



Bogotá, 01-08-2016

Al contestar, favor citar en el asunto,  
este No. de Registro 20162000678061  
\*20162000678061\*

Señores:

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Dra. Clara Inés Beltrán Herrera  
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos  
Carrera 6 No. 6-91  
La Ciudad

**ASUNTO: Reporte trimestral a los avances del cumplimiento del PMA.**

Respetados Señores:

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Puertos y Transporte se permite remitir el seguimiento y reporte del avance de cumplimiento correspondiente al II trimestre del 2016 del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con ustedes en el 2012.

La anterior de conformidad con el Decreto Reglamentario No. 0106 de enero 21 de 2015 que señala: Artículo 18. Seguimiento y verificación: 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.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Cordialmente,

  
**JOSE JORGE ROCA MARTÍNEZ**  
Jefe de Control Interno

Anexo: 5 Folios. Informe de seguimiento y 1 cd.  
Proyecto: Dilsa Lucía Bermudez, contratista

G:\DANIELA DURAN\danieladuranvargas\Desktop\2016-200-CONTROL INTERNO\200-32 INFORMES\20162000021403.docx



## INFORME DE SEGUIMIENTO

1. Fecha:

28 de julio de 2016

2. INFORME	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcides Espinosa Ospino - Secretario General Lucy Nieto Suza - Coordinadora Grupo Gestión Documental.
4. EQUIPO AUDITOR	José Jorge Roca Martínez - Auditor líder Dilsa Lucía Bermúdez Betancourt - Contratista Oficina de Control Interno.
5. OBJETIVO	Verificar el grado de implementación y ejecución de las acciones de mejora propuestas por la Superintendencia de Puertos y Transporte para la atención de los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación, en visita realizada en septiembre 19 y 20 de 2012.
6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Determinar el grado de implementación del Plan de Mejoramiento suscrito por la Superintendencia de Puertos y Transporte con el Archivo General de la Nación.
7. PERSONAL ENTREVISTADO	Lucy Nieto Suza - Coordinadora Grupo Gestión Documental
8. FECHA DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO	22, 25 al 28 de julio de 2016
9. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS)	Plan de mejoramiento AGN Lineamientos para el diligenciamiento y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID Correos y memorandos internos.

### 10. METODOLOGÍA:

Entrevista con un funcionario de la Coordinación Gestión Documental. Observación directa. Revisión documental.

### 11. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- ✓ Se remitió a la Coordinación de Gestión Documental mediante correo electrónico solicitud 07/13/2016, la solicitud del reporte de información del estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en los siguientes términos:
  - Fecha de suscripción.
  - Acciones de mejora definidas.
  - Áreas responsables de la ejecución de las acciones de mejora.
  - Avance porcentual o estado actual de la ejecución.
  - Descripción del avance.
  - Observaciones o recomendaciones del Grupo Gestión Documental.
- ✓ Se reiteró la solicitud verbalmente al Coordinador del Grupo Gestión Documental los días 18 y 19 de julio de 2016.
- ✓ Se reiteró la solicitud por escrito al Coordinadora Grupo Gestión Documental el día 21 de julio de 2016

- ✓ Se recibió y analizó la información entregada Gestión Documental.
- ✓ Se elabora informe con sus recomendaciones y observaciones.

## 12. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

- a. **Hallazgo No. 1 del PM AGN: 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:**

La Coordinación Gestión Documental solicitó por correo electrónico en junio 28 de 2016 a las dependencias de la entidad el diligenciamiento del "Formato Único de Inventario Documental – FUID" de la Supertransporte junto con la organización documental. El comportamiento de la gestión presenta un cumplimiento de un 44%, es decir doce (12) dependencias de un total de veintisiete (27) realizaron la tarea (ver anexo No.1).

