

Correspondencia: Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C. Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615



MEMORANDO 20212000026123

No. 20212000026123 Bogotá, 16-04-2021

Para: Camilo Pabon Almanza

Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Comunicación informe definitivo, seguimiento a las acciones Asunto:

> suscritas en el plan de mejoramiento archivístico - pma, suscrito con el archivo general de la nación del primer

trimestre 2021 (1 enero a 31marzo)

Acorde con el Plan Anual de auditorías aprobado para la vigencia 2021, mediante acta No.01 del 15 de febrero de 2021, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 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), en este sentido la Oficina de Control Interno procedió a realizar el seguimiento respectivo y generó el informe definitivo (dado que no se configuraron hallazgos y/u observaciones), el cual se comunica para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

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 - CICCI, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 Parágrafo 1º "...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

1



"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.

Atentamente,



Alba Enidia Villamil Jefe Oficina De Control Interno MuÑoz

Anexo: Uno (Un correo electrónico envío Informe Preliminar PMA 1erTrim2021en Excel.)

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; Andrés Palacios Lleras, 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; Denis Monroy, Directora Administrativa; Sandra Liliana Ucrós, Coordinadora Grupo Gestión Documental





Portal Web: www.supertransporte.gov.co Sede Administrativa; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C. PBX: 352 67 00 Correspondencia: Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C. Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

 $/var/www/html/argogpl/bodega/2021/200/docs/120212000026123_00001.docx$





Evaluación:	Seguimiento:	X	Auditoría Interna:
FECHA: 16 abril 20	21		

NOMBRE DEL INFORME:

Comunicación Informe preliminar de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del primer trimestre de 2021 (1 enero al 31 marzo)

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, en términos de eficacia y efectividad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo)
- Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.
- Verificar la identificación de riesgos y la idoneidad y efectividad de los controles.
- Verificar la efectividad de las acciones de mejoramiento, suscritas en el Plan de Mejoramiento por Proceso de Gestión Administrativa, PMP H6_2017 (Recoge H12 de 2016). Gestión Documental.

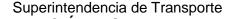
3. ALCANCE

Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo), Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental.

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





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"

Demás normatividad aplicable, artículo 18 "Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula. " parágrafo 2° "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.", 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.

Cadena de valor, proceso y procedimientos.

Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

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

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

Mediante 20212000015803 del 09 de marzo de 2021, se comunicó el Plan de Trabajo para verificar eficacia y efectividad de ejecución de acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación del primer trimestre 2021 (1 enero a 31marzo), así mismo, fue necesario dar alcance al memorando mencionado mediante comunicación radicada con No.20212000019743 del 23 de marzo 2021 en el cual se solicitó enviaran las evidencias de ejecución de las acciones del plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación y las evidencias correspondientes al avance de las acciones del hallazgo suscrito en el Plan de Mejoramiento por Procesos H6_2017 (Recoge H12 de 2016), Gestión Documental.

Mediante memorando 20212000015803 del 9 de marzo de 2021, se solicitó al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC, a la Directora Administrativa y a la Coordinadora del Grupo de Gestión documental, 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 Gestión Documental:

Informar y anexar evidencias del estado de avance de las acciones de loshallazgos No.1 y 2 del PMA del período del 1 enero al 31 marzo 2021

Según lo establecido en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2019 -2022, elaborado en noviembre de 2019, se solicita remitir las evidencias de cumplimiento al ítem 6 "HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO. CONTROL Y MEJORA" en las siguientesactividades:

	SEGUIMIENTO, CONTROL Y	MEJORA			
ITE			META DEL CUATRENIO		
M	PROYECTO	INDICACORES	2019	2020	
ı	Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal	% ejecución Fase	15%		
	forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información	% ejecución Fase		15%	
2	Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad.	% Ejecución Seguimiento	25%	75%	
	e. Información tomada por la auditora del PINAR, noviei	U	RRAMIEN	TA DE	

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Dirección Administrativa:

Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.3 y 4 del PMA del período del 1 enero al 31 marzo 2021.

Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC.:

Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.5 del PMA delperíodo del 1 enero al 31 marzo 2021.

Información y evidencias que fueron remitidas por parte de la Directora Administrativa el 7 de abril de 2021, vía correo electrónico.

Con base en la información allegada la auditora procedió a verificar las evidencias allegadas contra los criterios para la generación del presente informe.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS



Producto de la verificación de las evidencias por parte del auditor No se configuraron hallazgos en el presente seguimiento.

Ítem	Hallazgo u Observación	Responsable del proceso	Requiere Plan de Mejoramiento S/N	Cierra Hallazgo informes anteriores	Página
1	No se configuraron hallazgos en el presente seguimiento.			No se evidenció la efectividad de las acciones para el cierre del hallazgo H6_2017 (Recoge H12 de 2016)	

Así mismo, se procedió a desarrollar cada uno de los objetivos comunicados en el plan de trabajo para cada uno de los hallazgos, como se detalla a continuación:

Objetivo General: Verificar el estado de ejecución de acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en términos de eficacia y efectividad.

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

Se verificó la información remitida por el Grupo de Gestión Documental, relacionada en el archivo denominado "PMA_PrimerTrim2021_31mar2021", hoja Excel nombrada "ANEXO 1 FUID trim 1", sobre el Formato Único de Inventario Documental – FUID y expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, remitió como evidencia correo electrónico de fecha 23 de marzo de 2021, dirigido a los responsables del proceso y del archivo de gestión de cada una de las dependencias, adjuntando el FUID para su diligenciamiento

Situación Evidenciada

Se observó en archivo denominado "GD_Avance PMA 1erTrim2021_8abr21", tabla en Excel titulada "CUADRO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021", remitido a la Oficina de Control Interno el 8 de abril de 2021 con veintiocho (28) dependencias las cuales cumplieron en su totalidad con la entrega del Formato Unico de Inventario Documental - FUID, para un porcentaje de cumplimiento del 100%



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

No obstante, el Grupo de Gestión Documental realizó observaciones a 20 dependencias de las 28 codificadas en la Entidad, sobre el FUID, la TRD, expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, entre otras, así:

100 DESPACHO SUPERINTENDENTE

No se está aplicando la TRD de la dependencia para la creación de los expedientes virtuales. Todos están siendo creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

110 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.

