

MEMORANDO



20232000073193

No. 20232000073193

Bogotá, 18-07-2023

Para: **Ayda Lucy Ospina Arias**
Superintendente de Transporte.

De: Jefe Oficina Control Interno.

Asunto: Comunicación informe definitivo - seguimiento a las acciones suscritas en el plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el AGN, período del 1 abril al 30 junio de 2023

Cordial saludo, respetados doctores,

De manera atenta y acorde con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No.1 del 27 de febrero de 2023 y en cumplimiento de lo dispuesto en 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: el parágrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24).

En este sentido, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento a las acciones suscritas en el plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el AGN, período del 1 abril al 30 junio de 2023, posteriormente se generó el informe definitivo el cual se comunica a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y a los responsables del proceso, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de

defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

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, 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:*

- a. *"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".

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Atentamente,





Firmado
digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: Uno PDF (18 folios, InfPreli_PMA_AGN_IITrimestre23_17julio), un Excel (Excel "SeguimPMAa30junio2023_17jul23").

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Juan David Benjumea, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E); Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegada de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegado de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Orlando Andrés Meneses Obando, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Diana Cáceres, Directora Administrativa; Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez, Coordinadora Grupo Gestión Documental; Gladys Helena Moncada Bernal, Coordinadora Grupo Talento Humano (E); Carolina Barrada Cristancho, Coordinadora Grupo Notificaciones; Ana Milena Yela, Coordinadora Gestión Contractual

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional III, Contratista OCI 

Revisó: Martha C. Quijano B. Profesional Especializado. 

Z:\OCI_2023\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\11. PM - AGN\II TRIMESTRE 2023\MemoSeguimPMAa30junio2023_17jul23

Evaluación: ____ Seguimiento: X Auditoría Interna: ____

FECHA: **18 de julio de 2023.**

NOMBRE DEL INFORME:

Comunicación informe definitivo - seguimiento a las acciones suscritas en el plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el AGN, período del 1 abril al 30 junio de 2023

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, en términos de eficacia y efectividad. (Trimestral).

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento del primer cuatrimestre del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias (1 enero al 30 abril de 2023).

3. ALCANCE

Verificar el cumplimiento del primer cuatrimestre del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias (1 enero al 30 abril de 2023).

4. MARCO NORMATIVO DE SEGUIMIENTO

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 106 del 21 de enero 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” artículo 18 "Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo

Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula." parágrafo 2° "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA".

- Acuerdo 042 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." • Política de Gestión Documental, Superintendencia de Transporte.
- Cadena de valor, proceso y procedimientos.
- Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN corresponden al período del 01 abril al 30 de junio de 2023, se realizó aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, visita In Situ, entre otros.

Para la ejecución del seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, comunicó plan de trabajo mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20232000062653 y correo institucional del 21 de junio de 2023 respectivamente, en el cual se solicitó la información relacionada con el cumplimiento y/o avance de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA con el Archivo General de la Nación – AGN, en respuesta al mismo, el GIT Gestión Documental a través de memorando No. 20235340067943 del 05 de julio de 2023, suministró las evidencias requeridas para la verificación del presente informe.

Por lo anterior, en desarrollo del seguimiento se generó el informe definitivo, el cual se comunica a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y a los responsables del proceso con las situaciones evidenciadas, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Producto de la verificación de las evidencias contra los criterios del presente informe de seguimiento, se presentan los siguientes resultados:

- **Se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s):**

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H.
	No se configuro hallazgos ni observaciones para el presente seguimiento	No aplica.	No aplica	No aplica

• **Verificación, efectividad y seguimientos a Plan (es) de Mejoramiento por Procesos - informes anteriores (Hallazgos)**

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Verificación de la efectividad de las acciones (que elimine la causa raíz) por parte del auditor	Cierra Hallazgo informes anteriores (S/N)	Página
	No aplica	No aplica	No aplica	

A continuación, se presentan los resultados de cumplimiento de la ejecución de las acciones para cada uno de los hallazgos:

1. HALLAZGO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla No.1: Hallazgo: Política De Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La Superintendencia de Transporte no cumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015, toda vez que formula la política de gestión documental para la gestión de documentos físicos y documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	Actualizar la Política de Gestión Documental para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, con su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	Actualizar la política de gestión documental
		2	Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental actualizada, para aprobación
		3	Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Meta 1: Actualizar la política de gestión documental

Mediante memorando No. 20222000120333 del 27 de octubre de 2022, se dio cierre a la meta No. 1 del hallazgo No. 1 toda vez que se evidenció política de Gestión Documental,

publicada en la cadena de valor con Código: GD-PO-002 Versión: 1 y Fecha de aprobación del 27 de mayo de 2022”, cabe señalar que la misma se sujeta a los lineamientos definidos en el artículo 2.8.2.5.6 en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Meta 2: Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental actualizada, para aprobación

Mediante memorando No. 20222000120333 del 27 de octubre de 2022, se dio cierre a la meta No. 2 del hallazgo No. 1, dado que se evidenció que la Política fue presentada y aprobada por los miembros del comité de Gestión y Desempeño mediante acta No. 4 del 27 de mayo de 2022, así mismo, fue socializada por medio del boletín informativo, correo electrónico del 22 de junio de 2022 a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte.

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Meta 3: Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad.

Mediante memorando No. 20232000017383 del 23 de febrero de 2023, se dio cierre a la meta No. 3 del hallazgo No. 1, en cuanto se observó Resolución No. 1828 del 7 de junio de 2022 "Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte", publicada en la página web de la Superintendencia de Transporte, a través de enlace: https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2022/Junio/GestionDocumental_09/Resolucion-1828-de-2022.pdf.

Así mismo, se observó publicación del 22 de junio de 2022 sobre la socialización de la política de Gestión Documental en la intranet de la Supertransporte, actualmente DARUMA y mediante boletín informativo del 22 de octubre se socializo a funcionarios y contratistas la Política, esto dando cumplimiento a la meta referida.

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Avance de cumplimiento de la acción: 100%.

2. HALLAZGO: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla No.2: Hallazgo: Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO.	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.5,8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014.	Dar cumplimiento el artículo 2,8,5,8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014, a fin de considerar los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos contemplados en el Modelo de Requisitos - Moreq- del Archivo General de la Nación	1	Actualización del Documento GD-MO-001, versión 1, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, respecto a los requisitos de conformación de expedientes virtuales.

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Meta No. 1: Actualización del Documento GD-MO-001, versión 1, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, respecto a los requisitos de conformación de expedientes virtuales.

Mediante memorando No. 20232000017383 del 23 de febrero de 2023, se dio cierre a la meta No. 1 del hallazgo No. 2, teniendo en cuenta que dio cumplimiento a la acción, al actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, respecto a los requisitos de conformación de expedientes virtuales, el documento actualizado, se encuentra publicado en la cadena de valor – DARUMA con código GD - MO-001, Versión 2 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022.

Enlace: <https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fi%2E%20Modelos%2FGD%2DMO%2D001%20V2%20Requisitos%20para%20la%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20Electr%C3%B3nicos%20%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fi%2E%20Modelos>

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Avance de cumplimiento de la acción: 100%.

3. HALLAZGO: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tabla No.3: Hallazgo: Organización archivos de gestión.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO.	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Teniendo en cuenta que no se han conformado los expedientes de los actos administrativos (resoluciones físicas del año 2021), que el grupo de notificaciones cuenta con A-Z's de documentos sin ningún criterio de organización, que las Historias laborales Inactivas no se encuentran debidamente organizadas, que los inventarios documentales no coinciden con el físico, no se encuentran debidamente organizadas, además los contratos no se encuentran foliados.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, mejorando la organización de los archivos de gestión de las series actos administrativos, historias laborales y contratos	1	Conformar los expedientes de los actos administrativos por vigencia
		2	Realizar la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control
		3	Realizar la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Meta No. 1: Conformar los expedientes de los actos administrativos por vigencia.