El comportamiento total de la tarea por dependencia es el siguiente:

No.	DEPENDENCIA	ESTADO II Trimestre 2015	ESTADO III Trimestre 2015	ESTADO IV Trimestre 2015	ESTADO I Trimestre 2016	ESTADO II Trimestre 2016
1	DESPACHO DEL SUPERINTE NTE DE PUERTOS Y TRANSPORTE	Se realiza visita de acompañamiento para el diligenciamiento del formato FUID. se envía modelo del formato y no presenta avance.	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Cumplido	Cumplido	Cumplido	No Cumplido	No cumplido
3	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cumplido	Cumplido parcialmente está pendiente temas de Sometimiento a Control.	No cumplido	Cumplido	No cumplido
4	GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	No presenta avance	No presenta avance, ni presenta TRD aprobada.	No cumplido	No Cumplido	No cumplido
5	GRUPO DE COBRO POR COACTIVO	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	No Cumplido	No cumplido
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Cumplido	Cumplido	No cumplido	Cumplido	Cumplido
7	GRUPO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Cumplido	Cumplido	Cumplido	No Cumplido	No cumplido
8	SUPERINTE NCIA DELEGADA DE PUERTOS	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido
9	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	No presenta avance	Se realiza visita en junio 08 de 2015 pero no presenta avance.	No cumplido	Cumplido	Cumplido
10	GRUPO DE INVESTIGACION ES Y CONTROL	Se cubre con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014.	Se cubre parte de la tarea con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014, pero no se anexa avance. Se realiza visita el junio 08 de 2015.	Cumplido	Cumplido	Cumplido

No.	DEPENDENCIA	ESTADO II Trimestre 2015	ESTADO III Trimestre 2015	ESTADO IV Trimestre 2015	ESTADO I Trimestre 2016	ESTADO II Trimestre 2016
11	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	No presenta avance	No presenta avance se realiza visita en junio 23 de 2015.	No cumplido	Cumplido	Cumplido
12	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	Diligenciamiento incompleto del formato FUID.	Cumplido y se realiza visita en junio 23 de 2015.	Información remitida incompleta	Cumplido	Cumplido
13	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL	Se cubre con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014.	Se cubre parte de la tarea con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014, se realiza visita el junio 23 de 2015 pero no se anexa avance.	Cumplido	Cumplido	Cumplido
14	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	No Cumplido	No cumplido
15	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	Se realiza visita de acompañamiento para el diligenciamiento del formato pero la información enviada corresponde a radicados y no del formato FUID.	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido
16	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL	Se cubre parte con el contrato No. 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014.	Se cubre parte de la tarea con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014 pero no se anexa avance.	Cumplido	Cumplido	Cumplido y se está desarrollando el Contrato No. 257 de 2016, por el cual se hace la prestación del servicio de organización documental de 230 metros lineales de documentación correspondiente a la serie documental de Investigaciones Administrativas con la documentación de las vigencias 2013 - 2014 (ver anexo No. 2a y 2b).
17	GRUPO DE IUIT	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	No Cumplido	Cumplido y se está desarrollando el Contrato No. 257 de 2016, por el cual se hace la prestación del servicio de organización documental de 230 metros lineales de documentación correspondiente a la serie documental de Investigaciones Administrativas con la documentación de las vigencias 2013 - 2014 (ver anexo No. 2ª y 2b).

No.	DEPENDENCIA	ESTADO II Trimestre 2015	ESTADO III Trimestre 2015	ESTADO IV Trimestre 2015	ESTADO I Trimestre 2016	ESTADO II Trimestre 2016
18	GRUPO DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplido	Cumplido	Diligenciado hasta abril de 2015	No Cumplido	No cumplido
19	SECRETARIA GENERAL	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	Cumplido
20	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
21	FINANCIERA	No presenta avance	No presenta avance	Enviado 2014	Cumplido	No cumplido
22	RECAUDOS	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	No cumplido
23	ADMINISTRATIVA	Se realiza visita de acompañamiento para el diligenciamiento del formato pero la información enviada corresponde a radicados y no del formato FUID.	No presenta avance	Enviado 2014	Cumplido	No cumplido
24	TALENTO HUMANO	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	Cumplido
25	NOTIFICACIONES	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	Cumplido
26	GESTIÓN DOCUMENTAL	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
27	ATENCIÓN AL CIUDADANO	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido
	Cumplido (08 dependencias)					
	No presenta avance(16 dependencias)					
	Contrato No. 412 de 2015 en desarrollo (03 dependencias)					

Durante los dos últimos trimestres del 2016 se ha disminuido el cumplimiento de la tarea.