Aplicar TRD actualizada: Cambiar el nombre de PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS por DERECHOS DE PETICIÓN; incluir la subserie 110 - 31.09 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Se sugiere revisar algunas fechas de inicio, ya que se relacionan del año 2020

200 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mediante correo electrónico del 06/04/2021 solicita plazo para entrega del FUID el 08/04/2021

No se está aplicando la TRD en la creación de expedientes virtuales. Se crean en series o subseries que no corresponden, Ejemplo: Evaluación a la gestión por dependencias, que corresponde a la subserie INFORMES DE EVALUACIÓN - PLAN ANUAL DE AUDIRTORÍA con código 21.03 fue creado en la subserie 2105, siendo esta el código de la subserie INFORMES DE AUDITORIA

Adicionalmente hay algunos que están siendo creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área, como en el caso de SEGUIMIENTO SIRECI- DELITOS - ADM - PUBLICA

300 OFICINA JURÍDICA

Se sugiere separar las unidades documentales que están para transferir (inactivo) y dejar en otra hoja del archivo del FUID, únicamente la documentación que está en gestión (activa)

Serie Tutelas: Para la vigencia 2021 se debe crear un expediente virtual por cada proceso. Actualmente se encuentran incluidos todas las tutelas en un único expediente

Para la documentación de 2020, falta el diligenciamiento de los campos de fecha final y folios.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

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 electrónico es digital.

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 2021. No se registran expedientes virtuales en el FUID.

Se sugiere relacionar en hoja independiente de Excel en el FUID, los procesos que ya hayan culminado su trámite.

330 GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

Actualizar formato GD-FR-009

Relacionar nombre de los expedientes en el FUID.

400 OFICINA DE PLANEACION

Mediante correo electrónico del 06/04/2021 solicita plazo para entrega del FUID el 08/04/2021

Teniendo en cuenta que la organización documental se debe efectuar en los términos archivísticos que para la Supertransporte es el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con aplicación de la Tabla de Retención Documental- TRD, establecida para la Oficina Asesora de Planeación, no es permitido como organización documental, los documentos digitales cargados en carpetas virtuales en red. Se deben crear los expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, aplicando TRD correspondiente, como se establece en el procedimiento de organización documental, Acuerdo 02 de 2024 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación.

501 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Teniendo en cuenta que el nuevo gestor documental ofrece seguridad en la marcación de los documentos como confidenciales, privados o públicos, se sugiere la creación de expedientes virtuales a partir de esta vigencia (2021)

502 GRUPO DE TALENTO HUMANO

Actualizar formato GD-FR-009



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

En el FUID en la columna "TIPO DE SOPORTE", se debe relacionar si es digital (medio magnético) o físico (papel), en caso que se registre digital se debe registrar el número de expediente que se creó para cada uno.

540 DIRECIÓN FINANCIERA

Actualizar formato GD-FR-009

No se relaciona el número del expediente virtual en el FUID, queda pendiente la entrega de los números de expedientes por parte de la Dirección Financiera, debido a que no se identificaron en el FUID entregado.

541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO

Algunos expedientes se crearon con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no se está aplicando la TRD del área

Falta relacionar algunas fechas de inicio

530 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Teniendo en cuenta que la organización documental se debe efectuar en los términos archivísticos que para la Supertransporte, es el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con aplicación de la Tabla de Retención Documental- TRD, establecida en la Dirección Administrativa, no es permitido como organización documental, los documentos digitales cargados en carpetas virtuales en red. Se deben crear los expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, aplicando TRD correspondiente, como se establece en el procedimiento de organización documental y Acuerdo 02 de 2024 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación.

Para la serie Contratos no se evidencia la apertura de expedientes virtuales.

Unificar en un solo FUID teniendo en cuenta las series que conforman la TRD de la Dirección Administrativa (contratos, caja menor, Piga, etc)

533 GRUPO NOTIFICACIONES

Actualizar formato GD-FR-009.

No se evidencia creación de expedientes virtuales, queda pendiente la entrega de los números de expedientes por parte de del Grupo de Notificaciones, debido a que no se identificaron en el FUID entregado.



Falta relacionar algunas fechas de inicio

600 DELEGADA DE PUERTOS

Algunos expedientes se crearon con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no se está aplicando la TRD del área

630 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE PUERTOS

Algunos expedientes se crearon con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no se está aplicando la TRD del área

700 DELEGADA DE CONCESIONES

Actualizar formato GD-FR-009. No se evidencia creación de expedientes virtuales. Falta relacionar algunas fechas de inicio

800 DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Algunos expedientes se crearon con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no se está aplicando la TRD del área

870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Actualizar formato GD-FR-009.

No se evidencia creación de expedientes virtuales, , queda pendiente la entrega de los números de expedientes por parte de la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, debido a que no se identificaron en el FUID entregado.

900 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

Cambiar el nombre de la serie Peticiones, Quejas y Reclamos por DERECHOS DE PETICIÓN

Debido al volumen de los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, se sugiere nombrar con claridad a qué se refieren los expedientes denominados "Documentos Informativos"





920 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

Corregir código de la dependencia.

Debido al alto volumen de los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, se sugiere nombrarlos con claridad a qué se refieren los expedientes denominados "INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE."

En las observaciones realizadas por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció que siete (7) dependencias no presentaron el FUID diligenciado en el formato que corresponde, a pesar que la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental envío el FUID en el requerimiento de fecha 23 de marzo de 2021,

Hallazgo 1, Porcentaje de avance 100%

Teniendo en cuenta las observaciones registradas por parte del Grupo de Gestión Documental, las que más se repiten son: no aplicación de la TRD, creación de expedientes, relación de números de expedientes virtuales (número de expediente), creación expedientes con el código 900 (En este código se relacionan los documentos de apoyo, lo que quiere decir, es que no es la dependencia productora), actualizar la información en el formato GD-FR-009 FUID.xlsx, entre otras, por lo tanto, se recomienda:

Recomendaciones:

- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo para socializar a las dependencias el Formato Único de Inventario Documental - FUID y se dé cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, artículo 7, expedido por el Archivo General de la Nación, así como también, dar inducción sobre la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en cuanto a la creación de expedientes Vs Tabla de Retención Documental-TRD.
- Actualizar la información objeto de las observaciones por parte del Grupo de Gestión Documental en el formato GD-FR-009 pertinente a cada dependencia y el debido diligenciamiento, para asegurar que se 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



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

- Presentar en debidamente diligenciado el FUID por cada uno de los responsables del proceso, debido a que se refleja el buen manejo y control de archivo de gestión.
- Apropiar como parte de la cultura del control, la ejecución permanente de las acciones por parte de cada responsable.

