

MEMORANDO
20192000048023

No. 20192000048023
Bogotá, 26-04-2019

Para: Carmen Ligia Valderrama Rojas
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

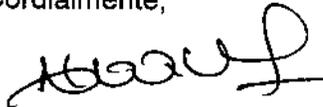
Asunto: Comunicación Informe Definitivo de Seguimiento a la Ejecución del PMA suscrito con el Archivo General de la Nación con corte a 31 de marzo de 2019.

Respetada doctora:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías previsto para la vigencia 2019, el PAI de la OCI 2019 y el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el artículo 2.8.8.4.6 Seguimiento y verificación: párrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a reportar trimestralmente – semestralmente al Archivo General de la Nación – AGN, los avances del cumplimiento de las actividades programadas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24), esta Oficina remite el seguimiento y reporte del avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al primer trimestre del 2019.

Así mismo, se informa que el informe definitivo se comunica a los responsables de los procesos involucrados en el Plan de Mejoramiento Archivístico y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 Parágrafo 1° "...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno ..." del Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" para lo de su competencia.

Cordialmente,

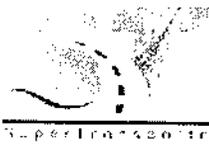


Alba Enidia Villamil Muñoz

Anexo: Uno (seis folios - Informe Definitivo PMA.)

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado- OCI. *Martha*
Copia; María Pierina González Falla, Secretaria General y Jefe Planeación (E); María Del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica; Camilo Pabón Almanza, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones; Carlos Oscar Quintero Porras Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E.); Luz Elena Caicedo P. Coordinadora Grupo Financiera y Recaudo; Eliana Quintero Barrera, Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano; Aiba Lucia Centeno Peña, Coordinadora Grupo Talento Humano; Lucy Nieto Suza, Coordinadora Grupo Gestión Documental

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_OCI_2019\200_29_EVAL Y SEGUIM_19\200_29_03_SEGUIMIENTO_19\PM AGN 2019\PMA I_TIM2019\Memo Comunic InfDefin PMA a 31Marzo2019_26Abr19.docx



INFORME DEFINITIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVÍSTICO - 26 de abril de 2019

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación: ___ Seguimiento: X Auditoría de Gestión: ___

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
CORTE A 31 MARZO DE 2019

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías previsto para la vigencia 2019 y el PAI de la OCI 2019, se procedió a realizar este seguimiento, el cual incluye situaciones evidenciadas (respecto al avance de la ejecución de acciones para cada uno de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación), conclusiones y recomendaciones para la mejora continua, los cuales se presentan a continuación para conocimiento y fines que consideren pertinentes:

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el estado de ejecución de las acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación en el año 2012.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar verificación al cumplimiento de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General y seguimiento a resultados producto del seguimiento del primer trimestre 2019.

3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

Acuerdo 42 de 2002, *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*



Decreto 106 del 21 de enero de 2015, artículo 18, parágrafo 2, corresponde a la oficina de Control Interno, realizar el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico que la entidad ha suscrito con el Archivo General de la Nación.

Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 26 de mayo 2015, *“Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y directrices de gestión”*

Decreto 1499 de 2017, *“Por la cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.*

Lineamientos para el diligenciamiento y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Soporte Documental (correos y memorandos internos)

5. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó dentro del marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), incluyó: planeación, solicitud de información, ejecución (análisis de la información y verificación de evidencias) para la elaboración y comunicación del informe el cual incluye observaciones, conclusiones y recomendaciones que permitirán coadyuvar a la mejora del Sistema de Control Interno.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Mediante memorando 20192000038753 del 02 de abril de 2019, se solicitó a los Grupos de Gestión Documental, Administrativa y TIC, el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

Se recibió respuesta por parte del Grupo de Gestión Documental, Grupo Administrativa.

Se realizó visita en sitio al Grupo de Gestión Documental, en la sede de chapinero con el fin de verificar el avance de las observaciones que quedaron en la entrega del Formato Único de Inventario Documental - FUID y eliminación de documentación de gestión por parte de las dependencias.

Con base en lo anterior, se procedió a elaborar informe con las situaciones evidenciadas, conclusiones y recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Control Interno.

