



Bogotá, 10-10-2016

Al contestar, favor citar en el asunto,  
este No. de Registro 20162001034831



20162001034831

Señores  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
Dra. Clara Inés Beltrán Herrera  
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos  
Carrera 6 No. 6-91

**ASUNTO: Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.**

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 III 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,

**JUAN PABLO RESTREPO CASTRILLÓN**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Anexos: 1 CD y 6 folios

Copia: Lucy Nieto Suza, Coordinadora Grupo Gestión Documental.

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



## INFORME DE SEGUIMIENTO

**1. Fecha:**

**10 de octubre de 2016**

<b>2. INFORME</b>	Seguimiento a la Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación
<b>3. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Alcides Espinosa Ospino - Secretario General Lucy Nieto Suza Coordinadora Gestión Documental
<b>4. EQUIPO AUDITOR</b>	Dilsa Lucia Bermúdez Betancourt - Contratista Oficina de Control Interno.
<b>5. OBJETIVO</b>	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.
<b>6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	Determinar el grado de implementación del Plan de Mejoramiento suscrito por la Superintendencia de Puertos y Transporte con el Archivo General de la Nación.
<b>7. PERSONAL ENTREVISTADO</b>	Lucy Nieto Suza - Coordinadora Grupo Gestión Documental
<b>8. FECHA DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO</b>	07-10 de octubre de 2016.
<b>9. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS)</b>	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 el Coordinador del Grupo Gestión Documental. Observación directa. Revisión documental.

### 11. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

- ✓ Se remitió a la Coordinación de Gestión Documental mediante correo electrónico solicitud 21 de septiembre 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 solicita confirmación de recibido al Técnico Administrativo del Grupo Gestión Documental 22 de septiembre 2016.
- ✓ Se recibió y analizó la información entregada por el Grupo Gestión Documental.

✓ Se elabora informe con sus observaciones, recomendaciones y sugerencias.

**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 30 de septiembre 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 56%, es decir quince (15) dependencias de un total de veintisiete (27) realizaron la tarea (ver anexo No. 1a y 1b).

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

o.	DEPENDENCIA	ESTADO II Trimestre 2015	ESTADO III Trimestre 2015	ESTADO IV Trimestre 2015	ESTADO I Trimestre 2016	ESTADO II Trimestre 2016	ESTADO III Trimestre 2016
1	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 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	Cumplido
2	OFICINA DE ASESORIA DE PLANEACIÓN	Cumplido	Cumplido	Cumplido	No Cumplido	No Cumplido	No cumplido
3	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Cumplido	Cumplido parcialmente está pendiente temas de sometimiento a Control.	No cumplido	Cumplido	No cumplido	No cumplido
4	GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ESTUDIOS SECTORIALES	No presenta avance	No presenta avance, ni TRD aprobada.	No cumplido	No Cumplido	No cumplido	No cumplido
5	GRUPO DE COBRO POR COACTIVO	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	No Cumplido	No cumplido	No cumplido
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Cumplido	Cumplido	No cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
7	GRUPO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Cumplido	Cumplido	Cumplido	No Cumplido	No cumplido	No cumplido
8	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido	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	Cumplido

10	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, pero no se anexa avance. Se realiza visita el junio 08 de 2015.	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
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	Cumplido
12	GRUPO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN	Diligencia nimiento incompleto del formato FUID.	Cumplido y se realiza visita en junio 23 de 2015.	Información remitida incompleta	Cumplido	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	Cumplido
14	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	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	No cumplido
16	GRUPO DE INVESTIGACIONES Y CONTROL	Se cubre parte con el contrato No. 412 de 2015 suscrito con de la	Se cubre parte de la tarea con el contrato de 412 de 2015 suscrito con de la empresa Servicios	Cumplido	Cumplido	Cumplido y se desarrollo Contrato 256 de 2016	Cumplido y se desarrollo el Contrato No 256 de 2016