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

Según evidencia presentada por el Grupo de Gestión Documental en archivo denominado "GD_Avance PMA 1erTrim2021_8abr21", comunicó el hallazgo 2 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.

De otra parte, comunicó que el archivo de IUIT, se encuentra organizado en la sede bodega y sede Estación de la Sabana, muestran la ubicación física por dependencia en las que se encuentra ubicado y organizado el archivo de los IUITs (*Tránsito X3-IUIT*).

Situación Evidenciada

Se observó en fotos suministradas por el Grupo de Gestión Documental la ubicación del archivo de IUIT como quedaron ubicados en la bodega y organizado el archivo de los IUITs sector "Tránsito X3-IUIT", (ver imagen 01) en la justificación relacionada en el archivo denominado "GD_Avance PMA 1erTrim2021_8abr21", comunicó que el hallazgo 2 "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."

Pendiente la verificación in situ por parte de la OCI.

Imagen No.01 UBICACIÓN ARCHIVOS IUIT





Foto ubicación archivo IUIT, en Bodega

Foto ubicación archivo IUIT, en Bodega

Fuente: Imágenes tomadas de las evidencias suministradas por el Grupo de Gestión Documental para seguimiento al PMA

Hallazgo 2, Porcentaje de avance 100%

Teniendo en cuenta que el hallazgo 2 también menciona la no aplicación de la Tabla de Retención Documental, se recomienda:

Recomendación:

 Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental acompañamiento a las dependencias con el fin de fortalecer la aplicación de la TRD de manera efectiva.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

Pendiente la verificación in situ por parte de la OCI

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

Según evidencias presentada por la Dirección Administrativa en soporte documental en archivos denominados "H3_2012_Act1_Administrativa", se observó imagen titulada "ACTUALIZACIÓN DEL PAA - VERSIÓN No 5"; "H3_2012_Act3_Administrativa", presenta el Acuerdo Marco LP-AMP-142-2017 adquisición de elementos de emergencia, dando como resultado la Orden de Compra No. 48503 suscrito con la Empresa COLTECH donde se contrató el servicio de recarga y mantenimiento de los extintores de la Entidad y adjuntó registro fotográfico, vencimiento de extintores en el mes de julio de 2021

Situación Evidenciada

Se observó en archivo denominado "H3_2012_Act1_Administrativa", imagen titulada: "ACTUALIZACIÓN DEL PAA - VERSIÓN No 5", que, con corte a 31 de marzo de 2021, la Dirección Administrativa comprometió los recursos para la recarga y mantenimiento de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte (ver imagen 02 y tabla 01) y se encuentra vigente la recarga de los extintores con vencimiento en el mes de julio de 2021.