Situaciones evidenciadas

Para desarrollar el objetivo general del seguimiento “Verificar el estado de ejecución de acciones contempladas en el plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo



Superintendencia de Transporte
INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

General de la Nación” y específico, se procedió a verificar el estado de ejecución de las acciones propuestas por parte de los responsables, para eliminar la causa raíz que generó los hallazgos:

HALLAZGO 1: *La entidad no ha implementado en la totalidad de los archivos de gestión el Formato Único de Inventario Documental - FUID. En algunas dependencias se encuentra desactualizado.*

Prueba realizada:

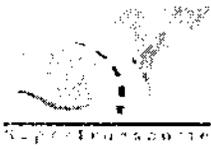
FUID:

Se observó en la consolidación realizada por el Grupo de Gestión Documental, de 26 dependencias que debían presentar el FUID cumplieron 23 dependencias y 3 no cumplieron (Oficina Jurídica, Grupo TIC, Despacho Delegada de Tránsito) total de cumplimiento del 88%

Recomendaciones:

Realizar seguimiento, monitoreo y control a los archivos de Gestión con el fin dar cumplimiento al diligenciamiento y presentación trimestral del FUID, de manera que eliminen la causa raíz que generó el hallazgo, por parte de las dependencias así:

DEPENDENCIA	RECOMENDACIÓN
Jurídica	Tomar las medidas necesarias para la organización de los archivos y levantamiento del FUID por anualidad, (vigencias 2017, 2018 y primer trimestre de 2019) para su entrega oportuna al Grupo de Gestión Documental.
Despacho Delegada de Tránsito	Tomar las medidas necesarias para actualizar y realizar entrega del FUID al Grupo de Gestión Documental, de las i vigencias 2017, 2018 y primer trimestre de 2019.
Grupo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	Tomar las medidas necesarias para actualizar y realizar entrega del FUID al Grupo de Gestión Documental, la información de la vigencia 2018 y primer trimestre de 2019.
Grupo Cobro Coactivo	Tomar las medidas necesarias para organizar el FUID por vigencias y entregar al Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a la política de archivo.
Grupo Financiera y Recaudo	Terminar el levantamiento de la información correspondiente a la serie "Recaudo" en cuanto a que las unidades documentales ya intervenidas con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, les falta incluir las fechas extremas y folios a 239 cajas de la misma serie. Adicionalmente se observó que falta por intervenir aproximadamente 45 cajas.
Grupo de Atención al Ciudadano	Separar las unidades documentales y el FUID por cada vigencia y realizar entrega del mismo al Grupo de Gestión Documental.



Lo anterior con el fin de cumplir eliminar la causa que generó el hallazgo y que se observe la continuidad en la ejecución de la actividad, de manera que sea efectiva y para posterior cierre por parte del AGN.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

Según información remitida por el Grupo de Gestión Documental, se observó en documento denominado "ANEXO 2 *actas de eliminación.pdf*" lo siguiente:

- La Delegada de Concesiones e Infraestructura, procedió a la eliminación de documentos relacionados con la serie 700-32-02 Informes de Apoyo Internos - ... , las cuales fueron entregadas al Grupo Administrativa para efectos de eliminación, como consta en acta No.001 del 11 de marzo de 2019.
- La Delegada de Concesiones e Infraestructura, procedió a la eliminación de documentos relacionados con la serie 720-38. PQR VIGILADO. las cuales fueron entregadas al Grupo Administrativa para efectos de eliminación, como consta en acta No.001 del 28 de marzo de 2019.

Los documentos de gestión de las dependencias para su eliminación no requieren ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde con lo indicado verbalmente por la Coordinadora del Grupo Gestión Documental.

HALLAZGO 2: *Grupo de investigaciones a informes de infracciones de Transporte. La información se encuentra dispuesta en corredores y puestos de trabajo, y no se aplica Tabla de retención Documental.*

Prueba Realizada.

Se realizó recorrido en sitio, pasillos y archivo de gestión del grupo IUIT, ubicado en la sede de chapinero y como se puede observar en la foto, no se encuentran ubicadas cajas de archivo en el pasillo.



Fuente: Fotografía tomada por parte de la auditora, el día 15 de abril de 2019.

El Grupo de IUTI, informó que con las siguientes resoluciones han procedido a realizar depuración y eliminación de los IUIITS que caducaron:

- Resolución 20341 del 30 septiembre de 2015 “Por la cual se declara la caducidad de setenta y ocho mil novecientos dos (78.902) Informes Únicos de Infracción al Transporte que fueron expedidos entre los años 2000 al 2005 y se establece otras disposiciones”, se dio cumplimiento a la eliminación de los documentos en concordancia con la aplicación de la TRD del grupo.
- Resolución 1172 del 23 de enero de 2018, “*Por medio de la cual se declara la caducidad de CIENTO SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS (170.826) Informes Únicos de Infracción al Transporte, que fueron expedidos entre los años 2006 al 2010 y se Establecen otras Disposiciones*”, se dio cumplimiento a la eliminación de los documentos en concordancia con la aplicación de la TRD del grupo.

Situaciones Evidenciadas:

Se observó que para dar cumplimiento al hallazgo 2 y objetivo suscrito con el Archivo General de la Nación y la Supertransporte, el Coordinador del Grupo IUIT ha realizado la labor de eliminación y organización del archivo de gestión.

