cuales corresponden. La dependencia no debe administrar ninguna serie de correspondencia.
4. De las casillas 267 a la 272 en el asunto se describe como “Proceso No.” Estos procesos es necesario describirlos conforme al nombre de la serie y subserie documental. Es decir Procesos de Investigación Disciplinaria.
5. Del registro número 620 al 746 y del registro 892 a 895 se describe como asunto “Autos Inhibitorios”. Es necesario analizar los Autos Inhibitorios y establecer si pertenecen a expedientes previamente tramitados en la dependencia, ya que no se indica en la columna de observaciones si son originales o copias.

6. Los registros 796, 821, 844 y 925, corresponden a documentación de la serie INFORMES/ subserie Informes a Entes de Control, por lo cual es necesario organizar esa subserie documental.

CONCLUSIONES

- El Inventario en estado natural se encuentra bien elaborado, no obstante que no utilizan el formato de Inventario documental reglamentado por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 042 de 2002.
- En la Tabla de Retención del año 2009, no aparece la serie de PROCESOS/ subserie de Procesos de Investigación Disciplinaria. Sin embargo, desde la expedición de la Ley 734 de 2002, se establecieron las características del trámite de las Investigaciones Disciplinarias, por lo cual es necesario organizar la totalidad de la documentación en expedientes de Investigación Disciplinaria.
- Se deben conformar los expedientes de Investigaciones disciplinarias y elaborar la Hoja de Control para los expedientes que aún se encuentran en trámite.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario analizar los tipos documentales inventariados en las casillas del 1 al 46 y ubicar cada uno de esos documentos, si se trata de originales, en los expedientes respectivos, ya que archivaron por tipos documentales. Desde el año 2002, la ley 734 reguló el proceso de Investigación Disciplinaria. Por lo tanto la documentación que hay en la Oficina de Control Interno Disciplinario, debe ser organizada en expedientes de acuerdo con el orden que lleva la investigación disciplinaria.
2. Las carpetas marcadas como “documentos varios” deben ser analizadas para identificar y archivar los documentos en cada uno de los expedientes a los cuales pertenecen, si se trata de originales de documentos.
3. Se encuentran cerca de 50 carpetas de correspondencia enviada y recibida. Generalmente esas comunicaciones, si son originales, hacen parte de los expedientes de Investigación Disciplinaria por lo cual es necesario analizar el contenido de las comunicaciones e integrarlas a los expedientes a los cuales pertenecen.
7. Se evidencia la existencia de documentos de apoyo. A continuación se detallan algunos:

Registro No.	ASUNTO	OBSERVACIONES
790	Calificaciones 2010-2011	Se trata de evaluaciones de funcionarios cuyo original debe reposar en la Historia Laboral.
797	Calificaciones Primer Semestre (2011)	Se trata de evaluaciones de funcionarios cuyo original debe reposar en la Historia Laboral.
812	Expedientes entregados para su archivo (2012-2013)	Se trata de Instrumentos de Control de entrega y recibo de expedientes.
813	Repartos 2013-2014	Se trata de Instrumentos de Control de entrega y recibo de expedientes.
815	Inventarios	Los Inventarios son competencia del área administrativa.
817	Documentos de la funcionaria Luz Maryori Barrera.	Se trata de documentos personales.
819	Copias Actas Control Disciplinario (2008)	Se trata de copias de Actas.
820	Vacaciones	Las Resoluciones de autorización de vacaciones son competencia de Talento Humano y reposan en la Historia Laboral del servidor.
826	Informes de Gestión	Se consolidan en la oficina Asesora de Planeación
828	Documentos Rodolfo	Se trata de documentos personales.
829	Contrato Lina Barón	Los originales de los Contratos se conservan en el área de Contratación.
831	Acuerdos de gestión 2013	Los Acuerdos de gestión se conservan en la Historia Laboral de los Gerentes Públicos.
842-843	Planillas recibidas de correspondencia y documentos	Las Planillas de distribución de

Registro No.	ASUNTO	OBSERVACIONES
		correspondencia son competencia del grupo de gestión documental que conserva los originales.
907	Horas extras	La liquidación y pago de Horas Extras es competencia de Talento Humano.

Con los documentos de apoyo, se debe surtir el trámite de analizar su utilidad o vigencia y proceder, de ser el caso, a su eliminación, previa la elaboración del inventario y del Acta de Eliminación respectiva, que debe suscribir el jefe de la oficina de Investigaciones Disciplinarias.

Atentamente,



ROSA MARGARITA CALA RUEDA
Archivista / Contratista del Grupo de Gestión Documental -SNR