Imagen 02 ACTUALIZACIÓN DEL PAA - VERSIÓN No 5 - ADMINSTRATIVA

	Can el fin de proceder a completar les columnes Cédige UNIFFE, Buracio	-	to (Intervals) Alon, to	sees, where, Photodoxe	de minutes, francis de	-	-	derive organisms from	rest, Sends on all	in Real dis reports	the Sales of the Sales	THE RESIDENCE AND	-	the sea he statigme and spiller	a partie partieres	•
deligo UNEFFEC (codo código decido ser /)	Pencygolin	Pacha salimada da ancia da procesa da aslección (mas)	Pacha extineda de presentación de afectas (mas)	Duractic estimate del contrato (decreta)	Duractin setmeda del contrata (intervale: disa, trassa, elles)	Production of the last of the	Fuends de les	Yater total astimada	Valor estimacio en la vigancia actual	clie requieres vigencies falsces	Extends do anticipad do alamatica fatar as	Unided de quetratación (collectoria)	Universities.	Numbers dad responsable	Tabifore del	Correc electrónico del responsable
**********	Practice non servicios Professorados en la Superintandemia de Transporte para aprisor en el desarrollo de las laboras de indiscreto de indiscr			u	1	DD-16.		27.00.000.007	If JOHN BOD			SUPERTRANSPORTE	00-00	Hernan Darto Chalura Cirecctin de Incedigadones de Transfo	1298798	herandativa@ogarinanaporta.gov.or
BEL31593	Amendamento de los remuebles descritos en el aresto támico en los quales el amendadario tratalará su seda intrología o sestido, del carcos concestido a facer del artecidador		1.	ii.		005-01		1 80F 30 K 85Z COP	4,311,385,238,00P	-1		SUPERINANSPORTS	00-00	Jerofer Sandah Kon : Descripty Administration	3108700	jernferberiskijnsperberaportsigns so
80133302	Prettar service regalitio de tarbappo para al altracelamento del antirio, mueltes y anomia de la artificial	(8)	13	18	1	CC5-18		275,000,000 COP	A SHARE COP	- 1	3.	SUPERTUNIONS	20-00	Service Service Sec.	20000	jernferberüsi-Çouperberaperbagen six
72101597	Alexandren sele runs	1		+		CCE-38		26,210,610 COP	36.310.610.00P			SUPERSTANGEDEST	00-00	Services Advantages	3526706	productional discontractors provide
46171629	Adaptector cortinue a black suita					CCE-99		90,000,000,000	M 500 500 50F			SUPERINAMSPORTE	00-00	Streeter Bendet Ross Employe Administrative	2526796	jernderbendel/(supertremporte.gov.or
7610200	Prestar al convicio postali necional para la Superintandienzia da Transporte al cual comprende la resipiliti, dunis y attiniga de comercipionisto ladjo la mobilitad de comes certificado, comes delectromos certificado al día accomismos exactos activos sobre serios activos.	X	1	u		CCH-65	*	#86.375.644.CDP	MIXIM 40700P	- k		SUPERTRANSFORTE	10-00	Sandra Unite Hakespani Contribuations Grupo Apresis a la Sandian Administrativa	2524706	sandraconsiderapet versionia gricini
92121594	Acces artherins, recovers fiscos, humanica, advirabilization, fiscosos, fiscosos, cupanticios y netholis, entre la UPE' y la fugientimidende de Transporte que permête parentirer la alexanda protección de Tuperreferader de Transporte y a quem se las huya augrando según el rose de resigio activación de Tuperreferader de Transporte y a quem se las huya augrando según el rose de resigio activación en o activamo, como comecuencia directa de la apecación de actividades o funcionas como contratorios de activamo.					038-415		475.147.230.00P	QX 303 MH COP			SUPERTAMOPORTS	50-06	Jesuiter Servick Kon : Chestions Aproximative	2526790	jerniferbendekiljouperhangscha.gov.ist
75171400	Preside el servicio l'impigel de applicate o asquiritat jerniste en las modelisation que les requiences, con- arches y un artical de fuegir uni healtre du apropri funcioni y l'aminifegion, para les funcionares, con- courris, fueron republica el remolifica di las solica de la experimendance y en los que fugires a ser	1	37	- 10		CER.00	9	300 JON 147 COP	IN NO SH' COP	Ti.	3	SUPERTUANSPORTS	mar	Service Servick Size / Drectors Adversoration	3290700	
*113862,961314 63	Contrator la prestación del estrato de dejas y turnistico de l'epodes adrese nacionales a internacionales para el desplacamento de funcionarios y contratorias de la Superetambenca de					005-99		200,000,000,000	W 181 ES COP	- 1		SUPERTRANSFORTE	mer	Sentire Sentie Rep - Contain Administrative	3296798	profehendel@aquetrelaporta.por.co
84131607	Administra police responsabilitied and nervitimes publicas	9.0	7.	18		CCR-62		and one one class	W1 00 00 000			SUPERTMANSFORTS		Jerother Bendah Kica :	3256700	periodic the contract of the c
PRINTED.	Adjustr les Segures Colections de vehicules para el Fanços Automator de la Supertransporte	W.		1		CCE-99		to any law order	man become			SUPERTRANSFORTY	20.00	Jerote Bestal Rox	3256708	jernferbeidségnigetranportagie in
extineir.	Adjustación de los segunas ataligationes SGAT para calciculas de propiedad de la Superfranquerta.		1.			009-18		\$3838100P	3 206 301 009			SUPERTUNISPORTS	70.00	Secretar Secreta Vice -	1456700	permiterbenoial (Congret remignate ground
HURLING, NA. 115				18	1	005-99	. 1	100 300 500 000	104 708 467 000	1	-1	SUPERTRANSPORTE	more	Service Service Non - Searches Administration	1256/100	permiterbandel (hospertremporte give on
17321/100/9510715	departurabili de espos antossos est les motalespojes de la mitales. Prescución del servicio integrar de espoj y safetivala includo el auministro de barries necesaries para la	- 2	- 1	10	1	CCE-99		#1 200 100 COF	28 MF PM COP	-	,	SUPERTRANSPORTE	2000	Jernidar Bergher King -	1256700	profetente francetramente pro m
(2003), 41353 (2.1120), 613, 413 (2412, 4121) (12.	anacomin de antre archite et les condenses de le condenses de la accident Adquissión de alementos y cities de officia para les diferentes (impeniamose de la Supervisandes de de Transporte		,			513.04		3.545.756.00F	198198-009		*	SUPERINANCEIR		Secretar Service According	3296798	profetenskijs petterpota po o
44102003	Adequation de torses programe para las represente de proposidad de la Ericitad de accerdo a las carcillades o referencias actividades por la marca.		3		1	CCE-91		AL REAL TRACTOR	AN MAN THE COST			SUPERISANSFORTS	50.60	Secretar Barrella Non - Deschool Administration	3256760	jernfe/berild (frage/herispertager as
76181701	Surrentre de contractible Caracter Contento, Section extre, y 19555; - ACPRI, para el fundamento de contractible Caracter de Caracter Section y 19555; - ACPRI, para el fundamento del caracter de C			9		CCE-94		# MO ON COP	25.875.000 COP	- 1		SUPERTRANSPORTS	20.00	James Administration of the Direction Administration of the Directions Administration of the Directions and Direction of the Direction of Direction of D	5296700	profesional discontrasports promi
WORKSON, MARKS	Theolor el sensolo de mantenimento presentivo y correctivo, con el auromaino de repuestos para los	- 27		4.		CCE 08		SHILLING CO.	17 ADE 6TO COP	-	- 1	SUPERISMANUFORTS	50-00	Januari Paredale Name :	3256700	jernferbendeldsupertremporte.gov.ss
55101500	sattribules and stillenant all service automotion de la Tome tribullancia de Tome contre. Presidente de Tom richies de publicación en el Tome critical de la Deprende Nacional de Colombia de los actos administrativas expeditos por la Suprendente de Tomesco de Tomesco de su colombia.		1	ш		009-18		V. SM. INC COP	U DALLED TOP			SUPERTRANSPORTS		Service Alternatives Service Service Story - Tractice Administrative	3256700	jemfehenisk@agetrempotagor.ss
*KIRLERI	Machanini de servicio de recargo y machanimento presentivo de los existincios de processar de la	4	h.,	V 8	- 1	CCR-99	10.0	berries cor	A DET MAR COM	-	- 1	SUPERTANGED IN	Centre	Jacobs Barana Rob	3456798	performed departments pro-
25177790	Adjustatio demonstra para el estama de posicio entrante				-	000-18		10,010 410 000	13,712.419.00F			SUPER/SAMSPORTS	00.00	Arrester Sweepin Rico - Christiana Administrativa	3256760	perfect entire Course Version in pro-co
90111907	Contrato de presidente de servicios, professiones en la Draccia. Administrativa hindurale segonte y encontratorio de presidente de la entratorio missioneste centrales de specifici de las principales de contratación e un plan de alcha depondentes y de las distingueras de la entratoria, al como el desamente de las primientes de existención que le security para la adiquisión plan de contratorio de desamente de contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de desamente de contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de desamente de contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de del contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de la contratorio de del contratorio de la contratorio de la contratorio del la contratorio del del contratorio del la contratorio del la contratorio del la contratorio del del la contratorio del la contratorio del la contratorio del la contratorio del del la contratorio del la contratorio del la contratorio del la contratorio del del la contratorio del la contratorio del la contratorio del la contratorio del del la contratorio del la contra	· ·	T.	12		000-16	•	ISSUE THE STREET				SUPERINAMENTE	00.00	January Sensis Rus - Drectors Administrative	3296700	profetented supervenues as
BE31,1826	Preside Aus Services Professionale en la Septimientalista de la Transporte, apropriot en al departular de la antinologies en la Septimientalista de la antinologies reguentas pera el responserado e implementación del Plan Tratifucionel de Gention Australia.	1	1	u	. 1	009-18	14.	35 805 500 COP	20 MIN 160 DOP	1.8		SUPERTRANSPORTS	00:00	Servidei Servink Stor - Constions Advantables	1258.706	
80111607	Prestar que servicios profesionales en la Dirección Administrativa en despreció de les actividades accesas de la desembera la profesia de replicación.	1.	10	. 11	1	1078-16	1	\$1.800.000.00P	30 800 NO COF			SUPERINANSPORTS	10-01	Sentitor Bendali Stria - Programs Administration	3256790	profetential beautivations are as
Millioner	Bratter pervises professionale en la Superministrata de Transporte, terrolamina esparte, holista y enforcironale las informes presentes para la instrucción indicando con la restalidad, implementación, quescalor e menticemento de las distances de Control y Viglania (500 y a los propriemos de para a las estimistant invando - 50%, a como a las filipatores de la entidad en el dissamble de las actividades presentenciadoses para la adequación de faces y envisos que adelingue y complemento de las actividades presentenciadoses para la adequación de faces de la confidencia de las actividades presentenciados presentenciados proyectibas a logica de salan dispensables de las actividades presentenciados proyectibas a logica de salan dispensables de las actividades presentenciados de las actividades propriedades a logica de salan dispensables de las actividades presentenciados de las actividades propriedades a logica de salan dispensables propriedades a logica de salan dispensables de las actividades propriedades a logica de las actividades propriedades actividades propriedades actividades propriedades a logical de las actividades propriedades act	2	*	и		009-16	Ŷ	M.CARO.CO	as tracked bor		*	SUPERIORISE	89-86	Jamelse Sanion Kos Dractice Administrative	5296766	jernferlædskiftsgættengsvinger er
903L1601	Freshar servano professionales en la Descritin Administrativa, para apropar en la impanisación y extenderación del primissos de montrarios parte la primita en mancha del estimate de Arbinia. Sport de la estimate, escribirate en la relationada con el monera de como de la profesio de serva de la establica.	4	+-			008-18		e.mas cor	41.365.852.00P			SUPERTANSPORTE	00:00	January Service Rays - Director's Administrative	5256798	permitted and discount respects give an

