

## MEMORANDO

\*20202000059043\*

No. 20202000059043  
Bogotá, 28-10-2020

Para: **Camilo Pabón Almanza**  
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación Informe Definitivo, seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del tercer trimestre de 2020 (1 julio al 30 septiembre de 2020)

Respetado Doctor:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2020, mediante acta 01 del 10 de marzo de 2020, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y modificado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC, mediante acta No.2 del 24 de julio 2020, y 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*: el parágrafo 2, *estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24).*

El informe definitivo anexo al presente, 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 - CICC, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 Parágrafo 1° *“...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno...”* del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, para conocimiento y fines que consideren pertinente.

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

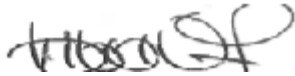
Y en el Artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

- a. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;*

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

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

Cordialmente,



**Alba Enidia Villamil Muñoz**

Anexo: Uno (Un correo electrónico envió InfDefin PMA a 30sep2020.)

Elaboró y Verificó: Martha C. Quijano B. Profesional Especializado- auditora OCI.

Copia: ; María Pierina González Falla, Secretaria General, María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Jurídica; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Margarita Urbina Pinedo, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Javier Pérez Pérez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Jennifer Bendek, Directora Administrativa; Claudia Sepúlveda Martínez, Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa – AGA (E)

C:\Users\lenovo1\Desktop\ PMA2020\PMA 3erTrim2020\Memo Comunic InfDefin PMA\_TercerTrim\_2020\_28oct2020.docx

Evaluación: \_\_\_\_\_ Seguimiento:   X   Auditoría Interna: \_\_\_\_\_

FECHA: 28 octubre de 2020

### **NOMBRE DEL INFORME:**

Informe definitivo de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del tercer trimestre de 2020 (1 julio al 30 septiembre de 2020)

### **1. OBJETIVO GENERAL**

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

### **2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Seguimiento a resultados de informe anterior,  
Verificar la identificación de riesgos y la idoneidad y efectividad de los controles.

### **3. ALCANCE**

Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental vigencia 2012 y riesgos asociados con corte al tercer trimestre de 2020.

### **4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO**

- Decreto 1080 de 2015 “*Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”,
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015 “*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*”
- Demás normatividad aplicable.

## **5. METODOLOGÍA**

El informe de seguimiento se realizó bajo las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, entre otros.

En el desarrollo del seguimiento se hizo la verificación y análisis de la información para la generación del informe, el cual se comunica con las conclusiones y recomendaciones que aporten al desempeño de los procesos y la mejora continua.

Mediante memorando 20202000048683 del 11 de septiembre de 2020, se solicitó al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, a la Directora Administrativa y a la Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa – AGA, el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN; información remitida por parte de las mencionadas dependencias así:

- **Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa:**  
Informar y anexar evidencias del estado de avance de las acciones de los hallazgos No.1 y 2 del PMA del período del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020.
- **Dirección Administrativa:**  
Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.3 y 4 del PMA del período del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020.
- **Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC.:**  
Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.5 del PMA del período del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020.

## **6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Mediante memorando No. 20202000057033, de fecha 22 de octubre de 2020, se comunicó informe preliminar, respecto del cual allegaron retroalimentación la Dirección Administrativa con memorando 20205320057953 del 26 de octubre de 2020, en el sentido de “(...) *esta Dirección se permite informar que no se presentan observaciones al informe de seguimiento de los hallazgos 1, 2, 3 y 4*” y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en memorando 20201100057613 del 23 de octubre de 2020 expresó: “*Se remiten aclaraciones / observaciones de acuerdo con los 3 días establecidos en el memorando para el envío de observaciones.*”. Con base en la respuesta y evidencias enviada por el jefe de la

OTIC respecto del hallazgo número 5, el auditor procedió nuevamente a hacer la verificación cuyos resultados se pueden observar en el desarrollo del informe.