Según información suministrada por el Grupo de IUIT, los archivos del 2009 que no fueron objeto de eliminación, fueron organizados en los estantes correspondientes del

archivo de gestión de IUIT ubicados en la sede de la Estación de la Sabana y se encuentran registrados en el FUID.

HALLAZGO 3: Los extintores de la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentran vencidos, tanto en los archivos de gestión como en el Central.

Prueba Realizada.

Se realizó observación selectiva a los extintores ubicados en la sede Chapinero el día 12 de abril de 2019.

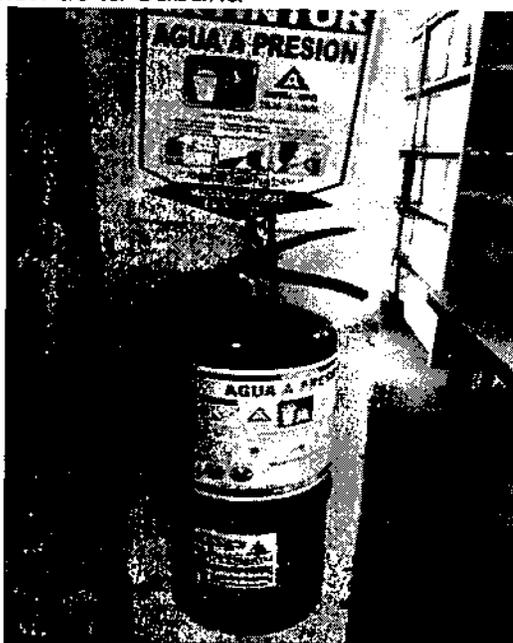
También se solicitó prueba documental a los Grupo Administrativa de la ubicación, señalización y recargas de los extintores ubicados en las sedes CIAD y Estación de la Sabana

Situaciones Evidenciadas:

Se observó que los extintores de la sede de Chapinero se encuentran recargados, debidamente señalizados y cumplen con los parámetros establecidos.

De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Talento Humano, se observó que los extintores se encuentran recargados en el mes de mayo 2018 y vencen en el mes de mayo de 2019, por lo tanto, cumplen con los parámetros establecidos.

Extintores sede Estación de la Sabana



Como se puede observar en las anteriores fotos, se encuentran debidamente identificados y ubicados en el Grupo de IUIT, de la sede de la Estación de la Sabana. En la Estación de la Sabana se cuenta con 14 extintores.

El Grupo Administrativa, presentó cuadro en Excel denominado "CONTROL DE EXTINTORES", en donde realiza el control a 50 extintores y la ubicación de cada una de las sedes como son Chapinero, Estación de la Sabana, y Centro de Conciliación, por tipo de extintor, observaciones programa de salud y seguridad y acción realizada.

Se observó por parte del Grupo de Talento Humano que los brigadistas Liliana Angélica Gutiérrez Garzón e Iván David Viveros Mendoza, asistieron al taller vivencial brigadistas Supertransporte y posteriormente fue socializada la información a todo el Grupo de Brigadistas de la Supertransporte el 28 de marzo de 2019.

Recomendaciones:

Mantener la señalización, adquirir la recarga de los extintores con oportunidad, teniendo en cuenta que inician vencimientos de las recargas en el mes de mayo de 2019. Así mismo mantener la articulación con la política de Gestión documental, componente administración de archivos del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y "Enfoque hacia la prevención - Cultura del Control"

- Capacitar a los servidores públicos y contratistas de la entidad, en el manejo y uso, para prevenir la posible materialización de eventos de riesgo.

HALLAZGO 4: *Definir la disposición final de las propuestas de oferentes que no ganaron ya que se están conservando sin ningún orden en el Archivo de Gestión.*

Prueba Realizada.

Se solicitó evidencias al área de Contratación sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron.

Situaciones Evidenciadas:

la Entidad antes de 2015, se encontraba obligada a publicar en el SECOP I, en donde se manejaba de la siguiente manera: a los proponentes se les solicitaba presentar un solo documento original dividido en tres cuadernillos (técnico, jurídico y financiero), evitando así numerosas copias del mismo documento.

En concordancia con el decreto único 1082 de 2015 y la circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP. Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos

de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Los Procesos de Contratación en línea adelantados en el SECOP II no requieren otro tipo de publicación. Duplicar la información afecta la información del Sistema de Compra Pública.

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

La utilización de la plataforma Secop II por parte de la Entidad le omite la tenencia física de los documentos que conforman las ofertas de los proponentes que participan en los procesos de selección, por lo tanto, la Supertransporte en la vigencia 2018 no recibió originales o copias físicas de los oferentes, ni de los adjudicatarios, como tampoco de los que no fueron seleccionados en el proceso.