Fuente: Imagen tomada del archivo denominado "H3_2012_Act1_Administrativa", suministrado por la Dirección Administrativa como evidencia para el hallazgo 2 del PMA corte a 31 marzo 2021



Se observó en el reporte del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, que la Dirección Administrativa, comprometió los recursos para la prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte para la vigencia 2021, ver tabla 01.

Tabla 01 ACTUALIZACIÓN DEL PAA - VERSIÓN No 5 - ADMINSTRATIVA

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Valor estimado en la vigencia actual
46191601	Prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte	4	5	7	8.051.966 COP

Fuente: Tomada del archivo suministrado por la Dirección Administrativa, denominado "H3_2012_Act1_Administrativa" Tabla elaborada por la auditora de la OCI.

Se observó en archivo denominado "H3_2012_Act3_Administrativa", suministrado por la Dirección Administrativa, evidencia del Acuerdo Marco LP-AMP-142-2017 adquisición de elementos de emergencia, dando como resultado la Orden de Compra No. 48503 suscrito con la Empresa COLTECH donde la Supertransporte contrató el servicio de recarga y mantenimiento de los extintores de la Entidad, los cuales que consta de:

Tipo de Extintor	Capacidad	Cantidad
ABC	30 LB	9
ABC	20LB	10
ABC	10LB	20
ABC	5 LB	5
AGUA	2 LITROS	22
Total		65

En la imagen 03, se muestra algunos de los extintores para evidenciar la fecha de vencimiento:

Imagen 03
REGISTRO FOTOGRAFICO, VENCIMIENTO DE EXTINOTORES EN EL MES DE JULIO DE 2021







Fuente: Imágenes tomadas del archivo suministrado por la Dirección Administrativa, denominado "H3_2012_Act3_Administrativa"

Hallazgo 3, Porcentaje de avance 100%

Recomendaciones:

- Dar a conocer a todos los servidores públicos la ubicación de los extintores en las instalaciones de la nueva sede de la Supertransporte.
- Brindar capacitación a los servidores públicos y/o contratistas que están cerca a la ubicación de los extintores respecto del manejo y uso, según la situación que se pueda presentar, acorde con la norma técnica 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.

La Dirección Administrativa, remitió archivo denominado "H4_2012_Act1_Administrativa" evidenciando en el documento adjunto la Tabla de



Retención Documental - TRD; Oficina Productora: Dirección DMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL; CODIGO OFICINA: 530; PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS y se verificó cuál es la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron.

Situación Evidenciada

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

La Dirección Administrativa ajustó la Tabla de Retención Documental en la serie 530-15 Contratos y la disposición final, también manifiesta que "...Las TRD de la entidad fueron convalidadas por el AGN mediante comunicado del 19 de marzo de 2021

Imagen No.04 Tabla Rentención Documental – TRD, ADMINISTRATIVA

ENTIDAD PRO	ODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE			UMENTAI	L				Hoja N*
CODIGO OFIC	CINA: 530								
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	DISP	OSIC	M	S	PROCEDIMIENTOS
530 - 10	COMPROBANTES DE ALMACEN Entrada de elementos devolutivos Salida de elementos devolutivos Salida de elementos devolutivos Traslado de elementos devolutivos Traslado de elementos devolutivos Entrada de elementos de consumo Salida de elementos de consumo Baja de elementos del almacén Comprobante de devoluciones		2	10		X			Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-832-06. Conservar 2 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central por posibles solicitudes o consultas, transcrirdo el fempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
530 - 15 Convenciones:	CONTRATOS Análisis del sector y sus anexos Estudio previo Estudio vigencias futuras Certificado disponibilidad autorización vigencias futuras Adandas Acta de inicio Acta de cierre Acta de suspensión de contrato 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 contrabos celebrados por la entidad, los cuales pueden ser objeto de alguna por la entidad, los cuales pueden ser objeto de alguna consensabilidad civil. Una vez liquidado el contrato, consenur 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 18 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de refención seleccionar un 10% por cada 10 años de producción documental teniendo en cuenta aspectos que destaque la postura de la Supertrasporte, esta hará parte de la memoria institucional de la entidad en cada uno de los produccios contractuales adelantados en la entidad no se transferrán y se eliminaran 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 15 d