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

### **Prueba Realizada**

Se verificó la información remitida por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa – AGA, relacionada con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el archivo denominado *“OCI Avance PMA 30sept2020”*, hoja Excel nombrada *“ANEXO 1 FUID trim 3”*

### **Situación Evidenciada**

Se observó en la consolidación del Formato Único de Información Documental - FUID realizada por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa-AGA y enviada a la Oficina de Control Interno el 16 de octubre de 2020, que el porcentaje de cumplimiento es del 78%, de 27 dependencias 21 cumplieron con la entrega oportuna, las seis (6) restantes, no presentaron el FUID de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Apoyo a la Gestión.

De acuerdo con la información remitida por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa - AGA, correspondiente al período del 1 de julio al 30 de septiembre de 2020, se observó lo siguiente:

- Dependencias que no entregaron el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
  - 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE
  - 500 SECRETARIA GENERAL
  - 502 GRUPO DE TALENTO HUMANO
  - 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO
  - 630 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE PUERTOS
  - 700 DELEGADA DE CONCESIONES

### **Recomendación:**

Remitir dentro de los plazos establecidos el FUID, para asegurar la efectividad de las acciones de manera que se elimine la causa raíz que generó el hallazgo, para que cuando el Archivo General realice la verificación, se logre el cierre de los mismos.

- Dependencias que entregaron el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID, con observaciones:

- 110 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar nombre del expediente teniendo en cuenta que el tipo de soporte es electrónico

- 300 OFICINA JURÍDICA

Serie Tutelas: Se debe crear un expediente virtual por cada proceso.

Se encuentran incluidos todas las tutelas en un expediente

Falta diligenciar el campo de fecha inicial en algunos registros

En las unidades documentales COMITÉ DE CONCILIACION ACTA No. 1 a 18, BOLETIN JURIDICO INFORMATIVO No 1 a 4 y BOLETIN JURIDICO INFORMATIVO No 5, falta relacionar el número de expediente virtual, teniendo en cuenta que el tipo de soporte es electrónico.

- 310 GRUPO COBRO COACTIVO

Actualizar formato GD-FR-009.

No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2020.

No registran expedientes virtuales.

- 330 GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar nombre del expediente.

- 400 OFICINA DE PLANEACION

Actualizar formato GD-FR-009

Crear os expedientes virtuales en el sistema Orfeo, aplicando TRD (No es válido registrar carpetas virtuales en red)

– 540 DIRECCIÓN FINANCIERA

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar No. del expediente virtual

– 530 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Actualizar formato GD-FR-009

– 531 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actualizar formato GD-FR-009

– 600 DELEGADA DE PUERTOS

Falta relacionar expedientes de la serie actuaria

– 870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Actualizar formato GD-FR-009

Hallazgo 1, Porcentaje de avance 78%.

**Recomendaciones:**

- Cumplir con lo reglamentado por el Archivo General de la Nación, acuerdo 042 de 2002, artículo séptimo: Inventario documental y el Instructivo Formato Único De Inventario Documental de manera que elimine la causa raíz que generó el hallazgo.
- Ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012
- Organizar el inventario documental por parte de cada responsable y por cada vigencia, teniendo en cuenta lo indicado por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, de manera que elimine la causa raíz que generó el hallazgo.

- Actualizar la información objeto de las recomendaciones por parte del Grupo de Apoyo a la Gestión en el formato GD-FR-009 pertinente a cada dependencia.
- Remitir oportunamente por parte de todos los responsables de dependencias la información del FUID, para asegurar que se elimina la causa raíz que generó el hallazgo y proceder a solicitar el cierre del mismo.

**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.**

Los hallazgos establecidos en visita efectuada por el AGN ya fueron subsanados. El archivo de gestión de las vigencias referidas en el PMA, se encuentra 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 vigencias 2006 a 2010

Actividades de seguimiento: la Dirección de Investigaciones de la Delegada de Tránsito remitió los FUIDs correspondientes a las vigencias 2019 y 2020, Está pendiente por realizar la verificación de la organización física de los archivos, actividad que no se podrá realizar hasta tanto no se realice el levantamiento de las medidas implementadas por el Gobierno Nacional con ocasión del COVID-19.

### **Situaciones Evidenciadas:**

Se observó en reporte suministrado por el Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa (como segunda línea de defensa), en el cual corrobora que la Delegatura de Tránsito y Transporte entregó los FUID, además menciona que realizará la verificación de la organización física de los archivos de IUIT, posterior al levantamiento de la medida dada por la emergencia sanitaria y el aislamiento preventivo obligatoria por COVID-19.