Por lo tanto, no es factible realizar seguimiento a este hallazgo dado que con la entrada en vigencia del Secop II, el archivo físico de gestión no es posible crearlo en la dependencia. Adicionalmente por actualización tecnología y la dinámica de las entidades.

HALLAZGO 5: *Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad.*

Prueba Realizada

El presente hallazgo fue verificado en informe del cuarto trimestre de 2018, no obstante se recomienda, realizar la verificación de la implementación de acciones, por parte de los responsables, de la *“Definición de las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad”* teniendo en cuenta la expedición de los decretos 2409 de 2018 *“Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”* y 2410 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”*, respectivamente.

Recomendaciones:

Realizar la verificación por parte de los responsables, de la *“Definición de las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad”* teniendo en cuenta la expedición de los decretos 2409 de 2018 *“Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”* y 2410 *“Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”*, respectivamente.

Realizar actividades que permitan asegurar la apropiación de la política de seguridad de la información a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Continuar con la aplicación de lo dispuesto en la política de seguridad de la información y hacer las verificaciones periódicas y ajustes, en caso que haya lugar, entre ellas el uso del carné por parte de todos los servidores públicos y contratistas, en un lugar visible (Línea Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea) según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

7. CONCLUSIONES

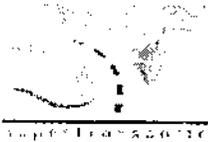
- El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN el 11 de diciembre de 2012 con fecha de finalización 28 de diciembre de 2013, a la fecha de corte del presente informe (31 de marzo de 2019) presentó un avance promedio del 99%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas, es susceptible de mejorá acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno.

Se hace salvedad que el seguimiento no incluye el análisis y conclusiones en lo relacionado con los expedientes virtuales, por cuanto no han dado una política institucional para el manejo de radicados de ingreso y salida, que permitan hacer una trazabilidad de cada uno de los documentos.

Los aspectos de gestión documental deben ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan el control, asegurar la documentación y apropiar la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental del MIPG (Decreto 1499 de 2017) y dar cumplimiento a lo señalado en Ley 594 de 2000.

8. RECOMENDACIONES

- H_1_ Realizar seguimiento y control a los archivos de gestión y asegurar acciones que permitan la organización documental y entrega oportuna y efectiva del FUID de acuerdo con el procedimiento del proceso Gestión Documental, con el fin de cumplir al 100% las actividades del plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, que permita eliminar la causa raíz y en articulación con el



MIPG y el atributo 6.3 atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión Seis: Gestión del Conocimiento.

- H_3_ Mantener la señalización, adquirir la recarga de los extintores con oportunidad, teniendo en cuenta que se inicia los vencimientos de las recargas en el mes de mayo de 2019. Así mismo mantener la articulación con la política de Gestión documental, componente administración de archivos del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y "Enfoque hacia la prevención - Cultura del Control"

Capacitar permanentemente a los servidores públicos y contratistas de la entidad y en especial a los que están cerca a los extintores en el manejo y uso, para prevenir la posible materialización de eventos de riesgo.

- H_5_ Realizar la verificación por parte de los responsables, de la *"Definición de las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad"* teniendo en cuenta la expedición de los decretos 2409 de 2018 *"Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones"* y 2410 *"Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones"*, respectivamente.

Realizar actividades que permitan asegurar la apropiación de la política de seguridad de la información a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Continuar con la aplicación de lo dispuesto en la política de seguridad de la información y hacer las verificaciones periódicas y ajustes, en caso que haya lugar, entre ellas el uso del carné por parte de todos los servidores públicos y contratistas, en un lugar visible (Línea Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea) según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe

Las recomendaciones se hacen con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos y estas se acogen y se implementan por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador,*



Superintendencia de Transporte
INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIONES

auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.

Y en el Artículo 3º.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL-MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado- OCI. ~~ma~~

Copia:; María Pierina González Falla, Secretaria General y Jefe Planeación (E) ; María Del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Jurídica; Camilo Pabón Aímanza, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones; Carlos Oscar Quintero Porras Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E.); Luz Elena Caicedo P. Coordinadora Grupo Financiera y Recaudo; Eliana Quintero Barrera, Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano; Alba Lucia Centeno Peña, Coordinadora Grupo Talento Humano; Lucy Nieto Suza, Coordinadora Grupo Gestión Documental

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_OCI_2019\200_29 EVAL Y SEGUIM_19\200_29_03 SEGUIMIENTO_19\PM AGN 2019\PMA I_TIM2019\InfDefin PMA PrimerTrim2019_26Abr2019.docx