		empresa Servicios Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014.	Postales Nacionales S.A. hasta la información del 2014 pero no se anexa avance.				
17	GRUPO DE IUIT	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	No Cumplido	Cumplido y se desarrollo el Contrato No 256 de 2016	Cumplido y se desarrollo el Contrato No 256 de 2016
18	GRUPO DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplido	Cumplido	Diligenciado hasta abril de 2015	No Cumplido	No cumplido	No cumplido
19	SECRETARIA GENERAL	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
20	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
21	FINANCIERA	No presenta avance	No presenta avance	Enviado 2014	Cumplido	No cumplido	No cumplido
22	RECAUDOS	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	No 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	No cumplido
24	TALENTO HUMANO	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
25	NOTIFICACIONES	No presenta avance	No presenta avance	Cumplido	Cumplido	Cumplido	No cumplido
26	GESTIÓN DOCUMENTAL	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido	Cumplido
27	ATENCIÓN CIUDADANO AL	No presenta avance	No presenta avance	No cumplido	Cumplido	No cumplido	Cumplido

Cumplido(15 dependencias)				
No cumplido (12 dependencias)				
Contratos 412 de 2015 y 256 de 2016				

**b. Hallazgo No. 2 del PMA 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":

Se realiza la eliminación de la documentación del inventario de IUIT del periodo comprendido entre el 2000 al 2005, como se evidencia se genera el Acta No. 01 en 09 de octubre 2015 suscrita por la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre (ver anexo No. 2).

- La tarea "Reubicación de archivos 2009 que actualmente reposan en corredores y puestos de trabajo en estantería":

La documentación de esta vigencia se encuentra debidamente inventariada y ubicada en estantería (ver anexo No. 3, hoja Excell 2019).

- La tarea de "Organización de la documentación acorde a la TRD del Grupo":

La documentación de esta vigencia se encuentra debidamente inventariada y ubicada en estantería (ver anexo No. 3, hoja Excell 2019).

**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 identifican evidencias de avance que permiten el cierre del hallazgo, a través de las siguientes actividades:

a) Refuerzo en el manejo y uso de los extintores a ciento diez y ocho (118) servidores de la sede principal, el 17 y 18 de agosto 2016.

b) Se cambia de ubicación los extintores en la sede principal para mejorar la funcionalidad.

c) Se realiza inspección de los extintores, en la sede principal, identificándose que están cargados, por parte de la Brigada de Emergencias, en 19 de septiembre 2016 (ver anexos No. 4a, 4b y 4c).

**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":

Se 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. 5). No obstante, están pendientes de

eliminación las propuestas, que no fueron objeto de adjudicación en cada uno de procesos, de febrero de 2014 a agosto 2014, de acuerdo con lo definido en la TRD del Grupo Administrativa vigente.

**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:**

- Tarea "Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet", conformación de respaldo y aplicabilidad de políticas:

Se identifican avances para el cierre de hallazgo, con la emisión de la Resolución No. 1909 del 07 marzo 2012, por la cual se adopta el manual de políticas de seguridad Informática para la entidad (ver anexo No. 6ª).

- Tarea "Conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental":

Se identifican avances para el cierre del hallazgo, con la generación de respaldos o backups para la gestión documental de la entidad (ver anexo No. 6b)

- Tarea "Dar aplicabilidad constante y permanente a las políticas establecidas en el manual de seguridad de acuerdo al software adquirido":

Se identifican avances para el cierre de hallazgo, con la suscripción del Contrato Interadministrativo No. 399 de 2016, por el cual se generará una entregable implementación de la cultura de seguridad informática (ver anexo No. 6c).