**b. Hallazgo No. 2 del PM AGN: 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, presenta el siguiente estado:**

- Las tareas relacionadas con "Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2000 al 2004": Presentan evidencias para el cierre del hallazgo, toda vez que se eliminan los IUITs que cumplen requisitos (ver acta No. 01 de octubre 09 de 2015, anexo No. 3).
- La tarea "Reubicación de archivos 2009 que actualmente reposan en corredores y puestos de trabajo en estantería": Se encuentra debidamente inventariada y ubicada, la evidencia reposa en las carpetas del Contrato No. 412 de 2015, carpetas No. 8 y 9 de 13, es decir 6605 carpetas, no obstante, actualmente reposan archivos por los corredores y puestos de trabajo en los Grupos (IUIT, Inspección y Vigilancia y Peticiones, Quejas y Reclamos) de la Superintendencia Delegada de Transito Transporte) se recomienda realiza la organización documental con la respectiva custodia y actualizar la ubicación topográfica de los documentos de la sede Sabana del Grupo IUIT (archivo de gestión, ver anexo No. 4 y 5).

- La tarea de "Organización de la documentación acorde a la TRD del Grupo": La dependencia no cuenta con el Formato Único Inventario Documental – FUID para la presente vigencia 2016, ni para el 2015. De igual manera, se encuentra en organización los IUITs de los años 2013 y 2014.
- c. Hallazgo No. 3 del PM AGN: Los extintores de la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentran vencidos, tanto en los archivos de gestión como en el Central:**
- Se evidencia avance para cerrar el hallazgo con el estado de los extintores recargados y reubicación de los mismos, de acuerdo con las directrices del contratista responsable de implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la sede principal. No obstante, se recomienda la revisión de los extintores en las otras dos (2) sedes (Centro de Conciliación y la Sabana), disponer de un inventario actualizado de extintores, realizar formación a todos los servidores en el manejo de extintores y formación a la brigada de emergencias en tema de incendios (ver anexo No. 6).
- d. Hallazgo No. 4 del PM AGN: 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.**
- La tarea "Adelantar el procedimiento de eliminación de las propuestas de oferentes que no ganaron": Presenta avance para el cierre, toda vez que se eliminan las propuestas del 2009 al 2011 (ver acta de eliminación de febrero 04 de 2014, anexo No. 7). No obstante, están pendientes de eliminación las propuestas de enero del 2012 a julio del 2014.
- e. Hallazgo No. 5 del PM AGN: Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad:**
- Tareas "Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet", conformación de respaldo y aplicabilidad de políticas: Se están aplicando las políticas orientadas a restringir el acceso a los dispositivos en los computadores con la herramienta kaspersky, a restringir cambios en la configuración de los equipos con la herramienta Pcsecure , a bloquear el acceso a páginas no permitidas con la herramienta firewall y restricción en el directorio activo de la entidad para la creación de usuarios. Por otra parte, se está generando respaldos o backups incrementales o full en la carpeta orfeo.supertransporte.local, OrfeoBD ( ver anexo No. 8). Por otra parte, se suscribe el Contrato Interadministrativo No. 399 del 2016 por el cual se generará un entregable 4 documento de mejores prácticas, implementación de la cultura de seguridad de la información (ver anexo No. 9).

*Las tareas no finalizadas genera incumplimiento del procedimiento "Organización y Conservación documental" (GD-PCT-5) de 2014-10-23 y del "Acuerdo 042 de 2012". lo que puede ocasionar posibles pérdidas o extravío de expedientes.*

### **13. OBSERVACIONES:**

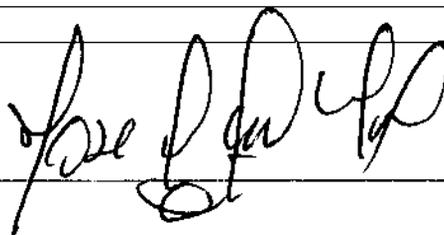
- a.** En el hallazgo No. 1 Se recomienda solicitar a las dependencias las causales del incumplimiento y establecer un plan de choque para realizar las tareas que permitan cerrar el hallazgo.