Una vez verificada la organización física de los archivos de IUIT, por parte del Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa, se solicita remitir copia del seguimiento a la Oficina de Control Interno.



### **Recomendación:**

Implementar controles que garanticen el cumplimiento del proceso de revisión de la organización física de los archivos de gestión de los IUIT, teniendo en cuenta la Política de Gestión Documental, Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*, Acuerdo 042 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*; Decreto 2409 de 2018 *“Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones”*, TRD, entre otros.

Hallazgo 2, Porcentaje de avance 100%.

**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.**

La Dirección Administrativa, remitió como evidencia archivo denominado *“Orden de Compra Coltech S.A.S No. 48503 (5)”*, se verificó en la Orden de Compra No.48503 del 14 de mayo de 2020, la justificación, Prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte y Compra de Guantes de Nitrilo para los funcionarios de la entidad, fecha de vencimiento, 30 de septiembre de 2020 y archivo denominado *“Evidencia cambio extintores”* remisiones de la firma Extintores Servir y Proteger.

### **Situaciones Evidenciadas:**

Se observó en Orden de Compra No.48503 del 14 de mayo de 2020, la justificación, Prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte y Compra de Guantes de Nitrilo para los funcionarios de la entidad, fecha de vencimiento, 30 de septiembre de 2020, por valor de \$3.943.248,15

**Imagen No.01**  
**ORDEN DE COMPRA Coltech S.A.S No.48503 del 14 mayo 2020**



**Coltech S.A.S**  
 N.I.T. 900336519-8  
 Carrera 53 # 75 - 50  
 Barrio Gaitán  
 Bogotá,  
 Atte: Ever Armando Muñoz Cendales  
 colombiacompraeficiente2017@gmail.com  
 Teléfono: +1 (031) 758-9050

**Superintendencia de Puertos y Transporte**  
**N.I.T. 800170433**  
**ORDEN DE COMPRA**

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Orden<br>No de Instrumento<br>Instrumento agregación<br>Fecha de Emisión<br>Fecha de Vencimiento<br>Comprador<br>Ordenador del gasto<br>Supervisor<br>Teléfono<br>Detalle de Entrega<br>Gravámenes adicionales<br>Justificación | <b>48503</b><br><b>CCE-579-AMP-2017-2</b><br><b>Elementos para Emergencias</b><br><b>14/05/20</b><br><b>30/09/20</b><br><b>Jennifer Del Rosario Bendek Rico</b><br><b>Integración SIIF</b><br><b>Jennifer Bendek Rico</b><br><b>3526700</b><br><b>Gravámenes</b><br><b>Prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte y Compra de Guantes de Nitrilo para los funcionarios de la entidad.</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Enviar a**  
 Superintendencia de Puertos y Transporte  
 CALLE 63 No. 9A-45 PISO 3  
 BOGOTÁ DC  
 Atte: Jennifer Del Rosario Bendek Rico

**Facturar a**  
 Superintendencia de Puertos y Transporte  
 CALLE 63 No. 9A-45 PISO 3  
 BOGOTÁ DC,  
 Atte: Jennifer Del Rosario Bendek Rico  
 Cuenta:

| Línea Presupuesto         | Descripción                                                            | Cant. | Unidad | Precio     | Total                   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|--------|------------|-------------------------|
| 1 CDP 22420 C1_EMER_Z1_31 | Recarga de Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 30 libras | 9.0   | Unidad | 35.999,58  | 323.996,22              |
| 2 CDP 22420 C1_EMER_Z1_30 | Recarga de Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 20 libras | 10.0  | Unidad | 27.999,68  | 279.996,80              |
| 3 CDP 22420 C1_EMER_Z1_29 | Recarga de Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 10 libras | 20.0  | Unidad | 21.999,75  | 439.995,00              |
| 4 CDP 22420 C1_EMER_Z1_28 | Recarga de Extintor polvo químico seco clase ABC portátil de 5 libras  | 5.0   | Unidad | 17.999,79  | 89.998,95               |
| 5 CDP 22420 C1_EMER_Z1_34 | Recarga de Extintor de agua de 2 y medio galones                       | 22.0  | Unidad | 23.999,72  | 527.993,84              |
| 6 CDP 22420 C1_EMER_Z1_27 | Mantenimiento Preventivo                                               | 66.0  | Unidad | 25.025,35  | 1.651.673,10            |
| 7 CDP 22420 IVA           | Elementos de emergencia categoría 1                                    | 1.0   | Unidad | 629.594,24 | 629.594,24              |
|                           |                                                                        |       |        |            | <b>3.943.248,15 COP</b> |