Para el período objeto de seguimiento se observó la realización de 6 mesas de trabajo, del GIT Gestión Documental y GIT Gestión de notificaciones, según como consta en actas del 25, 11 de abril, 9 y 23 de mayo y 7 y 21 de junio de 2023, en las cuales se verificó el estado de avance del cumplimiento de las actividades del GIT de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y el cronograma interno de trabajo.

De igual manera, en acta del 21 de junio de 2023, ítem Avances, se observa que para concluir la reunión se determinó que:

1. Respecto a la validación y verificación de los documentos que conforman los actos administrativos por vigencia físicos y Orfeo, poseen un avance del 52.1%, respecto de la vigencia 2020 un avance del 57.2%.
2. Respecto a la actualización y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, para la vigencia 2016 presenta un avance del 65.5% y respecto de la vigencia 2020correspnde a un avance de 38.1%.

De otra parte, se observó documento Word denominado “Especificaciones PMA” donde se presenta de manera detallada un análisis de las cajas pendientes por validación y verificación de las vigencias del 2016 al 2020, observando que:

1. Para la vigencia 2016 correspondía a un total de 702 cajas actualmente se tiene 296 cajas por verificar y actualizar.
2. Para la vigencia 2017 correspondía a un total de 719 cajas actualmente se tiene 719 cajas por verificar y actualizar.
3. Para la vigencia 2018 correspondía a un total de 383 cajas actualmente se tiene 383 cajas por verificar y actualizar.
4. Para la vigencia 2019 correspondía a un total de 163 cajas actualmente se tiene 163 cajas por verificar y actualizar.
5. Para la vigencia 2020 correspondía a un total de 131 cajas actualmente se tiene 54 cajas por verificar y actualizar.

De conformidad con la información antes relacionada, se observó que para las vigencias 2017, 2018, y 2019 no se registran avances de la verificación y actualización de las cajas conforme la normativa archivística aplicable.

Así mismo, mediante memorando No. 20235340067943 del 05 de julio de 2023, el GIT Gestión Documental allego diligenciado documento "*SeguimPMAa30unio2023_21jun23*" en el cual respecto del cumplimiento de la meta No.1 del Hallazgo No. 3 "*Organización archivos de Gestión*", manifestó que, "*respecto al trimestre sujeto a seguimiento no se observa avance en las acciones establecidas en el presente plan. NO cumplimiento al cronograma interno establecido por el área*".

Avance de cumplimiento de la meta: 17%.

Recomendación:

Dar continuidad a la conformación de expedientes de actos administrativos por vigencia, conforme el numeral 6.1.5. Actos Administrativos (resoluciones) "*Se recomienda al Grupo de Notificaciones realizar la verificación de la totalidad de expedientes de archivo de gestión, respecto a la implementación de la hoja de control, foliación, principio de procedencia y orden original, retiro de material abrasivo acorde a la normatividad archivística. Toda vez que se evidenció que los expedientes físicos del año 2021 a la fecha no se han conformado.*", descrito en el informe de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.

Meta No. 2: Realizar la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control

Para el período objeto de seguimiento se observó la realización de 5 mesas de trabajo, del GIT Gestión Documental y GIT Talento Humano, según como consta en actas del 27 de abril, 23 de mayo, 15, 16 y 30 de junio de 2023, en las cuales se verificó el estado de

avance del cumplimiento de las actividades del GIT de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y el cronograma interno de trabajo.

En acta del 15 de junio de 2023, ítems avances de la gestión a la fecha se evidenció que el porcentaje de avance de las historias laborales inactivas correspondió al 32% y de las historias activas fue del 7%, así mismo, se observó que se fijaron como compromisos la remisión por parte del GIT Talento Humano sobre el número de cajas de archivo que organizaran conformaran a 30 de junio como meta de cumplimiento de acuerdo con el nuevo plan de trabajo que adelantara el área, igualmente se comprometieron a remitir el nuevo cronograma del plan de trabajo interno que dé cumplimiento a la organización y conformación del archivo de gestión al 100% con una fecha máxima del 30 septiembre de 2023.

