

MEMORANDO
20192000025013

No. 20192000025013
Bogotá, 04-03-2019

Para: **Carmen Ligia Valderrama Rojas**
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación informe definitivo de seguimiento a la Ejecución del PMA suscrito con el Archivo General de la Nación del cuarto trimestre de 2018.

Respetada doctora:


En cumplimiento del 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: parágrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a reportar trimestralmente – semestralmente al Archivo General de la Nación – AGN, los avances del cumplimiento de las actividades programadas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24), esta Oficina remite el seguimiento y reporte del avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el archivo General de la Nación correspondiente al cuarto trimestre del 2018.

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

@Supertransporte

Finalmente se informa que se envía copia del informe definitivo de seguimiento mencionado a los responsables de ejecutar acciones para lo de su competencia.

Cordialmente,

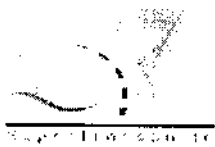


Alba Enidia Villamil Muñoz

Anexo: Dos (11 folios)

Copia: María Pierina González Falla, Secretaria General; Julio Mario Bonilla Aldana, Asesor Despacho; Camilo Pabón Almanza, Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor; Wilmer Arley Salazar Arias, Delegado de Concesiones; Álvaro Ceballos Suárez, Delegado de Puertos; María Pierina González Falla, Jefe Oficina Planeación (E); María del Rosario Oviedo Rojas, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Oscar Quintero, Jefe Oficina TIC; Lucy Nieto Suza, Coordinadora Grupo Gestión Documental; Coordinadores de Grupo involucrados de la Supertransporte e integrantes del comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Proyectó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado-OCI
C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_O_C_I_2018\200-29 EVALUAC Y SEGUIM\200-29_03 SEGUIMIENTO\PM AGN IV_TRIM_2018\PMA_IV TRIM_2018\Memo Comunic InfDefinitivo PMA a 31Dic2018_04Marzo19.docx



**INFORME DEFINITIVO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVISTICO - 04 marzo de 2019**

Seleccionar tipo de Informe:

Evaluación: ___ Seguimiento: Auditoría de Gestión: ___

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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

1. OBJETIVO GENERAL

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Realizar verificación a resultados del seguimiento del trimestre anterior.
Realizar seguimiento al plan de trabajo del PGD.

3. ALCANCE

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

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

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

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

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

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

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

Soporte Documental (correos y memorandos internos)
Información publicada en la página web de la Supertransporte y en la intranet

Información publicada en la página web de la Supertransporte y en la intranet

5. METODOLOGÍA

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

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Mediante memorando 20182000197283 del 06 de diciembre de 2018, se solicitó a los Grupos de Gestión Documental, Administrativa, Talento Humano, TIC, Arbitraje, conciliación y amigable composición de estructura y transporte, PQR, Atención al Ciudadano, Financiera, Notificaciones, Oficina Jurídica, Delegado de Tránsito el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

Se recibió respuesta por parte del Grupo de Gestión Documental, Grupo Administrativa, Grupo Talento Humano, Grupo TIC, Planeación y Delegada de Puertos.

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

Con base en lo anterior, se procedió a elaborar informe preliminar con las situaciones evidenciadas, conclusiones y recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Control Interno. El cual fue comunicado mediante radicado 20192000022133 del 25 de febrero de 2019, acorde con lo establecido en el proceso Gestión de la Mejora Continua, procedimiento Gestión de Auditoría y Evaluación del SIGI frente al presente informe se podían presentar observaciones dentro de los tres (3) siguientes a la comunicación del

mismo, teniendo en cuenta que dicho plazo venció el pasado viernes 01 de marzo del presente año y no se recibió retroalimentación, por lo anterior el informe queda en firme.

Situaciones evidenciadas

Para desarrollar el objetivo general del seguimiento “Verificar el estado de ejecución de acciones contempladas en el plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación” y específico, se procedió a verificar el estado de ejecución de las acciones propuestas por parte de los responsables, para eliminar la causa raíz que generó los hallazgos:

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

Prueba realizada:

FUID:

Se observó en la consolidación realizada por el Grupo de Gestión Documental que de 26 dependencias que debían presentar el FUID cumplieron 20 dependencias y 6 no cumplieron (Oficina Jurídica, Grupo interno de arbitraje, conciliación y amigable composición del sector de la infraestructura y transporte, Grupo TIC, Financiera, Despacho Delegada de Tránsito y Grupo PQR.) total de cumplimiento del 77%

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:

Se observó que, de 26 dependencias:

Cuatro (4) dependencias no realizan transferencia

- Grupo de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición del Sector Infraestructura y Transporte y Estudios, TRD- SERIES con disposición final Conservación Total y dos de Eliminación.
- Grupo de Notificaciones, TRD- SERIES con disposición final Conservación Total
- Grupo Atención al Ciudadano, TRD- SERIES con disposición final Conservación Total
- Grupo PQR., TRD- SERIE con disposición final “Eliminación”

El Grupo de IUIT, mediante memorando 20188100196153 del 04 de diciembre de 2018, con asunto: Respuesta Memorandos 20185600102463 y 20185600102493 – Transferencia Documental y expone los motivos por los cuales no es posible realiza la transferencia documental por parte del Grupo de IUIT.