Fuente: Tomado por la auditora de la información remitida por parte de la Dirección Administrativa, como evidencia para el hallazgo No3 del PMA, corte 30set2020

En la Orden de Compra Orden de Compra 48503 de 2020 suscrita con la empresa Coltech, se observó la fecha de vencimiento 30 de septiembre de 2020, sin embargo, la Dirección Administrativa no suministró información del trámite

correspondiente para cubrir la recarga de los extintores a partir del 01 de octubre de 2020.

Se observó en evidencia la firma Extintores Servir y Proteger las Remisiones 137, 207 y 210 del 22 de julio 2020, se observó la recarga de extintores hasta el 31 de agosto de 2021, para cada una de las sedes.

Hallazgo 3, Porcentaje de avance 100%.

### **Recomendaciones:**

- Verificar la oportunidad de la recarga de los extintores a partir del 01 de octubre de 2020, en aras de prevenir posibles riesgos.
- Comunicar y solicitar a Colombia Compra Eficiente, el cambio del logo teniendo en cuenta que mediante Resolución 084 del 10 de enero de 2019 *“Por la cual se modifica el logo institucional y la imagen corporativa de la Superintendencia de Transporte”*. **“Artículo Primero: ADOPTAR un nuevo logo de la Superintendencia de Transporte...”**
- Comunicar y solicitar a Colombia Compra Eficiente, el cambio de denominación modificada con 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.”* en **“ARTÍCULO 1. Denominación. La Superintendencia de Puertos y Transporte se denominará en adelante la Superintendencia de Transporte. Todas aquellas referencias legales o reglamentarias de la Superintendencia de Puertos y Transporte se entenderán hechas a la Superintendencia de Transporte.”**

**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 a la Dirección Administrativa sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron.

### **Situaciones Evidenciadas:**

1. Incluir la disposición final de las copias de las propuestas que no fueron adjudicadas, en la Tabla de Retención Documental

la Dirección Administrativa, remitió la Tabla de Retención Documental -TRD, en donde se evidenció lo correspondiente a la serie contratos.

## Imagen No.02 Tabla Retención Documental – TRD, ADMINISTRATIVA



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja N° 1 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
CÓDIGO OFICINA: 530  
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

| CÓDIGO   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 530 - 10 | <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b><br>Entrada de elementos devolutivos<br>Salida de elementos devolutivos<br>Reintegro de elementos devolutivos<br>Traslado de elementos devolutivos<br>Entrada de elementos de consumo<br>Salida de elementos de consumo<br>Baja de elementos del almacén<br>Comprobante de devoluciones        |                   | 2               | 10              |                   |   |   | X | Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06.<br>Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar.<br>Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 530 - 15 | <b>CONTRATOS</b><br>Análisis del sector y sus anexos<br>Estudio previo<br>Estudio vigencias futuras<br>Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras<br>Adendas<br>Acta de inicio<br>Acta de cierre<br>Acta de suspensión de contrato<br>Acta reinicio de contrato<br>Acta de terminación |                   | 2               | 18              |                   |   |   | X | Ley 80 de 1993 artículos 2.55. Ley 1437 de 2011 artículos 104, 141. La subserie corresponde a todos los contratos celebrados por la entidad, los cuales pueden ser objeto de alguna controversia ante la jurisdicción y así mismo generador de responsabilidad civil.<br>Una vez liquidado el contrato, conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaquen la postura de la Supertransporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad.<br>Las copias de las propuestas que no fueron objeto de adjudicación en cada uno de los procesos contractuales adelantados en la entidad no se transferirán y se eliminarán una vez cumplan con su tiempo de retención en el archivo de gestión. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de |