- b. En el hallazgo No. 2 De las nueve tareas definidas, siete (7) de ellas presentan argumentos para el cierre del hallazgo.
- c. En el hallazgo No. 3 Se recomienda, actualizar el inventario de extintores, realizar visita por parte de la asesoría de sistema de seguridad y salud en el trabajo y capacitar a la brigada de emergencias en el manejo extintores.
- d. El hallazgo No. 4 Se recomienda eliminar las propuestas generadas desde enero 2012 hasta junio del 2014 de acuerdo con el procedimiento establecido.
- e. El hallazgo No. 5 Se recomienda, actualizar la resolución de políticas de seguridad informática y realizar cronograma de actividades del Contrato Interadministrativo No. 399 del 2016, por el cual se entregará un documento de implementación de la cultura de seguridad informática .

#### 14. CONCLUSIÓN GENERAL:

- De un total de diez (16) tareas definidas en el plan de mejoramiento, presentan argumentos de cierre del hallazgo siete (7), es decir un 44%. El porcentaje de avance promedio del Plan de Mejoramiento Archivístico es del 44%.
- Se recomienda, a la Coordinación de Gestión Documental que solicite las causales de incumplimiento de las tareas a las diferentes dependencias de la entidad, realice un plan de choque con seguimiento permanente a los requerimientos de las dependencias para agilizar el cierre de los hallazgos.
- Se adjunta la matriz de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación de diciembre 11 de 2012 (Acta No. 03 del Comité de archivo).

FIRMA DEL JEFE DE  
CONTROL INTERNO



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Artes y Transporte  
 Antonio Jaramillo Ramirez  
 Espinosa Ospino

NO. DE ACCION	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES OCI
ACCION 1:	Dar Cumplimiento al artículo 7 del acuerdo 042 de 2002	1	Diligenciar y/o actualizar de manera permanente desde los archivos de gestión el Formato Único de Inventario Documental de la Supertransporte	6	<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia un cumplimiento del 80% (20 áreas cumplim) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia un cumplimiento del 36% (9 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad.</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia un cumplimiento del 30% (8 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia un cumplimiento del 37% (10 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad</p> <p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2016.</b> Se evidencian los aportes de ejecución de la acción, los cuales corresponden al cumplimiento del 74% correspondiente a veinte (20) dependencias que realizaron la tarea de la entidad</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2016.</b> El comportamiento de la gestión presenta un cumplimiento de un 44%, es decir doce (12) dependencias de un total de veintisiete (27) realizaron la tarea (ver anexo No 1)</p> <p>Durante los dos últimos trimestres del 2016 se ha disminuido el cumplimiento de la tarea</p>
1	Revisar e inventariar la documentación del grupo con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2000			Subsanado, a la fecha y a través del contrato 412 de 2015 y 257 de 2016 se aplico el procedimiento de organización documental a las investigaciones administrativas	<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>
2	Revisar e inventariar la documentación del grupo con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2001				<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>
3	Revisar e inventariar la documentación del grupo con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2002				<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>
4	Revisar e inventariar la documentación del grupo con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2003				<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>
5	Revisar e inventariar la documentación del grupo con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2004				<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>
6	Presentar al Comité de Archivo para su aval los inventarios documentales resultantes para eliminación				<p><b>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>TERCER (3) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p> <p><b>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015.</b> Se evidencia avances en la implementación de la acción, la gestión de la documentación de la Supertransporte se encuentra en proceso de organización de los archivos</p>

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO



Departamento de Transporte y Logística  
 Antonio Jaramillo Ramirez  
 Oscar Espinosa Ospino