Cuatro (4) dependencias que incumplieron la realización de la transferencia:

- Grupo Cobro Coactivo
- Oficina de Planeación
- Grupo Tecnologías de la Información y las comunicaciones
- Despacho Delegada de Tránsito y Transporte.

Se evidenció que, de las 26 dependencias, solo se contó con 21 dependencias que debían realizar transferencia, cumplieron 17 dependencias o sea el 81%, quedando pendiente de cumplir el 19%

Recomendaciones:

Realizar seguimiento y control a los archivos de Gestión con el fin dar cumplimiento al diligenciamiento y presentación trimestral del FUID, como también realizar la TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA (*Traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central*), en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Actualizar la versión del PGD vigencia 2017-2020, la denominación de la Entidad teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018 "Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones" y el logo según Resolución 084 de 10 de enero de 2019 "Por la cual se modifica el logo institucional y la imagen corporativa de la Superintendencia de Transporte", publicado en la página web de la Supertransporte en el link: http://www.supertransporte.gov.co/index.php/normatividad/534-ley_transparencia_2017

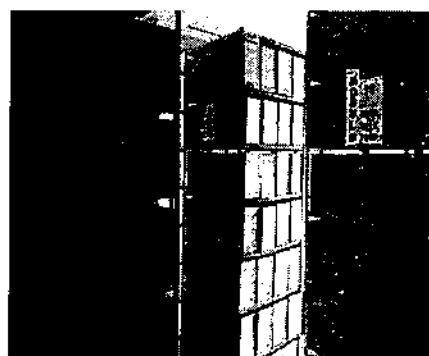
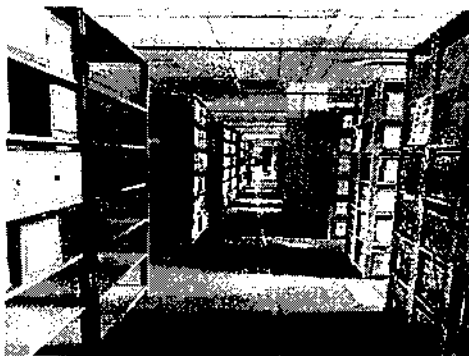
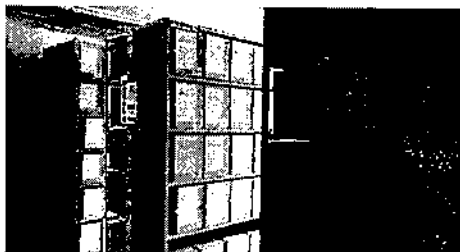
HALLAZGO 2: *Grupo de investigaciones a informes de infracciones de Transporte. La información se encuentra dispuesta en corredores y puestos de trabajo, y no se aplica Tabla de retención Documental,*

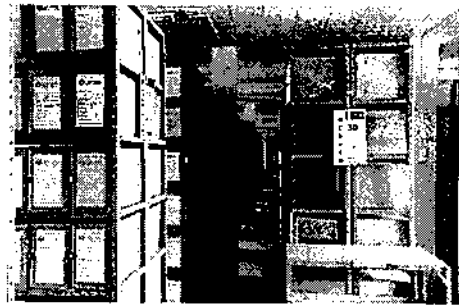
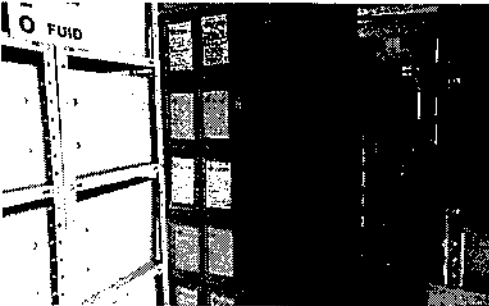
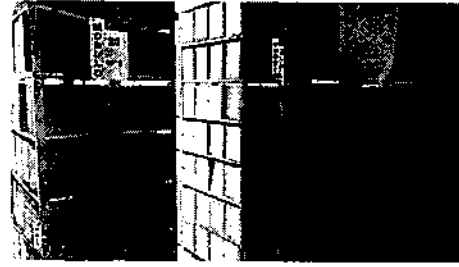
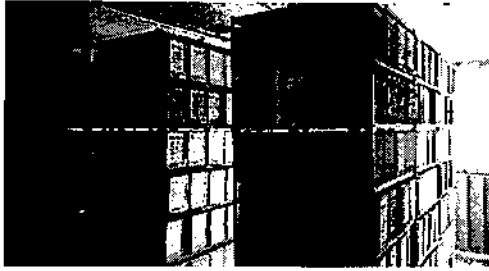
Prueba Realizada.