Imagen No.04

Tabla Rentención Documental – TRD, ADMINISTRATIVA

Liberta y State		TABLA	DE RETENC	IÓN DOC	UMENTA	L				Hoja N° 2 de 6
OFICINA PI		SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRE 530		RAL						
PROCESO:	1	GESTIÓN DE RECURSOS	SOPORTE O	RETE	NCIÓN	DISPO	OSICI	ÓN FIN	(AL	
CÓDIGO	SER	RIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
Convenciones: GT Conservación M Reproducción	Resolución d Resolución d Resolución d Resolución d Resolución d Resolución p Aclaracións Acta de Audi Propuestas Verificación y Control de re Consolidade Minuta Registro pres Comunicació Informes de s Productos o d Facturas	rvisión idiciones icos onvocatoria pública e apertura y cierre del proceso e adjudicación e modificación de cronograma ara subsanar vicios en el procedimiento encia revaluación ofertas gistro de proponentes de verificación upuestal n designación supervisor supervisión satisfacción del supervisor								15-DiF-08.V1
F		TABLA	DE RETENC	ÓN DOC	UMENTA	L				Hoja N° 3 de 6
ENTIDAD PR OFICINA PRO CODIGO OFI PROCESO:	DDUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SECRET 530 GESTIÓN DE RECURSOS	TARIA GENEI	RAL						
CÓDIGO	SERI	ES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETE ARCHIV. GESTIÓN	ARCHIV. CENTRAL	DISP	OSICI	ÓN FI	NAL S	PROCEDIMIENTOS
	Cuentas de co Certificación de Acuerdos o ac supervisor y co Relación de pa	e cumplimiento tas de entendimiento o compromisos entre contratista gos								
530 - 20 530 - 20.02	HISTORIAS Documentos c Seguros y póli Impuestos Remate de vel Tarjeta de prop Soportes comt Revisión tecno Comunicacion	ontractuales Zazas del vehículo nículos piedad pustible purmecánica		2	8				x	Código de Comercio artículo 1061, 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 depreciación. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central: transcrutido el tempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental. Su su conservación de composición de contral transcrutido el tempo de retención seleccionar un 8% por cada 10 años de producción documental. Su tiempo de retención se empieza a contrar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia en la cual se dio de baja al vehículo
530 - 25 530 - 25.01	INVENTARIO INVENTARIO Inventario anui Actas	D DE BIENES		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 1 M: Reproducción po	Total or medio técnico (Microfilm	S: Selección sación, Digitalización, fotografía) E: Eliminación								15-DIF-08.V1 Dia Mes Ano 20 Dic 2019

Fuente: TRD Suministrada por la Dirección Adminstrativa, actualizacion serie contratos.

Para la actividad 2, Adelantar el procedimiento de eliminación respectivo.

La Dirección Administrativa, manifiesta que "Conforme a lo establecido en el Decreto Único 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, es deber de las Entidades publicar la información de sus procesos de contratación la plataforma electrónica dispuesta en el SECOP, para procesos derivados de Acuerdo Marco de Precios en tienda



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

virtual y procesos de contratación en línea. Al ser el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, el medio de información oficial de toda la contratación realizada con recursos públicos, se omite la tenencia física de los documentos de oferta presentada por los proponentes que participan en los procesos de contratación"

Hallazgo 4, Porcentaje de avance 100%

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

Prueba Realizada.

Mediante memorando 20212000015803 de fecha 09 de marzo de 2021, se comunicó el Plan de Trabajo para verificar eficacia y efectividad de ejecución de acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación del primer trimestre 2021 (1 enero a 31marzo), con fecha límite de entrega de la información el 7 de abril de 2021.

El 9 de abril de 2021, se reiteró se remitiera la información al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC.

El jefe de la OTIC, remitió la información mediante correo electrónico el día 13 de abril de 2021 las evidencias y el PMA.xlsx diligenciado lo remitió por correo electrónico el 14 de abril de 2021.

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

- 1. No se evidenció en documento PDF denominado Borrador Política de Backups.pdf, la definición del procedimiento de recuperación de fallas y restauración de backup por parte de la OTIC.
- 2. Se evidenció en la cadena de valor de la Entidad en el Proceso Gestión de TICS la creación del Instructivo de Creación y Solicitud de Permisos Aplicativos de la Entidad cumpliendo con el numeral 2. La autorización de parametrización del usuario al control de acceso se deberá realizar a través de la herramienta de mesa de servicio por el jefe inmediato o supervisor del contrato de los lineamientos para la seguridad física y del entorno.
- 3. se evidenció que el Borrador Procedimiento Gestión de Requerimientos de Software se encuentra de acuerdo al numeral 9.6



LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y OPERACIONES, subnumeral

8. La OTIC debe garantizar que ninguna solución tecnología o aplicativo de software sea desplegado y puesto en producción sin antes haber pasado las pruebas funcionales y no funcionales en el ambiente de pruebas y/o preproducción, que incluyan pruebas de seguridad, de la política privacidad y seguridad de la información.

Recomendación:

Validar los LINEAMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD numeral 9.7 de la TIC-PO-001 Privacidad y seguridad de la información.pdf

Porcentaje de la actividad 1. = 30%

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

Se evidenció en documento PDF denominado Backup Orfeo_Servidor Vela.pdf copia del aplicativo Orfeo, los días entre 15 - 28 de febrero, 1 de marzo al 11 de abril de 2021. cuatro de cuatro VMs procesadas con éxito al realizar la copia de seguridad del Orfeo.

Se evidenció en documento PDF denominado Backup Vigia Produccion_Servidor Calipso.pdf copias de seguridad del Vigía del 14 de febrero cada 2 días hasta el 24 de febrero, del 25 de febrero a 12 de abril de 2021 se realizó diario la copia de seguridad del Vigía.