Posteriormente, en acta del 30 de junio de 2023, ítem Avances, se observó el cumplimiento de los compromisos pactados en acta No.15 y se evidenció que el porcentaje de avance de la conformación del archivo de gestión de las historias laborales inactivas ascendió al 39.13%.

Cabe señalar que mediante memorando No. 20235340067943 del 05 de julio de 2023, en el cual respecto del cumplimiento de la meta No.2 del Hallazgo No. 3 se informó que: *“el 22 de junio de 2023 el GIT Talento Humano, realizó una solicitud de prórroga al cronograma interno de trabajo, el cual tiene como fecha máxima de culminación del 30 de septiembre de 2023, con el aval de la Secretaria General Dra. Sandra Viviana Cadena Martínez”*.

Avance de cumplimiento de la meta: 50%

Recomendación:

Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.

Meta No. 3: Realizar la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística

De conformidad con las evidencias suministradas por el GIT Gestión documental a través de memorando No. 20235340067943 del 05 de julio de 2023, se observó correo electrónico del 26 de junio de 2023, enviado por la Coordinadora del GIT Gestión Contractual, a la Coordinadora del GIT Gestión Documental, solicitud de prórroga de del plazo hasta el 30 de septiembre de la misma anualidad, para el cumplimiento de la acción lo anterior, sin embargo para el período objeto de seguimiento no se observó avances de cumplimiento en la verificación de los expedientes de archivos de gestión

correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística.

Avance de cumplimiento de la meta: 70%

Avance de cumplimiento de la acción: 46%.

4. HALLAZGO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Tabla No.4: Hallazgo : Gestión De Documentos Electrónicos

HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014.	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014, con el fin de mejorar la gestión de los documentos electrónicos	1	Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad
		2	Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad
		3	Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Meta No. 1: Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad.

Mediante memorando No. 20222000120333 del 27 de octubre de 2022, se dio cierre a la meta No. 1 del hallazgo No. 4, dado que se evidenció el cumplimiento a la acción, en cuanto a que el proceso responsable elaboró, el procedimiento para la anulación de actos administrativos, y realizó su publicación en página web el 06 de octubre de 2022 y fue socializado a funcionarios y contratistas mediante correo electrónico del 06 de octubre de 2022.

Enlace: <https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D015%20V1%20Anulaci%C3%B3n%20de%20Numeraci%C3%B3n%20de%20Actos%20Administrativos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenad>

[eValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos](#)

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Meta No. 2: Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad

Mediante memorando No. 20222000120333 del 27 de octubre de 2022, se dio cierre a la meta No. 2 del hallazgo No. 4, dado que se evidenció el cumplimiento a la acción, en cuanto a que el proceso responsable elaboró el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, realizó su publicación en página web el 29 de septiembre de 2022 y fue socializado a funcionarios y contratistas mediante correo electrónico 21 de septiembre de 2022.

Enlace:<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D013%20V1%20Creacio%CC%81n%2C%20Conformaci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20de%20Expedientes%20Electro%CC%81nicos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos>

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Meta No. 3: Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad

Mediante memorando No. 20222000120333 del 27 de octubre de 2022, se dio cierre a la meta No. 3 del hallazgo No. 4, dado que se evidenció el cumplimiento a la acción, en cuanto a que el proceso responsable elaboró el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, realizó su publicación en página web el 29 de septiembre de 2022 y fue socializado a funcionarios y contratistas mediante correo electrónico 21 de septiembre de 2022.

Enlace:<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D014%20V1%20Conformaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20de%20expedientes%20h%C3%ADbridos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCa>

[denadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos](#)

Avance de cumplimiento de la meta: 100%.

Avance de cumplimiento de la acción: 100%.