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



El Grupo IUIT en la sede de la Estación de la Sabana con corte a 31 de diciembre de 2018, cuenta con espacios organizados como se refleja en las siguientes fotos:





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

- Resolución 20341 del 30 septiembre de 2015 "Por la cual se declara la caducidad de setenta y ocho mil novecientos dos (78.902) Informes Únicos de Infracción al Transporte que fueron expedidos entre los años 2000 al 2005 y se establece otras

disposiciones”, se dio cumplimiento a la eliminación de los documentos en concordancia con la aplicación de la TRD del grupo.

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

Situaciones Evidenciadas:

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

Los archivos del 2009 que no fueron objeto de eliminación, fueron organizados en los estantes correspondientes del archivo de gestión de IUIT y se encuentran registrados en el FUID.

En recorrido in situ, se evidenció que las dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Investigaciones y Control de la Superintendencia Delegada de Puertos y Grupo IUIT de la Superintendencia Delegada de Tránsito, realizaron eliminación de documentos del archivo de gestión. Los documentos de gestión de las dependencias para su eliminación no requieren ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Recomendación:

Coordinar y realizar oportunamente la transferencia documental, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia emitido anualmente por el Grupo de Gestión Documental

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

Prueba Realizada.

Se realizó observación selectiva a los extintores ubicados en la sede Chapinero el día 14 de febrero de 2019.

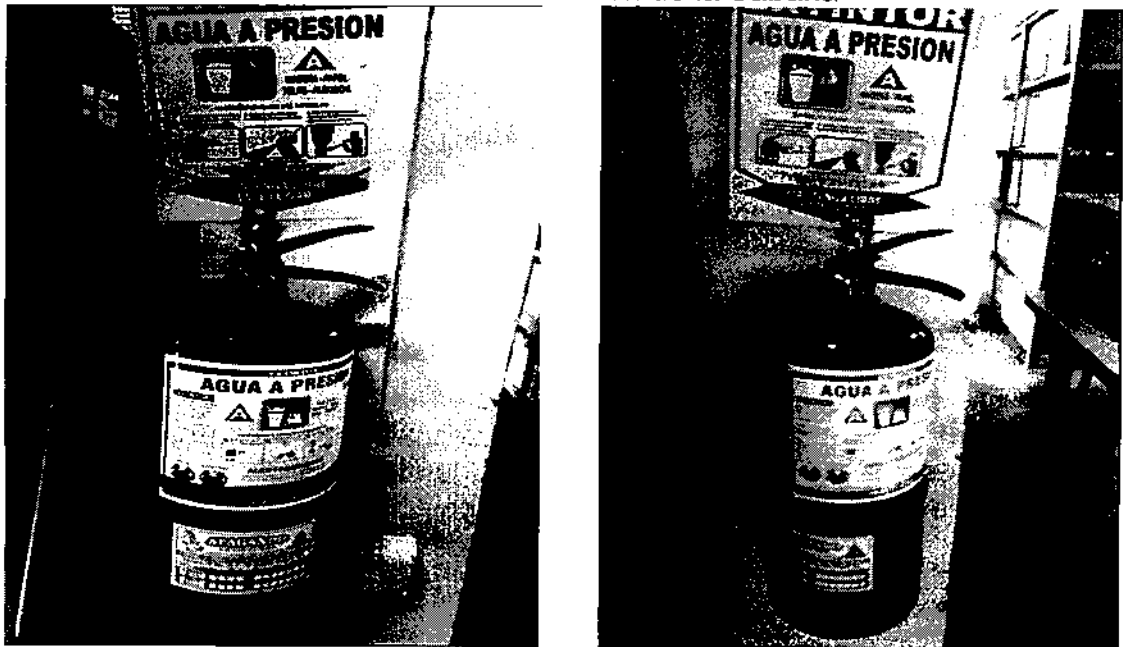
También se solicitó prueba documental a los Grupo de Talento Humano y Administrativa de la ubicación, señalización y recargas de los extintores ubicados en las sedes CIAD y Estación de la Sabana

Situaciones Evidenciadas:

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

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

Extintores sede Estación de la Sabana

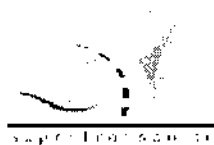


Como se puede observar en las anteriores fotos, se encuentran debidamente identificados y ubicados en el Grupo de IUIT, de la sede de la Estación de la Sabana. En la Estación de la Sabana se cuenta con 14 extintores.