Convenciones:

|                                                                                |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CT: Conservación Total                                                         | S: Selección   |
| M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía) | E: Eliminación |

15-DIF-08.V1

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 20  | Dic | 2019 |

Fecha Aprobación

**Imagen No.02**  
**Tabla Retención Documental – TRD, ADMINISTRATIVA**



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja N° 2 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                              |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                             |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Liquidación</li> <li>Acta de supervisión</li> <li>Pliego de condiciones</li> <li>Anexos Técnicos</li> <li>Invitación o convocatoria pública</li> <li>Resolución de apertura y cierre del proceso</li> <li>Resolución de adjudicación</li> <li>Resolución de modificación de cronograma</li> <li>Resolución para subsanar vicios en el procedimiento</li> <li>Aclaraciones</li> <li>Acta de Audiencia</li> <li>Propuestas</li> <li>Verificación y evaluación ofertas</li> <li>Control de registro de proponentes</li> <li>Consolidados de verificación</li> <li>Minuta</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Comunicación designación supervisor</li> <li>Informes de supervisión</li> <li>Certificados a satisfacción del supervisor</li> <li>Productos o entregables</li> <li>Facturas</li> </ul> |                   |                 |                 |                   |   |   |   | diciembre del año de ejecución del contrato |

Convenciones:  
 CT: Conservación Total      S: Selección  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)      E: Eliminación

15-DIF-08.V1  

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 20  | Dic | 2019 |

 Fecha Aprobación



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Hoja N° 3 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL  
**CÓDIGO OFICINA:** 530  
**PROCESO:** GESTIÓN DE RECURSOS

| CÓDIGO             | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | ARCHIV. GESTIÓN | ARCHIV. CENTRAL | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Certificación de cumplimiento</li> <li>Acuerdos o actas de entendimiento o compromisos entre supervisor y contratista</li> <li>Relación de pagos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>                                                                                           |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>530 - 20</b>    | <b>HISTORIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>530 - 20.02</b> | <b>HISTORIAS VEHÍCULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos contractuales</li> <li>Seguros y pólizas</li> <li>Impuestos</li> <li>Historia clínica del vehículo</li> <li>Remate de vehículos</li> <li>Tarjeta de propiedad</li> <li>Soportes combustible</li> <li>Revisión técnico-mecánica</li> <li>Comunicaciones</li> </ul> |                   | 2               | 8               |                   |   |   | X | Código de Comercio artículo 1081, Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria respecto de las acciones contra el contrato de seguros, su conservación respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.<br>Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 6% por cada 10 años de producción documental. Esta hará parte de la memoria institucional de la entidad. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia en la cual se dio de baja el vehículo. |
| <b>530 - 25</b>    | <b>INVENTARIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>530 - 25.01</b> | <b>INVENTARIO DE BIENES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario anual</li> <li>Actas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                   | 5               | 15              |                   |   |   | X | Conservar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente 15 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 6% por cada 10 años de producción documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Convenciones:  
 CT: Conservación Total      S: Selección  
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía)      E: Eliminación

15-DIF-08.V1  

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 20  | Dic | 2019 |

 Fecha Aprobación

Fuente: Grupo AGA, TRD ADMINISTRATIVA, actualización serie contratos.

El Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa, comunica que en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, la entidad con corte a 30 de septiembre de 2020, se encuentra en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante al Archivo General de la Nación, razón por la cual, no se ha realizado la actualización de las TRD publicadas en la página web de la Entidad,

hasta tanto, no se tenga una versión definitiva en la denominación de las series y subseries, así como en los tiempos de retención y su disposición final.

Al respecto es importante, que una vez se tenga la convalidación generada por el Archivo General, remitir copia a la Oficina de Control Interno con los soportes correspondientes, para la verificación.

2. Adelantar el procedimiento de eliminación respectivo.

La Dirección Administrativa comunica que el presenta hallazgo está subsanado, 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 hace la salvedad, que se tiene previsto realizar la verificación de la efectividad de las acciones, por parte del auditor de la Oficina e Control Interno - OCI, para la primera semana de diciembre de 2020.