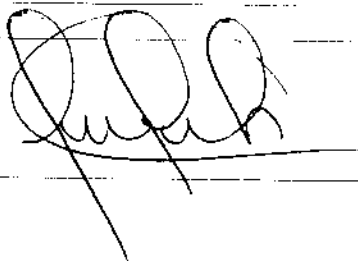
**13. OBSERVACIONES:**

- a. En el hallazgo No. 1: Se recomienda como acción correctiva, al Grupo Gestión Documental realizar una reunión con las áreas que presentaron incumplimiento, identificar las causas por las cuales no se ha generado la acción, establecer compromisos de entrega y responsables, elaborar acta y hacer seguimiento.
- b. En el hallazgo No. 2: Se recomienda como acción preventiva, al Grupo de Gestión Documental enviar una comunicación recordando la aplicación de las normas de gestión documental, incluyendo la eliminación de documentos, reubicación de archivos y ubicación topográfica de acuerdo con las TRD vigentes, a las diferentes dependencias de la entidad y hacer seguimiento.
- c. En el hallazgo No. 3: Se recomienda, al Grupo Administrativa junto con el Grupo Talento Humano realice las actividades de inspección de los extintores en la sede de CIAC Centro Integral de Atención al Ciudadano y la sede de la Sabana, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- d. El hallazgo No. 4: Se recomienda como acción correctiva, al Grupo de Gestión Documental realizar una reunión con el Grupo Administrativa, identificar las causas por las cuales no se ha generado la acción, establecer compromisos de entrega y responsables, elaborar acta y hacer seguimiento.

#### 14. CONCLUSIÓN GENERAL:

- Se identifican avances en las cinco acciones definidas en el plan de mejoramiento archivístico con un promedio de ejecución del 91%. No obstante, se recomienda, la ejecución de las recomendaciones y sugerencias definitivas, con el fin de garantizar la continuidad de ejecución de las acciones definidas en el plan.
- 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







Entidad: Superintendencia de Puertos y Transporte  
 Responsable Legat: Javier Antonio Jaramillo Ramirez  
 Cargo: Secretario General

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO  
 PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

MIT: 860776423-6  
 Fecha de iniciación: 17 de Diciembre de 2012  
 Fecha de finalización: 28 de Diciembre de 2013

ITEM	HALLAZGO	ACCION	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCION DE LAS TAREAS	EJECUCION DE LAS TAREAS	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PROYECTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	La entidad no ha implementado en la totalidad de los archivos de gestión el Formato Único de Inventario Documental FIUD. En algunas dependencias se encuentra desactualizado	ACCION 1	Cumplimiento al artículo No. 1 de Acuerdo 042 de 2002	1	Diagnosticar los niveles de cumplimiento de los archivos de gestión documental FIUD de la Superintendencia.	1/12/2012	28	50%	FINO designado y actualizado	50%	Cumplimiento de 15 de 27 dependencias FIUD con una a 30 de dependencias de las demás.	Todas las dependencias	PRIMER (1) TRIMESTRE 2013: Se evidencia un cumplimiento del 50% (15 dependencias) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2013: Se evidencia un cumplimiento del 35% (9 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. TERCER (3) TRIMESTRE 2013: Se evidencia un cumplimiento del 30% (8 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. CUARTO (4) TRIMESTRE 2013: Se evidencia un cumplimiento del 37% (10 áreas) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. PRIMER (1) TRIMESTRE 2014: Se evidencia un cumplimiento del 47% (12 dependencias) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2014: El cumplimiento de la acción presenta un cumplimiento de un 44%, es decir, diez (10) dependencias de un total de veintidós (22) dependencias de la entidad. TERCER (3) TRIMESTRE 2014: El cumplimiento de la acción presenta un cumplimiento de un 56%, es decir, quince (15) dependencias de un total de veintidós (22) dependencias de la entidad. CUARTO (4) TRIMESTRE 2014: Se evidencia un cumplimiento del 56% (15 dependencias) de la acción. No obstante, no se han cumplido la totalidad. Se recomienda como acción correctiva, al Grupo Gestión Documental realizar una reunión con las áreas que no cumplieron el compromiso, identificar las causas por las cuales no se ha generado la acción, establecer compromisos de entrega y responsables, elaborar Acta y hacer seguimiento.
2				1	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para su eliminación del año 2000.	17/12/2012	6	100%	Informe de revisión de los archivos del grupo	Publicación en la página web del inventario de la documentación de la vigencia 2000	Grupo IUIT		
3				2	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para su eliminación del año 2001.	01/02/2013	4	100%	Informe de revisión de los archivos del grupo	Publicación en la página web del inventario de la documentación de la vigencia 2001	Grupo IUIT		
4				3	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para su eliminación del año 2002.	01/03/2013	4	100%	Informe de revisión de los archivos del grupo	Publicación en la página web del inventario de la documentación de la vigencia 2002	Grupo IUIT		
5				4	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para su eliminación del año 2003.	01/04/2013	6	100%	Informe de revisión de los archivos del grupo	Publicación en la página web del inventario de la documentación de la vigencia 2003	Grupo IUIT		
6				5	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para su eliminación del año 2004.	01/06/2013	8	100%	Informe de revisión de los archivos del grupo	Publicación en la página web del inventario de la documentación de la vigencia 2004	Grupo IUIT		
7				6	Presentar a Comité de Archivo para su aval, los inventarios documentales resultantes por eliminación.	02/09/2013	0	100%	Acta Comité Institucional de Control Administrativo	Se envió la Resolución 20041-341 del 2013 por la cual se declara la vigencia de los documentos de las dependencias de la Superintendencia de Puertos y Transportes que fueron expedidos entre los años 2000 a 2005 y se establecieron sus disposiciones.	Grupo IUIT		
	Grupo de investigaciones 3			7	Eliminar los documentos sustratos por el Comité de Archivo, de acuerdo al acta correspondiente	05/08/2013	0-6	100%	Acta de eliminación de archivos de gestión	Acta de Eliminación No. 01 del Grupo de Investigaciones a IUIT de fecha 06 de octubre de 2013 Comunicado de destrucción emitido por el Comité de fecha 14 de octubre de 2013	Grupo IUIT		