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

Recomendaciones:

Mantener la señalización, recarga y seguir cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad respecto a los extintores de toda la Superintendencia. Así mismo mantener la articulación con la política de Gestión documental, componente administración de archivos del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y verificar que se haga la recarga oportunamente.



Realizar las actividades conjuntamente con el Grupo de Administrativa y asegurar una efectiva gestión.

Capacitar permanentemente a los funcionarios de la entidad en el manejo y uso de los extintores, para prevenir la posible materialización de eventos de riesgo.

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

Prueba Realizada.

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

Situaciones Evidenciadas:

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

En concordancia con el decreto único 1082 de 2015 y la circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP. Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Los Procesos de Contratación en línea adelantados en el SECOP II no requieren otro tipo de publicación. Duplicar la información afecta la información del Sistema de Compra Pública.

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

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

Por lo tanto, no es factible realizar seguimiento a este hallazgo dado que con la entrada en vigencia del Secop II, el archivo físico de gestión no es posible crearlo en la dependencia.

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

Prueba Realizada

Se realizó la verificación de las actas del comité de gestión y desempeño de la vigencia 2018.

Situación evidenciada

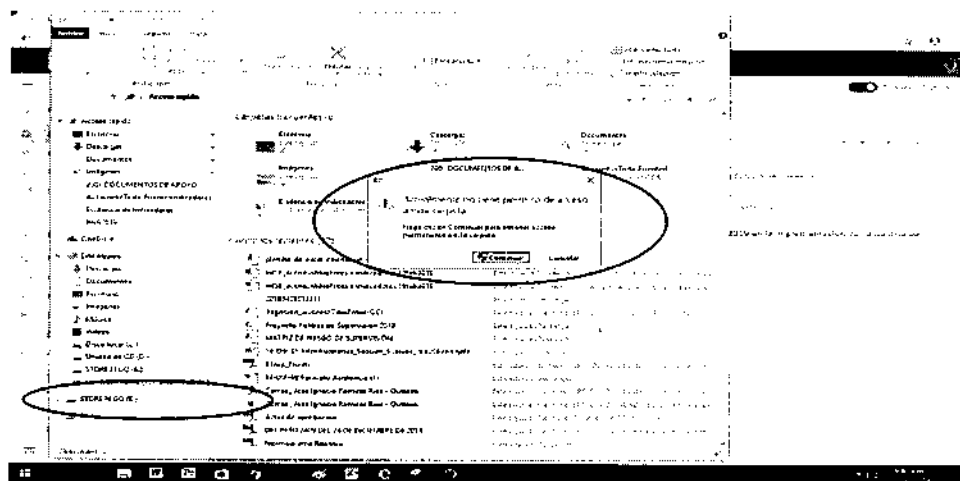
Se observó que en acta No.2 del 24 de julio de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la Política del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -PSPI.

Se evidenció la política de seguridad publicada en la página web de la Supertransporte en el link: http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2018/Octubre/Planeacion_11/Políticas_Seguridad_Informatica_V41_2018.pdf.

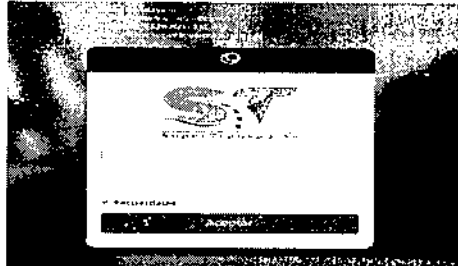
Se realizó pruebas según selectivo para la verificación de la aplicabilidad de la política de seguridad de la información de la Entidad vigente a 31 de diciembre de 2018; se observó lo siguiente:

- **Seguridad de información sensible: Se realizó prueba de seguridad a:**

EXTRAER INFORMACIÓN POR DISPOSITIVOS y se reflejó que no se puede utilizar un dispositivo USB, que no esté autorizado por la oficina de TIC, como se puede observar en el siguiente pantallazo:

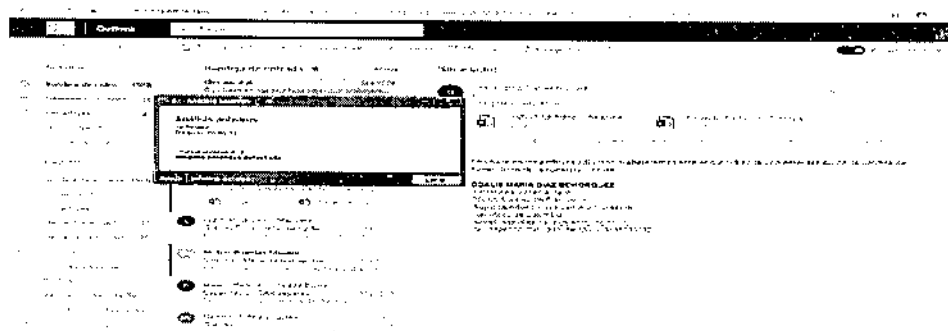


- **Usuarios y contraseñas: El Grupo TIC**

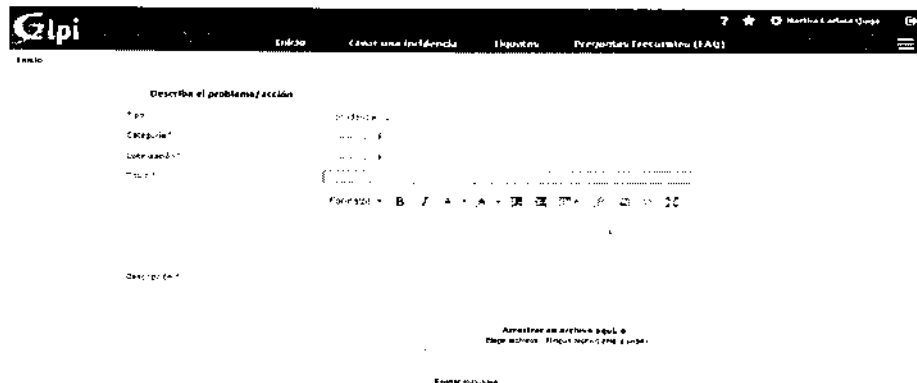


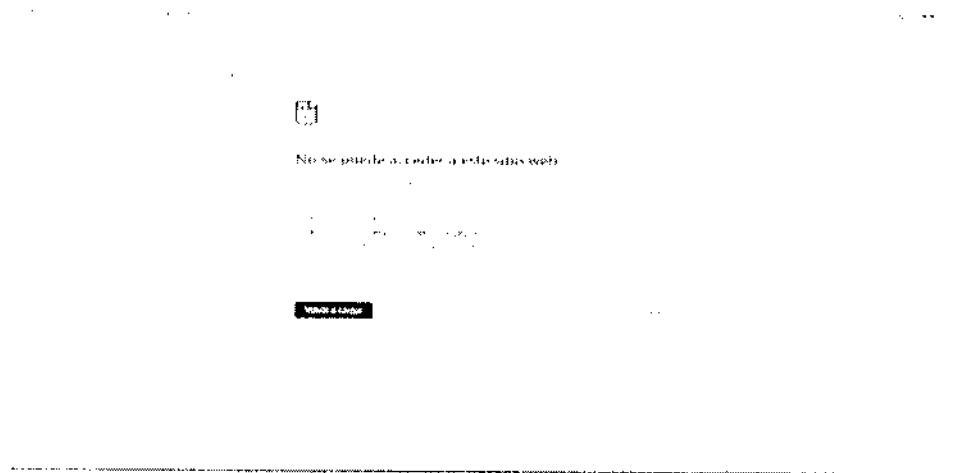
- **Política de antivirus**

Al ingresar una USB a una de las estaciones de trabajo, se activó el antivirus kaspersky, utilizado en la Supertransporte.



- **Política de control de cambios**, se observó que la Entidad dispone del aplicativo GLPI para solicitar el respectivo proceso de control de cambios, cada vez que soliciten la implementación de un nuevo sistema, modificación a uno existente o la implementación de cualquier cambio tecnológico, el cual se debe registrar las incidencias en LA MESA DE SERVICIOS, gestión de incidencias





Conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental.

La oficina de TIC comunica que el sistema de almacenamiento es diario, semanal y mensual tanto de ORFEO como cualquier otra aplicación de la entidad. La programación se encuentra definida de la siguiente manera:

- Un backup incremental realizado de domingo a viernes.
- Un backup full realizado el sábado de cada semana.
- Un backup full (Backup Completo) realizado el último sábado de cada mes, con el fin de agrupar los Backups semanales consolidándolo en uno solo

En la siguiente gráfica, suministrada por la Oficina TIC, se mostró el calendario de programación de copia de seguridad de la información que se maneja en la entidad (BackUp) de cada uno de los aplicativos.