ACCIÓN			
Efectuar una adecuada ubicación a los archivos de gestión del Grupo de Investigaciones e Informes de Infracciones de Transporte	7 Eliminar los documentos evaluados por el Comité de Archivo diligenciando el acta correspondiente.	8 La documentación de esta vigencia se encuentra debidamente inventariada y ubicada en estantería.	<p>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015: Se evidencia avances en las tareas con el inventario de la documentación. No obstante, esta pendiente a generación del acta del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo que obedece a la documentación de las vigencias 2009 a 2014.</p> <p>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015: No reporta avance.</p> <p>TERCER (3) TRIMESTRE 2015: En trámite el acta de eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental.</p> <p>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015: Pendiente concepto jurídico de la eliminación y la sustentación por parte del coproductor del grupo a cargo de la documentación.</p> <p>PRIMER (1) TRIMESTRE 2016: Se evidencian avances pero el hallazgo aun no está cerrado debido a que se está organizando la documentación 2009 con el contrato de 4.72 (el registro No. 2).</p> <p>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2016: Se encuentra debidamente inventariada y ubicada la evidencia reposa en las carpetas del Contrato No. 417 de 2015. Carpetas No. 8 y 9 de la 13 es de la vigencia 2015, no obstante, actualmente reposan archivos por los corredores y puestos de trabajo de los Grupos (UIT, Inspección y Vigilancia y Peliceros, Guías y Rodamientos) de la Superintendencia Delegada de Transporte; se recomienda realizar la organización documental con la respectiva custodia y actualizar la ubicación topográfica de los documentos de la sede Sabana del Grupo UIT (archivo de gestión ver anexo No. 4 y 5).</p>
Organización de la documentación acorde a la TRD del Grupo	9 La dependencia no cuenta con el FUID para la presente vigencia ni la anterior.	La dependencia no cuenta con el FUID para la presente vigencia ni la anterior.	<p>PRIMER (1) TRIMESTRE 2015: Se evidencia avances en las tareas con el inventario de la documentación. No obstante, esta pendiente a generación del acta del Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo que obedece a la documentación de las vigencias 2009 a 2014.</p> <p>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2015: Se solicita concepto jurídico para eliminación de la documentación del 2009 a 2014.</p> <p>TERCER (3) TRIMESTRE 2015: Se emite Resolución No. 20347 de 15 de septiembre de 2015 por la cual se declara la caducidad de sesenta y ocho mil novecientos dos (78.502) informes únicos de infracción al transporte que fueron expedidos entre los años 2.020 al 2.005.</p> <p>CUARTO (4) TRIMESTRE 2015: Al respecto la Coordinación de UIT de la Delegada de Transporte y Logística ha solicitado los documentos únicos que tenía pendientes a sobre a 30 de septiembre de 2015 y están siendo incorporados al archivo de gestión. Se recomienda ampliar el porcentaje de ejecución y las evidencias de avance.</p> <p>PRIMER (1) TRIMESTRE 2016: El hallazgo no se puede cerrar aun debido a que la dependencia no ha terminado a la tarea.</p> <p>SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2016: La dependencia no cuenta con el formato Único Inventario Documental - FUID para la presente vigencia 2016. No está el 2016. De esta manera, se encuentra en organización los FUID de los años 2013 y 2014.</p>



**472**  
 Servicio Postal  
 Nacional S.A.  
 Calle 13 No. 208-21 Barrio  
 de la Soledad  
 Bogotá D.C. 11131395

**REMITENTE**

Nombre/Razón Social:  
 SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS  
 Y TRANSPORTES - Superintendencia  
 de Puertos y Transportes - la sociedad  
 Dirección: Calle 37 No. 208-21 Barrio  
 de la Soledad  
 Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Departamento: BOGOTÁ D.C.  
 Código Postal: 11131395  
 Envío: RN613180571CO

**DESTINATARIO**

Nombre/Razón Social:  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 Dirección: CARRERA 6 # 6-91  
 Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Departamento: BOGOTÁ D.C.  
 Código Postal: 11171345  
 Fecha Pre-Admisión:  
 01/08/2016 15:40:53

Me reservo el derecho de cancelar el envío en cualquier momento antes de su entrega.  
 No se garantiza el seguro de valor declarado.