Fecha de inicio del inventario



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

NIT: 60070453-6

Fecha de iniciación: 17 de Diciembre de 2012  
 Fecha de finalización: 28 de Diciembre de 2013

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	ELECCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO DE AVANCE EN SEMANAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES
2	Manejo de archivos de Transporte. La información se encuentra dispersa en carpetas y papeles de trabajo y no se aplica Tabla de Retención Documental	Organización de la información de los archivos de Transporte en el Grupo de Trabajo	1	Realización de archivos de 2008 para actualizar registros en computadores y papeles de trabajo en carpeta	18/08/2013 - 28/09/2013	5	Ubicación Topográfica de los archivos	100%	Reubicación Archivo de Gestión	Grupo IUT	La documentación de este vigencia se encuentra ubicada en el archivo de gestión de la dependencia. Se recomienda ubicarla en el archivo de gestión de la dependencia.
3	Los archivos de Transporte de Puertos y Transporte, tanto en los archivos de gestión como en el Central	Revisión de archivos de Transporte de Puertos y Transporte, tanto en los archivos de gestión como en el Central	1	Organización de la documentación acorde a la Tabla de Retención Documental del Grupo	30/11/2013	10	Ubicación Topográfica de los archivos	100%	Organización de la documentación acorde a la Tabla de Retención Documental del Grupo	Grupo IUT	PRIMER (1) TRIMESTRE 2013: Se realizó la ubicación de la documentación de la dependencia. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. TERCER (3) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. CUARTO (4) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. PRIMER (1) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. TERCER (3) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. CUARTO (4) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004.
4	Definir la disposición final de las propuestas de oficinas que no son parte de la dependencia, que no están en el Archivo de Gestión.	Definir la disposición final de las propuestas de oficinas que no son parte de la dependencia, que no están en el Archivo de Gestión.	1	Incluir la disposición final de las copias de las propuestas que no fueron radicadas en la Tabla de Retención Documental	17/12/2012 - 28/09/2013	28	Tabla de Retención Actualizada	100%	El comité de gestión del 20/07/2014 avala la modificación de la TRD del Grupo Administrativa	Grupo Administrativo y Secretaría General	PRIMER (1) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. TERCER (3) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. CUARTO (4) TRIMESTRE 2013: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. PRIMER (1) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. SEGUNDO (2) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. TERCER (3) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004. CUARTO (4) TRIMESTRE 2014: Se realizó el inventario de la documentación. No obstante, está pendiente la generación del acta del Comité Técnico Institucional de Gestión Archivística que incluye la eliminación de la documentación de las vigencias 2003 y 2004.

**PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**

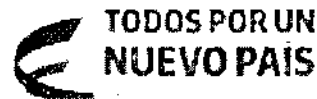
NIT: 600176433-4  
 Fecha de iniciación: 17 de Diciembre de 2012  
 Fecha de finalización: 28 de Diciembre de 2013

ITEM	HALAZO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EREGUCIÓN DE LAS TAREAS	PLAZO DE AVANCE EN FINALIZACIÓN SEMANA	PROCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES
1	Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad	2	Actualizar el procedimiento de navegación de políticas de seguridad que se encuentran en la carpeta de seguridad	01/10/2012	30/06/2013	28	100%	Acta de finalización de archivos de gestión	Se realizó la actualización de las políticas de seguridad en fecha de 4/02/2014.	Se realizó la actualización de las políticas de seguridad en fecha de 4/02/2014.	Administración	<p>VERIFICAR EL NOMBRE DEL SISTEMA AVANCE PARA EL 2013. Una vez que se determine el propietario del 2009 al 2011 (ver 2011) de el propietario de febrero de 2014 a agosto 2014, de acuerdo con el artículo 1702 del Código Administrativo, aprobada y 31 de mayo de 2014.</p> <p>Se verificó como acción correctiva, el Grupo de Gestión Documental realizó una reunión con el Grupo Administrativo, identificar las causas por las cuales no se ha permitido la acción, establecer compromisos de entrega y responsables, elaborar esta y hacer seguimiento.</p>
2	Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad	2	Conformación de carpeta de políticas de seguridad (copias de gestión documental).	01/10/2012	30/11/2013	65	100%	Sistema de respaldo de la información de la Dependencia de Puertos y Transporte respaldado en un servidor físico en el campo de computo	<p>El manual de políticas de información que el sistema de almacenamiento es el manual y manual de uso de CDFEO como cualquier otra aplicación de la entidad. La programación se encuentra definida de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un backup incremental realizado de un día a viernes.</li> <li>Un backup realizado el sábado de cada semana.</li> <li>Un backup full (Backup Completo) realizado el último sábado de cada mes, con el fin de agrupar los backups semanales consolidados en uno solo.</li> </ul>	<p>De acuerdo con la información presentada la SPT cuenta con la herramienta capaz de respaldar y garantizar la información de la Dependencia de Puertos y Transporte Documental cumpliendo con el objetivo establecido por la Dependencia de Puertos y Transporte de la Nación.</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Se verificó en avances para el 2013, con la información de respaldo o backup para la gestión documental de la entidad (ver Anexo No. 60)</p> <p>Se verificó en avances para el 2013, con la información de respaldo o backup para la gestión documental de la entidad (ver Anexo No. 60)</p> <p>Se verificó en avances para el 2013, con la información de respaldo o backup para la gestión documental de la entidad (ver Anexo No. 60)</p>
3	Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad	3	Con las solicitudes correspondientes y permitidas a las políticas de seguridad de acuerdo al software adquirido.	03/01/2013	30/12/2013	52	100%	Verificación de la ejecución del manual de políticas de seguridad informática a través del programa BACKUPEXC 2013 adquirido en el 2013	<p>El equipo de los expertos establecidos en el manual de políticas de seguridad informática, garantizando la información de los sistemas de información, disponibilidad de información y disponibles para su verificación con el programa BACKUPEXC 2013 adquirido en el 2013.</p>	<p>Se verificó en avances para el 2013, con la información de respaldo o backup para la gestión documental de la entidad (ver Anexo No. 60)</p>	<p>Oficina de Planeación</p>	<p>Se verificó en avances para el 2013, con la información de respaldo o backup para la gestión documental de la entidad (ver Anexo No. 60)</p>

60%  
11%



Superintendencia de Puertos y Transporte  
República de Colombia



Bogotá, 10-10-2016



12 OCT 2016

Al contestar, favor citar en el asunto,  
este No. de Registro 20162001034831

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXOS: 1 CD



20162001034831

Señores  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
Dra. Clara Inés Beltrán Herrera  
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos  
Carrera 6 No. 6-91

**ASUNTO: Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.**

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 III 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,

**JUAN PABLO RESTREPO CASTRILLÓN**  
**Jefe de Control Interno ( E )**

Anexos: 1 CD y 6 folios

Copia: Lucy Nieto Suza, Coordinadora Grupo Gestión Documental.

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