Fecha	Nombre	Estado	Programa	Inicio	Fin
27/02/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
28/02/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
29/02/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
30/02/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
01/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
02/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
03/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
04/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
05/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
06/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
07/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
08/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
09/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
10/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
11/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
12/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
13/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
14/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
15/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
16/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
17/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
18/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
19/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
20/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
21/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
22/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
23/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
24/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
25/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
26/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
27/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
28/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
29/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
30/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
31/03/2019	Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM

En los siguientes pantallazos se observó la ejecución de los Backups realizados de acuerdo al calendario de programación de Gestión Documental.

Noviembre de 2018 -

Trabajos	Nombre	Estado	Programa	Inicio	Fin
Historial de trabajos	spt-ori-bd.localdomain Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM

Diciembre de 2018

Trabajos	Nombre	Estado	Programa	Inicio	Fin
Historial de trabajos	spt-ori-bd.localdomain Copia de seguridad 0012-Completa	Correcto	10:00 AM	11:00 AM	11:00 AM

Recomendaciones:

Realizar actividades que permitan asegurar la apropiación de la política de seguridad de la información a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que conlleve a la

implementación de lo indicado en la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Continuar con la aplicación de lo dispuesto en la política de seguridad de la información y hacer las verificaciones periódicas y ajustes, en caso que haya lugar.

Hallazgos

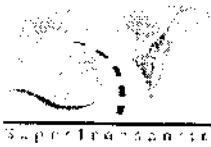
N.A.

7. CONCLUSIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN el 11 de diciembre de 2012 con fecha de finalización 28 de diciembre de 2013, a la fecha de corte del presente informe (31 de diciembre de 2018) presentó un avance promedio del 99%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas. Sin embargo, se hace salvedad que el seguimiento no incluye el análisis y conclusiones en lo relacionado con los expedientes virtuales a razón de que la Entidad se encuentra en transición de los sistemas de Gestión Documental Orfeo y Sistema Vigía.
- Los aspectos de gestión documental deben ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan el control, asegurar la documentación y apropiar la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental del MIPG (Decreto 1499 de 2017) y dar cumplimiento a lo señalado en Ley 594 de 2000.

8. RECOMENDACIONES

- H_1_ Realizar seguimiento y control a los archivos de Gestión con el fin dar cumplimiento al diligenciamiento y presentación trimestral del FUID, como también realizar la TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA (*Traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central*), en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- H_1_ Actualizar la versión del PGD vigencia 2017-2020, la denominación de la Entidad teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018 "Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de



Transporte y se dictan otras disposiciones” y el logo según Resolución 084 de 10 de enero de 2019 “Por la cual se modifica el logo institucional y la imagen corporativa de la Superintendencia de Transporte”, publicado en la página web se la Supertransporte en el link: http://www.supertransporte.gov.co/index.php/normatividad/534-ley_transparencia_2017

- H_2_ Coordinar y realizar oportunamente la transferencia documental, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia emitido anualmente por el Grupo de Gestión Documental.
- H_3_ Mantener la señalización, recarga y seguir cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad respecto a los extintores de toda la Superintendencia. Así mismo mantener la articulación con la política de Gestión documental, componente administración de archivos del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y verificar que se haga la recarga oportunamente.
- H_3_ Realizar las actividades conjuntamente con el Grupo de Administrativa y asegurar una efectiva gestión.
- H_3_ Capacitar permanentemente a los funcionarios de la entidad en el manejo y uso de los extintores, para prevenir la posible materialización de eventos de riesgo.
- H_5_ Realizar actividades que permitan asegurar la apropiación de la política de seguridad de la información a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que conlleve a la implementación de lo indicado en la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.
- H_5_ Continuar con la aplicación de lo dispuesto en la política de seguridad de la información y hacer las verificaciones periódicas y ajustes, en caso que haya lugar.
- Seguir cumpliendo con lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información y dar a conocer a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, para dar cumplimiento a la 5ª. Dimensión: Información y Comunicación. MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.
- Asegurar acciones que permitan la organización documental y entrega oportuno y efectivo del FUID de acuerdo con el procedimiento del proceso Gestión Documental.

En aras de dar cumplimiento a las acciones propuestas para el hallazgo, que permita eliminar la causa raíz y en articulación con el MIPG y el atributo 6.3 atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión Seis: Gestión del Conocimiento.

- Apropiar la cultura del autocontrol por parte de los responsables de las dependencias en aras de prevenir posibles incumplimientos frente a la ejecución de las actividades suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico desde el 2012 y que sean ejecutadas en términos de efectividad (que eliminen la causa raíz) y que permitan el cierre efectivo de los hallazgos suscritos en el Plan de Mejoramiento Archivístico
- Actualizar la TRD de la entidad, una vez se oficialice la nueva distribución de estructura orgánica de la Supertransporte
- Solicitar espacios para la organización de los archivos de gestión y evitar conglomerar en los pasillos y dependencias.
- Mayor compromiso por parte de los jefes y coordinadores para dar cumplimiento a la Ley de Archivo, MIPG y Riesgos.
- Revisar la pertinencia de ajustar los espacios de archivo de gestión asignados a las dependencias descritas en el Acuerdo 37 del 20 de septiembre de 2002, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."*

Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe

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

No obstante, la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas"*.