Porcentaje de avance 100%.

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

### **Pruebas Realizadas**

Actividad 1: Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet.

Se verificó la aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

### **Situaciones evidenciadas**

#### **Respuesta OTIC:**

El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, remite aclaraciones al hallazgo 5 “*Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad*” en memorando radicado No.20202000057033 del 22 de octubre de 2020, *Comunicación Informe preliminar, seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del tercer trimestre de 2020 (1 julio al 30 septiembre de 2020)* con memorando No. 20201100055473 del 15 de octubre de 2020, producto del análisis y con base en las nuevas evidencias allegadas, el auditor realiza la siguiente evaluación:

### **Verificación Auditor OCI:**

Actividad 1:-Dar aplicabilidad al manual de políticas de seguridad que se encuentra en la Intranet.

1. Se evidenció memorando radicado No. 20201100051353 del 25-09-2020, con asunto: Nueva versión de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, dirigido a la Oficina Asesora de Planeación por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (50%)

Al verificar el contenido del MANUAL PARA PLAN DE ACCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, V1, publicado en la Cadena de Valor, Proceso Gestión de TICS, no se evidenció la inclusión de los mecanismos establecidos para las copias de seguridad al interior de la entidad para eliminar la causa que generó el hallazgo. Adicionalmente, aunque el manual fue actualizado en 2019, se observó que no corresponde la denominación de la Superintendencia acorde con el Decreto 2409 de 2018 *“Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones.”*

. No obstante, a la fecha del presente seguimiento, no se evidenció la política de Seguridad y Privacidad de la Información aprobada.

2. Se evidenció en documento ACTIVIDADES FORTINAC.pdf 31 grupos creados (nombre dependencias y tres VPN) de tipo Grupo de seguridad- Global y uno Grupo de seguridad - Dominio local. Se evidenció en datos recopilados el 23 de octubre de 2020 3:38:14 p.m. en el administrador de directivas de grupo se habilitó directivas para la configuración de usuarios. Se evidenció la conexión activa con el Switch Core (Active Interconexión FNAC\_FGT T Po3(Te e/36,Te 1/36) ... T Po33(te 1/13), se evidenció el Client Security Agent habilitada la seguridad, en la sincronización se evidenció 1 servidor, 7 switch, 18 puntos de conexión inalámbrica sin errores, 751 puertos en operación de los cuales 53 presentaron error, en el resumen se identifica un total de hosts registrados 169, en línea 66 de los cuales todos están con autenticación segura, se identificó 574 hosts no registrados de los cuales 41 estaban en línea. No se evidenció el total del universo de los usuarios monitoreados (autenticados y sin autenticar). Se observó alarmas generadas los días 20 y 21 de octubre de 2020 (direcciones físicas invalidas). (80%).

3. Se evidenció el borrador del Plan estratégico de Seguimiento de la Información PESI, versión 1 de 2020, no se evidenció la arquitectura de seguridad de la información actual, escenario deseado y brechas a cerrar, que soporte la ejecución de proyectos que se presenta en el plan, de igual forma, se evidenció gap con 27001, riesgos, no se evidenció el análisis de brecha arquitectura ASIS y TOBE



que soporte los proyectos y plan de inversión, no se evidenció el costo de cada proyecto, si se requiere un tercero para la ejecución, adicionalmente no se identifica la inversión de cada proyecto, ni el caso de negocio que soporte el PESI para conocer el flujo de caja requerido durante el período de implementación, ni la relación costo-beneficio de cada proyecto. (50%).

En atención al principio de anualidad, es importante formular y aprobar el plan estratégico desde el 1 de enero de la vigencia, a la fecha se está generando la posible materialización de eventos de riesgo de tipo legal y estratégico, que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

4. Se observó informe de avance Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI en documento word denominado AVANCE IMPLEMENTACIÓN MSPI.docx, se evidenció documento Excel denominado SOPORTE MSPI - INFORME MT.xlsx cuadro de control de la documentación para la elaboración del Informe MSPI. No se evidenció documentos que soporten los avances (30%).

Porcentaje de avance de la actividad 1: 53%

### **Recomendación:**

Implementar las acciones que eliminen la causa y asegurar que se ejecute dentro de la vigencia el plan Estratégico.