1. HALLAZGO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Tabla No.5: Hallazgo : Elaboración E Implementación Del Sistema Integrado De Conservación (Sic)

HALLAZGO	OBJETIVOS	NO. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La entidad no cumple, con lo tipificado en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.	Cumplir con lo establecido en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015, a fin de mejorar la conservación de los archivos de la entidad	1	Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Para el período objeto del seguimiento se observó registro fotográfico de las instalaciones de la bodega del Parque Industrial Alsacia, bodega que se ajusta a las condiciones establecidas en la norma archivística para depósitos de archivo, como consta en archivo adjunto “CERTIFICACIÓN INTERARCHIVOS ISO 9001-2015”, así mismo se observó que para la vigencia 2023, se suscribió contrato No. 265 de 2023, suscrito con Interarchivos S.A.S y se realizaron seguimientos a los registros de fumigación, sistema de alarma de inundación, control de iluminación, medición de temperatura, y control de limpieza y desinfección.

Sin embargo, en las evidencias suministradas por el GIT de Gestión Documental mediante memorando 20235340067943 del 05 de julio de 2023, no se observó información sobre el traslado de los archivos que reposan en la estación la sabana a la bodega del Parque Industrial Alsacia.

Avance de cumplimiento de la meta: 70%.

Avance de cumplimiento de la acción: 70%.

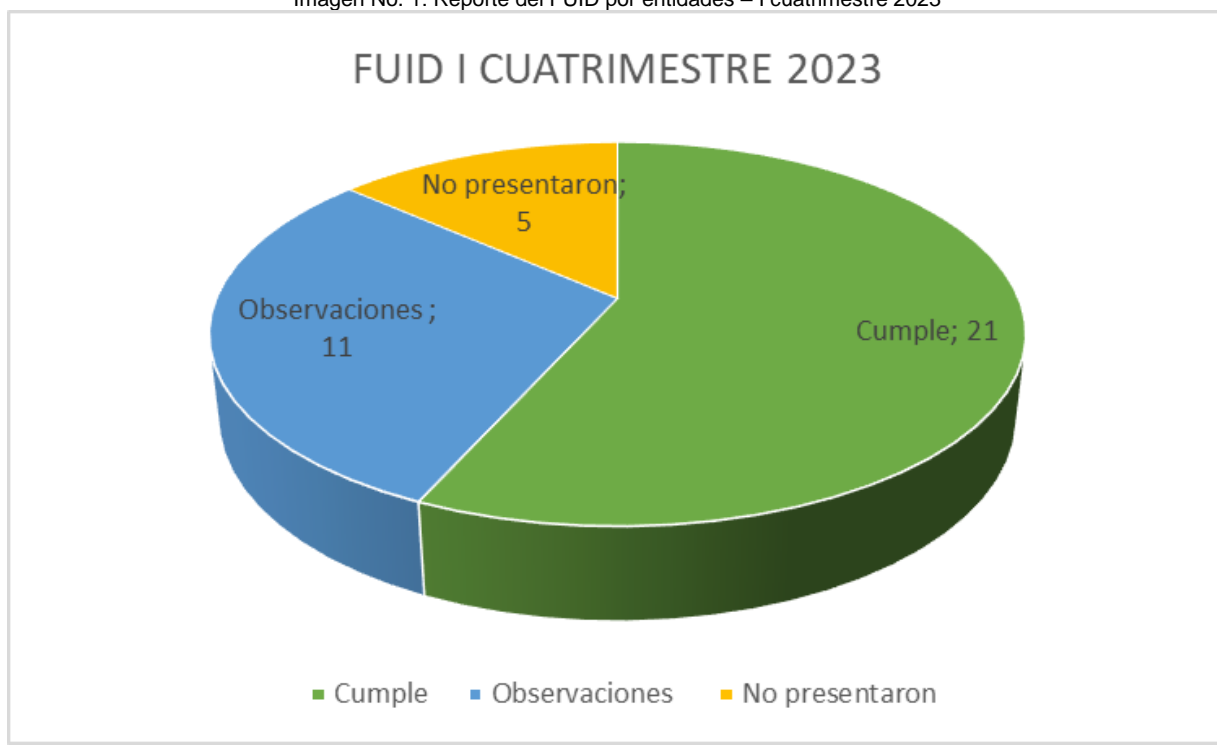
OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento del primer cuatrimestre del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias (1 enero al 30 abril de 2023).

DILIGENCIAMIENTO FUID I CUATRIMESTRE 2023.