**472**  
 1111  
 778

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. NIT 900.062.917-9**  
 CORREO CERTIFICADO NACIONAL  
 Centro Operativa UAC CENTRO BOGOTÁ 345  
 Orden de servicio 0034345  
 Fecha Pre-Admisión: 01/08/2016 15:40:53



RN613180571CO

<b>Destinatario</b>		<b>Remitente</b>	
Nombre/Razón Social: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Dirección: CARRERA 6 # 6-91 Tel: Ciudad: BOGOTÁ D.C.		Nombre/Razón Social: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES - Superintendencia de Puertos y Transportes - la sociedad Dirección: Calle 37 No. 208-21 Barrio de la Soledad Referencia: 20162000978061 Ciudad: BOGOTÁ D.C.	
Código Postal: 11171345 Depto: BOGOTÁ D.C.		Teléfono: 11131395 Codigo Postal: 11131395 Depto: BOGOTÁ D.C. Codigo Operativo: 111789	
Peso Fiscal (grs): 200 Peso Volumétrico (grs): 0 Peso Facturado (grs): 200 Valor Declarado: \$0 Costo de manejo: \$0 Valor Total: \$5 200		Causal Devoluciones: <input type="checkbox"/> RE Rechazado <input type="checkbox"/> NE No existe <input type="checkbox"/> NS No reside <input type="checkbox"/> NR No reclamado <input type="checkbox"/> DE Desconocido <input type="checkbox"/> D Dirección errada <input type="checkbox"/> C Cerrado <input type="checkbox"/> F Faltado <input type="checkbox"/> AC Aparato Censurado <input type="checkbox"/> FM Fuerza Mayor	
Observaciones del cliente:		Firma nombre y/o sello de quien recibe:	
Diseño Contenedor:		C.C. Tel. Hora:	
Fecha de entrega:		Distribuidor:	
C.C.:		C.C.:	
Gestión de entrega:		183 200	



11131769111778RN613180571CO

UAC CENTRO 1111 769

4-72

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.062.917-9

CORREO CERTIFICADO NACIONAL



Centro Operativo: UAC.CENTRO  
Orden de servicio: 6034345

Fecha Pre Admisión: 01/06/2016 15:40:53

RN613180571CO

Nombre/ Razón Social: SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES - Superintendencia de Puertos y Transportes - la soledad  
Dirección: Calle 37 No. 28B-21 Barrio la soledad  
Referencia: 20182000678081 Teléfono:  
Ciudad: BOGOTÁ D.C. Depto: BOGOTÁ



GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
Código Postal: 111311395  
Código Operativo: 1111769

Causal Devoluciones:

RE Renuciado  
NE No existe  
NS No reside  
NR No reclamado  
DE Desconocido  
Dirección errada

C1  C2  
 N1  N2  
 FA  
 AC  
 FM

Cerrado  
No contactado  
Fallecido  
Apartado Clausurado  
Fuerza Mayor

Nombre/ Razón Social: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Dirección: CARRERA 6 # 6-91  
Tel:  
Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Código Postal: 111711345  
Depto: BOGOTÁ D.C.  
Código Operativo: 1111778

02 AGO 2016

Firma nombre y/o sello de quien recibe:

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Tel: Hora:

Peso Físico(gra): 200  
Peso Volumétrico(gra): 0  
Peso Facturado(gra): 200  
Valor Declarado: \$0  
Valor Flete: \$5.200  
Costo de manejo: \$0  
Valor Total: \$5.200

Dice Contener:

ANEXOS:

Observaciones del cliente:

Fecha de entrega: dd/mm/aaaa

Distribuido:

C.C.

Gestión de entrega:

1er dd/mm/aaaa

2do dd/mm/aaaa



11117691111778RN613180571CO

UAC.CENTRO 1111  
CENTRO A 769