### **Prueba realizada**

Actividad 2: Conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental.

### **Situaciones Evidenciadas**

Se evidenció las carpetas Orfeo Copia de seguridad 00189 para los meses de julio, agosto y septiembre de 2020.

Se evidenció BackUp VIGIA copia de seguridad vigia.supertransporte.gov.co.copia de seguridad 0018 para los meses de julio, agosto y septiembre de 2020. Documento denominado Acción5-Tarea2.pdf

Porcentaje de avance de la actividad 2: 85%



## **Prueba Realizada**

Actividad 3: Dar aplicabilidad constante y permanente a las políticas establecidas en el manual de seguridad de acuerdo al software adquirido:

### **Situaciones Evidenciadas**

Al verificar el contenido del MANUAL PARA PLAN DE ACCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, V1, publicado en la Cadena de Valor, Proceso Gestión de TICS, no se evidenció la inclusión de los mecanismos establecidos para las copias de seguridad al interior de la entidad. Adicionalmente, aunque el manual fue actualizado en 2019, se observó que no corresponde la denominación de la Superintendencia acorde con el Decreto 2409 de 2018 *“Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones.”*

En el plan de acción incluido en el Manual, no se observó actividades relacionadas con políticas de seguridad de acuerdo al software adquirido, como lo citan en la actividad 3.

Se evidenció archivos de BackUp de los servidores para los meses de julio a septiembre de 2020, del 24 al 28 de julio de 2020 no se observó las evidencias de la realización de copias de seguridad, durante el mes de agosto de 2020 se realizó todos los días la copia de seguridad, en septiembre del 14 al 18 no se observó BackUp. El aplicativo de Orfeo se evidenció copia los días 20 y 31 de julio, 26 y 29 agosto, 26 y 28 septiembre de 2020, el aplicativo Vigía se realizó copia los días 27 y 28 julio, 29 y 30 de agosto y 26 y 27 septiembre de 2020.

Porcentaje de avance de la actividad 3: 80%

Hallazgo 5, Porcentaje promedio 73%

### **Recomendaciones:**

- Realizar seguimiento y monitoreo permanente a las acciones suscritas en el plan de mejoramiento archivístico, en aras de eliminar la causa raíz del hallazgo, para el cierre de los mismos.
- Disponer del espacio en disco, que asegure la realización de las copias de seguridad requeridas para la seguridad de la información y la continuidad del negocio.

## **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 seguimiento (30 de septiembre de 2019) presentó un avance promedio del 90%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas, el cual es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno.

La Gestión Documental al ser transversal a todos los procesos de la Superintendencia deberán ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan el control, monitoreo, seguimiento para asegurar la documentación y apropiación de 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, obteniendo como resultado la apropiación de la cultura del control y la efectividad de las acciones para el cierre de hallazgos.

## **8. RECOMENDACIONES**

Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe con el fin de eliminar la causa raíz que generó los hallazgos.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se realizan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; éstas 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:*

- a. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;*

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

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



**Alba Enidia Villamil Muñoz**  
Jefe Oficina de Control Interno  
Coordinadora Plan Anual de Auditoría



**Martha C. Quijano B.**  
Profesional Especializado  
Auditora Interna OCI  
Responsable de la Verificación



**José Ignacio Ramírez Ríos**  
Profesional Especializado -OCI  
Auditor responsable de la verificación

Copia: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Camilo Pabón Almanza, Superintendente de Transporte; María Pierina González Falla, Secretaria General, María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Jurídica; Álvaro Ceballos Suárez, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Margarita Urbina Pinedo, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte; Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Javier Pérez Pérez, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Claudia Sepúlveda, Coordinadora Grupo Apoyo a la Gestión (E)

Elaboró y verificó: Martha C Quijano B., Profesional Especializado – auditora OCI; José Ramírez, Profesional Especializado – auditora OCI

C:\Users\marthaquijano\Desktop\SPT-OCI\2020-200-CNTROL INTRNO\200-21.04\Informes de Seguimiento\_PAA\Informe Defin PMA a 30sept2020\_28oct2020.docx