Mediante evidencias suministradas por el GIT de Gestión Documental a través de memorando 20235340067943 del 05 de julio de 2023, se observó la consolidación de la información por parte del Grupo de Gestión Documental de la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual reporta que de 37 dependencias, 21 de ellas presentaron el formato cumpliendo con los lineamientos, 11 presentan observaciones y 5 de ellas no lo presentaron, como a continuación se ilustra en la imagen:

Imagen No. 1: Reporte del FUID por entidades – I cuatrimestre 2023



Fuente: elaboración propia de la auditora, conforme información documento "120235340067943_00002"

De conformidad con la imagen anterior, y consolidación por parte del GIT Gestión Documental, las dependencias que suministraron la información conforme los lineamientos corresponden a:

Tabla No. 6 Dependencias sin observaciones respecto al reporte del FUID

No.	DEPENDENCIA
1	Despacho Superintendente
2	Secretaria General
3	Grupo De Control Interno Disciplinario

No.	DEPENDENCIA
4	Grupo De Talento Humano
5	Grupo De Comunicaciones
6	Dirección Financiera
7	Grupo Análisis Y Gestión De Recaudo
8	Grupo De Gestión Financiera, Presupuestal Y Contable
9	Dirección Administrativa
10	Grupo Notificaciones
11	Grupo De Gestión Documental
12	Grupo De Relacionamiento Con El Ciudadano
13	Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Puertos
14	Delegada De Concesiones
15	Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Concesiones
16	Dirección De Investigaciones Delegada De Concesiones
17	Dirección De Investigaciones
18	Grupo De Autoridades, Organismos De Transito Y De Apoyo Al Transito
19	Grupo De Transporte Terrestre De Carga
20	Grupo De Transporte Terrestre De Pasajeros
21	Delegatura Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte

Fuente: elaboración propia de la auditora, conforme información documento "120235340067943_00002", suministrado por el GIT G.D.

Así mismo, las dependencias que presentan observaciones fueron las siguientes:

Tabla No. 7 Dependencias que presentan observaciones en el reporte del FUID

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 1- 2023
Oficina De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	15/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> No se presenta formato del FUID. No hay aplicación de TRD - Presenta información en páginas. No hay relación de expedientes virtuales
Oficina Control Interno	11/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la TRD en la relación de la documentación. Los expedientes se clasifican como digitales, mas no se refleja el número de expediente virtual.
Oficina Jurídica	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar formato FUID Falta fecha final de expedientes de tutelas 2020 - 2021 Expedientes tutelas 2020 - 2021 se encuentran incluidos en expediente virtual 2018. Falta relacionar ubicación de algunos expedientes físicos

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 1- 2023
Grupo Cobro Coactivo	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> No se registran expedientes virtuales. Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite
Oficina de Planeación	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> No se encuentra conformado el archivo dentro del sistema Orfeo.- No hay creación de expedientes virtuales, por lo tanto no hay aplicación de la TRD. Actualizar formato
Delegada de Puertos	11/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> No hay aplicación de TRD en la creación de los expedientes. Fueron creados como documentos de apoyo
Dirección de Investigaciones Delegada De Puertos	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> No hay aplicación de TRD en la creación de los expedientes relacionados en la Serie de Investigaciones Administrativas. Fueron creados como documentos de apoyo
Delegada de Tránsito Y Transporte	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar formato FUID No hay aplicación de TRD en la creación de expedientes virtuales. La mayoría fueron creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área. Falta fecha final de los expedientes de vigencias 2020- 2021 - 2022
Dirección de Promoción Y Prevención	15/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una relación de 3.334 expedientes desde la vigencia 2016 que ya debían ser transferidos. Se deben integrar los documentos de la misma vigencia de un vigilado que puede tener más de una carpeta, cada una de 20, 15, folios etc.
Dirección de Investigaciones Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes virtuales creados como documentos de apoyo (27) Actualizar formato
Dirección de Promoción Y Prevención Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	12/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Falta relacionar fechas extremas y número de folios en los expedientes físicos Se evidencia que se relacionaron los documentos de gestión y archivo, mas no los expedientes Se sugiere separar los expedientes por vigencias Corregir codificación de dependencia dependiendo de la vigencia

Fuente: elaboración propia de la auditora, conforme información documento "120235340067943_00002", suministrado por el GIT G.D.