Porcentaje de la actividad 2. = 30%

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

Se evidenció en documento PDF denominado Backup Orfeo_Servidor Vela.pdf copia del aplicativo Orfeo, los días entre 15 - 28 de febrero, 1 de marzo al 11 de abril de 2021. cuatro de cuatro VMs procesadas con éxito al realizar la copia deseguridad del Orfeo.

Se evidenció en documento PDF denominado Backup Vigia Produccion_Servidor Calipso.pdf copias de seguridad del Vigía del 14 de febrero cada 2 días hasta el 24 de febrero, del 25 de febrero a 12 de abril de 2021 se realizó diario la copia de seguridad del Vigía.





Se evidenció cumplimiento con el numeral 9.7 LINEAMIENTOS DE COPIAS DE SEGURIDAD de la política Privacidad y seguridad de la información.

Porcentaje de la actividad 3. = 30%

Hallazgo 5, Porcentaje de avance 30%

2. Según lo establecido en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019 -2022, elaborado en noviembre de 2019, se solicita remitir las evidencias de cumplimiento al ítem 6 "HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA" en las siguientes actividades:

Prueba Realizada.

Mediante memorando 20212000015803 de fecha 09 de marzo de 2021, se Comunicó el Plan de Trabajo al Grupo de Gestión Documental para verificar eficacia y efectividad del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2019 -2022

La ejecución de acciones contempladas en el PINAR durante las vigencias 2019 y 2020, objeto de seguimiento son las siguientes:

	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA											
ITEM			META									
	PROYECTO	INDICACORES	CUATRENIO									
			2019	2020								
	Proyecto para subsanar la problemática generada	%ejecución	1.50/									
	por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de	1	15%									
ı	gestión documental Orfeo, de tal forma que se	1										
	garantice la trazabilidad, interoperabilidad,											
	consulta y acceso a la	% ejecución										
	información	Fase		15%								
_	Proyecto para centralizar las sedes de archivo	%Ejecución	25%	750/								
2	de la entidad.	Seguimiento	25%	75%								
Fuent	e. Información tomada por la auditora del PINAR, noviemb	ore 2019, ítem	6, HERRA	MIENTA								
SEGUI	MIENTO, CONTROL Y MEJORA											

El Grupo de Gestión Documental dio respuesta mediante memorando 20215340023573 del 7 de abril de 2021 "Se adjunta archivo Avance PMA 2021, en el cual se encuentra la hoja ANEXO 2 SEG PINAR, en el cual se describen las evidencias de las acciones desarrolladas en cada uno de los proyectos descritos para ser desarrollados en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019-2022. Así mismo, se adjuntan cuatro archivos de evidencias de cumplimiento a los ítems 1 y 2"



Situación Evidenciada

Se evidenció que en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se programó la ejecución (ítem 6) Herramienta de Seguimiento, Control y Mejora, en tres proyectos, el primer proyecto "Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información" se compone de tres fases.

El segundo proyecto "Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad." Se programó la ejecución y seguimiento en el 25% para la vigencia 2019 y el 75% de ejecución en la vigencia 2020

En tabla 02, en las columnas denominadas "EVIDENCIAS" y "ANEXOS.", el Grupo de Gestión Documental suministró información para cada uno de los proyectos, los cuales se analizaron por parte de la OCI en la columna denominada "SEGUIMIENTO OCI A 31 marzo 2021".

Tabla 02 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA - PINAR

	SEGUIMIENTO,	CONTROL Y ME	JORA		INFORMACIÓN SUMINISTRA GESTIÓN DOCUM		
ITEM	PROYECTO	INDICADORES		A DEL RENIO 2020	EVIDENCIAS	ANEXOS	SEGUIMIENTO OCI A 31 marzo 2021
1	Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se	% Ejecución Fase I	15%		Estructuración y elaboración de anexo técnico funcional del gestor documental requerido en la entidad	Evidencia Pinar 2019 Evidencia Pinar 2019 Exc	Se observó en archivo denominado "Evidencia Pinar Item 1 Excel" imagen titulada "MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PROCESO DOCUMENTAL)", Requerimientos normativos en materia archivística a tener en cuenta



	SEGUIMIENTO,	CONTROL Y ME	JORA		INFORMACIÓN SUMINISTRA GESTIÓN DOCUM		
ITEM	PROYECTO	INDICADORES		TA DEL EVIDENCIAS		ANEXOS	SEGUIMIENTO OCI A 31 marzo 2021
	garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información						para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Recomendación: Realizar seguimiento de cumplimiento a las actividades plasmadas en el mencionado documento, y describir las actividades, indicadores y avances realizados durante la ejecución del proyecto, por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental
		% Ejecución Fase II		15%	Contrato de Prestación de Servicios No. 353 /2020 - Consultores en Información - Infométrika S.A.S.		El Grupo de Gestión Documental menciona en la columna "Evidencias" contrato 353/2020, no obstante, no suministró contrato. Recomendación: Realizar seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar el cumplimiento y la efectividad de la Ejecución del 15% Fase II, vigencia 2020.



	SEGUIMIENTO,	CONTROL Y ME	JORA		INFORMACIÓN SUMINISTRA GESTIÓN DOCUM		
ITEM	PROYECTO	INDICADORES		A DEL RENIO	EVIDENCIAS	ANEXOS	SEGUIMIENTO OCI A 31 marzo 2021
2	Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad.	% Ejecución Seguimiento	25%	75%	Estructuración y elaboración del ESTUDIO DE MERCADO - SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES PARA CONTRATAR LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Evidencia Pinar Item 2	En "Evidencia Pinar Ítem 2", se observó documento ESTUDIO DE MERCADO, titulado "SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES PARA CONTRATAR LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, de fecha NOVIEMBRE DEL 2020". Recomendación: Realizar seguimiento al cronograma de actividades y a los productos entregables del proyecto para centralizar las sedes de archivo de la Entidad.
					Publicación en el Secop del proceso SIP-2020-022	Evidencia Pinar Item 2 publicación Secop	En archivo pdf denominado "Evidencia Pinar Ítem 2 publicacion Secop", se observó en la imagen No.05, información de la Superintendencia de Transporte, "número de proceso SIP-2020-022, Título: Servicios completos de Gestión y Administración Documental Fase: Proceso en evaluación y observaciones Descripción: Organización uy Administración de los archivos de gestión y la Administración del Archivo



SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA				INFORMACIÒN SUMINISTRADA POR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL		
ITEM	PROYECTO	INDICADORES	META DEL CUATRENIO	EVIDENCIAS	ANEXOS	SEGUIMIENTO OCI A 31 marzo 2021
						Central. Tipo de proceso: Solicitud de información a los Proveedores. En datos del contrato se observó que la duración del contrato era 12 meses con fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021." Recomendaciones: Relatar la documentación remitida como evidencia para claridad de la información que debe ser analizada por el auditor de la OCI Realizar seguimiento, monitoreo y control al Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad para el cumplimiento efectivo de la ejecución del proyecto.