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

"El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;



En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado- OCI. *Muñoz*

C:\Users\marthaquijano\Desktop\200_O_C_I_2018\200-29 EVALUAC Y SEGUIM\200-29_03 SEGUIMIENTO\PM AGN IV_TRIM_2018\PMA_IV TRIM_2018\InfDefinitivo PMA CuartoTrim2018_04Marzo2019.docx
Mcqb.04Marzo2018_1:00pm

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CUARTO TRIMESTRE 2018

Entidad: Superintendencia de Puertos y Transporte
Representante Legal: Juan Miguel Durán Prieto
Responsable del proceso: Nelson Miguel Jaime Olaya
Cargo: Secretario General

ÍTEM	HALLAZGO	NO. ACCIÓN	OBJETIVOS	No. MET A	Descripción de las Tareas	PRODUCTOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% AVANCE	SEGUIMIENTO OCI- 31 DIC.2018
2	Informes de infracciones de Transporte. La información se encuentra dispuesta en computadores y puestos de trabajo, y no se aplica Tabla de Retención Documental.	ACCIÓN NO. 2	los archivos de gestión del Grupo de Investigaciones a Informes de Infracciones de Transporte	4	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2003	Informe de revisión de los archivos del grupo	GRUPO IUIT	inventariado y ubicado en estantería, conforme a la disponibilidad de espacios físicos asignados por la entidad. Se realizó la eliminación de los IUIT declarados en caducidad, de las 2006 a 2010 vigencias	100%	gestión. Los documentos de gestión de las dependencias para su eliminación no requieren ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Recomendación: Coordinar y realizar oportunamente la transferencia documental, teniendo en cuenta el cronograma de transferencia emitido anualmente por el Grupo de Gestión Documental
				5	Revisar e inventariar la documentación del grupo, con el fin de establecer si existen documentos para eliminación del año 2004	Informe de revisión de los archivos del grupo			100%	
				6	Presentar al Comité de Archivo para su aval, los inventarios documentales resultantes para eliminación.	Acta Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			100%	En recorrido in situ se evidenció que las dependencias: Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Investigaciones y Control de la Superintendencia Delegada de Puertos, Grupo IUIT, realizaron eliminación de documentos. Los documentos de gestión de las dependencias para su eliminación no requieren ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
				7	Eliminar los documentos avalados por el Comité de Archivo, diligenciando el acta correspondiente.	Acta de eliminación de archivos de gestión			100%	
				8	Reubicación de archivos 2009 que actualmente reposan en corretores y puestos de trabajo en estantería	Ubicación Topografica de los archivos			100%	Los archivos del 2009 que no fueron objeto de eliminación, fueron organizados en los estantes correspondientes del archivo de gestión de IUIT y se encuentran registrados en el FUID.
				9	Organización de la documentación acorde a la TRD del Grupo	Ubicación Topografica de los archivos			100%	
3	Los extintores de la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentran vendidos, tanto en los archivos de gestión como en el Central.	ACCIÓN NO. 3	Recarga de extintores	1	Efectuar de manera permanente la recarga de los extintores de la entidad.	Factura y/o contrato mediante el cual se presta el servicio de recarga de extintores	Grupo Administrativo a - Secretaría General	Los extintores se encuentran recargados y vigentes, correo electrónico, tal como se informó en el periodo anterior, ya que los extintores se recargan como mínimo a 1 año.	100%	Situaciones Evidenciadas: Se observó que los extintores de la sede de Chapinero se encuentran recargados, debidamente señalizados y cumplen con los parámetros establecidos. De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Talento Humano, se observó que los extintores se encuentran recargados en el mes de mayo 2018 y vencen en el mes de mayo de 2019, por lo tanto, cumplen con los parámetros establecidos. Recomendación: Mantener la señalización, recarga y seguir cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad respecto a los extintores de toda la Superintendencia. Así mismo mantener la articulación con la política de Gestión documental, componente administración de archivos del modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Realizar las actividades conjuntamente con el Grupo de Administrativa y asegurar una efectiva gestión Capacitar permanentemente a todos los funcionarios de la entidad en el manejo y uso de los extintores.

PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CUARTO TRIMESTRE 2018

Entidad: Superintendencia de Puertos y Transporte
Representante Legal: Juan Miguel Durán Prieto
Responsable del proceso: Nelson Miguel Jaime Olaya
Cargo: Secretario General

IT EIM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. MET A	Descripción de las Tareas	PRODUCTOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% AVANCE	SEGUIMIENTO OCI- 31 DIC.2018
4	Definir la disposición final de las propuestas de oferentes que no ganaron ya que se están conservando sin ningún orden en el Archivo de Gestión.	ACCIÓN NO. 4	Definir la disposición final de las propuestas de oferentes que no ganaron ya que se están conservando sin ningún orden en el Archivo de Gestión.	1	Incluir la disposición final de las copias de las propuestas que no fueron adjudicadas, en la Tabla de Retención Documental	Tabla de retención Ajustada	Grupo Administrativa Secretaria General	Teniendo en cuenta que a partir de 2018, no se reciben ofertas físicas, ya que estas se cargan al proceso a través de la plataforma tecnológica Secop II, se solicita el cierre definitivo del hallazgo.	100%	Prueba Realizada. Se solicitaron evidencias al área de Contratación sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron. Situaciones Evidenciadas: La Entidad antes de 2015, se encontraba obligada a publicar en el SECOP I, en donde se manejaba de la siguiente manera: a los proponentes se les solicitaba presentar un solo documento original dividido en tres cuadermos (técnico, jurídico y financiero), evitando así numerosas copias del mismo documento. En concordancia con el decreto único 1092 de 2015 y la circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, Las Entidades deben publicar la información de sus Procesos de Contratación en una sola de las plataformas electrónicas del SECOP. Los Procesos de Contratación derivados de los Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda deben ser adelantados en la Tendencia Virtual del Estado Colombiano y no se requiere publicarlos en otras plataformas. Los Procesos de Contratación en línea adelantados en el SECOP II no requieren otro tipo de publicación. Duplicar la información afecta la información del Sistema de Compra Pública. El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general. La utilización de la plataforma Secop II por parte de la Entidad le omite la tenencia física de los documentos que conforman las ofertas de los proponentes que participan en los procesos de selección, por lo tanto, la Superintendente en la vigencia 2018 no recibió originales o copias físicas de los oferentes, ni de los adjudicatarios, como tampoco de los que no fueron seleccionados en el proceso. Por lo tanto, no es factible realizar seguimiento a este hallazgo dado que con la entrada en vigencia del Secop II, el archivo físico de gestión no es posible crearlo en la dependencia.
				2	Adelantar el procedimiento de eliminación de archivos de gestión.	Acta de eliminación de archivos de gestión	Grupo Administrativa Secretaria General		100%	


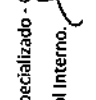
PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CUARTO TRIMESTRE 2018

Entidad: Superintendencia de Puertos y Transporte
Representante Legal: Juan Miguel Durán Prieto
Responsable del proceso: Nelson Miguel Jaime Claya
Cargo: Secretario General

IT EM	HALLAZGO	NO DE ACCION	OBJETIVOS	No. MET A	Descripción de las Tareas	PRODUCTOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	OBSERVACIONES	% AVANCE	SEGUIMIENTO OC: 31 DIC. 2018
5	Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad.	ACCION NO. 5	Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad.	1	Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet.	Manual de políticas de información			100%	Se observó que en acta No.2 del 24 de julio de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la Política del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -PSPi. Se evidenció la política de seguridad publicada en la página web de la Supertransporte en el link: http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2018/Octubre/Planeacion_11/Politicass_Seguridad_Informatica_V41_2018.pdf .
				2	Conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental.	Sistema de respaldo de la información de la Superintendencia de Puertos y Transporte hospedado en un servidor físico en el centro de cómputo	Oficina de Planeación		100%	El sistema de almacenamiento es diario, semanal y mensual tanto de ORFEO como cualquier otra aplicación de la entidad. La programación se encuentra definida de la siguiente manera: · Un backup incremental realizado de domingo a viernes. · Un backup full realizado el sábado de cada semana. · Un backup full (Backup Completo) realizado el último sábado de cada mes, con el fin de agrupar los backups semanales consolidándolo en uno solo.
				3	Dar aplicabilidad constante y permanente a las políticas establecidas en el manual de seguridad de acuerdo al software adquirido.	Verificación de la ejecución del manual de políticas de seguridad informática a través del programa BACKUPEXEC 2015 adquirido en el 2013			100%	Se realizó pruebas según selectivo para la verificación de la aplicabilidad de la política de seguridad de la información de la Entidad vigente a 31 de diciembre de 2018, los resultados se encuentran en correcta aplicación. (Ver Informe PMA IV Trimestre 2018, en word)

AVANCE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

99%

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B., Profesional Especializado - OC: 
Revisó: Alba Enidia Villamil Muñoz, Jefe Oficina Control Interno. 

mcb-04marzo2019-3:26pm.