Finalmente, se observó que las siguientes dependencias no reportaron el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Tabla No. 7 Dependencias que no reportaron el FUID

No.	DEPENDENCIA
1	Grupo de Arbitraje, Conciliación y Amigable Composición
2	Grupo De Servicios Generales Y Servicios Públicos
3	Grupo De Gestión Contractual
4	Grupo De Actuaciones Administrativas
5	Grupo De Averiguaciones Preliminares

Fuente: elaboración propia de la auditora, conforme información documento "120235340067943_00002"

Recomendaciones:

- Fortalecer los controles para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posibles escenarios de materialización de riesgos.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo para socializar a las dependencias el Formato Único de Inventario Documental - FUID y se dé cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, artículo 7, expedido por el Archivo General de la Nación, así como también, dar inducción sobre la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en cuanto a la creación de expedientes Vs Tabla de Retención Documental-TRD con el objetivo de que la Entidad cumpla al 100% la presentación del FUID.
- Revisar y ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN con fecha de finalización 30 d junio de 2023 a la fecha de corte del presente seguimiento (31 diciembre 2022) presentó un avance promedio del 83%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas.

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID correspondiente al primer cuatrimestre de 2023 se observó que, el 57% de dependencias cumplieron con los lineamientos respecto a la presentación del FUID, el 30% de dependencias presentaron algunas observaciones y el 13% de las dependencias no presentaron el FUID.

Finalmente, cabe señalar que los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos aportados, consultados en la cadena de valor y verificados, no se hacen extensibles a otros soportes

8. RECOMENDACIONES.

En desarrollo del rol de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento que le confiere la normativa vigente, Control Interno presenta las siguientes recomendaciones, para que se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad en la materia:

- Dar continuidad a la conformación de expedientes de actos administrativos por vigencia, conforme el numeral 6.1.5. Actos Administrativos (resoluciones), descrito en el informe de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.
- Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia
- Fortalecer los controles para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posibles escenarios de materialización de riesgos.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo con los encargados del diligenciamiento del FUID y socializar la forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás normas aplicables.
- Remitir oportunamente por parte de todos los responsables de dependencias la información del FUID acorde con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- Dar estricto cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo para socializar a las dependencias el Formato Único de Inventario Documental - FUID y se dé

cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, artículo 7, expedido por el Archivo General de la Nación, así como también, dar inducción sobre la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en cuanto a la creación de expedientes Vs Tabla de Retención Documental-TRD con el objetivo de que la Entidad cumpla al 100% la presentación del FUID.

- Revisar y ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

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, 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:*

- a. *“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”.

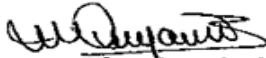
Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Atentamente,

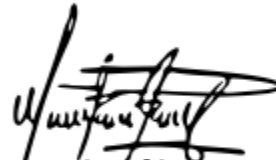


Firmado digitalmente
por TOVAR ARIAS
LUIS ALEJANDRO

Luis Alejandro Tovar Arias
Jefe Oficina de Control Interno




Martha Carlina Quijano Bautista
Auditor Líder OCI



Danna Melisa Sierra Neira
Auditor Interno OCI

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Juan David Benjumea, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E); Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegada de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegado de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Orlando Andrés Meneses Obando, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Diana Cáceres, Directora Administrativa; Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez, Coordinadora Grupo Gestión Documental; Gladys Helena Moncada Bernal, Coordinadora Grupo Talento Humano (E); Carolina Barrada Cristancho, Coordinadora Grupo Notificaciones; Ana Milena Yela, Coordinadora Gestión Contractual

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional III, Contratista OCI 

Revisó: Martha C. Quijano B. Profesional Especializado.

Z:\OCI_2023\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\11. PM - AGN\II TRIMESTRE 2023\MemoSeguimPMAa30junio2023_17jul23