Fuente. Información tomada por la auditora del PINAR, noviembre 2019, ítem 6, HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA e información suministrada por la Coordinadora del Grupo Gestión Documental.



Imagen No.05 Evidencia item 2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Según lo establecido en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019 -2022, ítem 6 "HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA"



Fuente: Evidencia presentada por el Grupo de Gestión Documental, denominada "Evidencia Pinar Ítem 2"



 Verificar el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo)

Se tomó un selectivo de los procedimientos de la Cadena de Valor y posteriormente se consultó en la página web de la Supertransporte en el link: https://www.supertransporte.gov.co/index.php/gestion-documental/, lo concerniente en el botón de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Año 2021. El ítem "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública - Programa de Gestión Documental," se realizó un selectivo a la información publicada.

Selectivo Proceso Gestión Documental Cadena de Valor.

Prueba Realizada.

Se observó en la cadena de valor el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo) el procedimiento Radicación de Correspondencia.

Situación Evidenciada

Se observó en el procedimiento Radicación de Correspondencia, del proceso de Gestión Documental desactualización en la actividad "No. 10.2 Transportar a Sede Administrativa Mover los documentos desde la Sede la Soledad hasta la Sede Administrativa", en la columna de responsable se observó que registra "Grupo AGA", el nombre del Grupo se modificó con Resolución 13285 del 15 de diciembre de 2020 "Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte", artículo Segundo, ítem.2 "Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental"

https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?originalPath=aHR0cHM6Ly9zdXBlcnRyYW5zcG9ydGUuc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmY6L3MvQ2FkZW5hZGVWYWxvcINUL0VoSFlnQzZ1YzZ4Tm9IMml3YUtiMjRJQkNLMUtzNE9FWkZzY3NSWVFMRExuNEE%5FcnRpbWU90EVVZGtNTF8yRWc&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2Fn%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D006%20Radicaci%C3%B3n%20de%20Correspondencia%2Epdf&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2Fn%2E%20Focedimientos%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2Fn%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos

Recomendación:

Revisar y actualizar todos los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Selectivo del botón de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Año 2021. El ítem "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública - Programa de Gestión Documental"
- Sistema Integrado de Conservación SIC.

Prueba realizada

Se tomó un selectivo de la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en el botón de transparencia, ítem 10. *Instrumentos de Gestión de Información Pública*" - Sistema Integrado de Conservación.

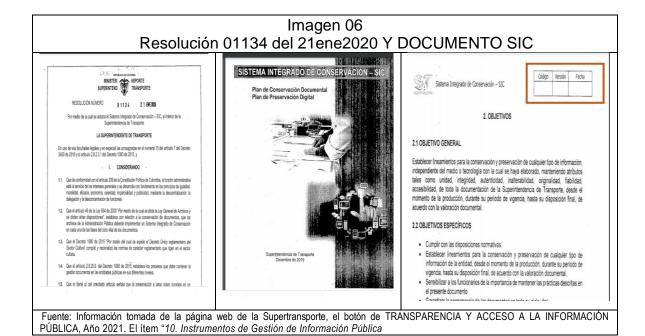
Situación Evidenciada:

Se observó publicada la Resolución 01134 del 21ene2020 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC, al interior de la Superintendencia de Transporte" y se encuentra anexo el documento "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC" - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital, elaborado en diciembre de 2019.

No obstante, en la Resolución 01134 del 21de enero de 2020 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC, al interior de la Superintendencia de Transporte", establece en el artículo segundo, parágrafo: "...se deberá seguir los lineamientos del Sistema para su publicación en la cadena de valor, su debida implementación y las actualizaciones de la documentación en el momento que se requiera". Al consultar en la cadena de valor, proceso Gestión Documental, no se evidenció la publicación del documento Sistema Integrado de conservación- SIC, y el documento publicado en página web, ítem "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública - Programa de Gestión Documental-Sistema Integrado de Conservación - SIC, no se observó código, versión, ni fecha de registro en la cadena de valor. Ver imagen 6.

Imagen 06 Resolución 01134 del 21ene2020 Y DOCUMENTO SIC





Recomendaciones:

Revisar la información publicada en el ítem 10. Instrumentos de Gestión de Información Pública - Programa de Gestión Documental-Sistema Integrado de Conservación - SIC y realizar los ajustes necesarios para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Modificar el nombre del Grupo Apoyo a la Gestión Administrativa - AGA por Grupo Interno de _Trabajo de Gestión Documental acorde con lo establecido en la Resolución 13285 del 15 de diciembre de 2020.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENAL:

Prueba realizada

Se tomó un selectivo de la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en el botón de transparencia, ítem 10. *Instrumentos de Gestión de Información Pública*" - Programa de Gestión Documental

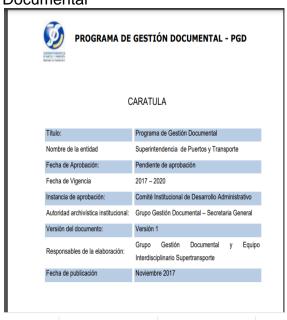
Situación Evidenciada:

Se observó en la opción publicación del Programa de Gestión Documental - PGD, que el programa estaba concebido para las vigencias 2017 - 2020. se sugiere ajustar el Programa de Gestión Documental - PGD, para la vigencia 2021,



Imagen 07
Programa Gestión Documental





Fuente: Información tomada de la página web de la Supertransporte, el botón de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Año 2021. El ítem *10. Instrumentos de Gestión de Información Pública

Recomendación:

Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD para la vigencia 2021, debido a la importancia del proceso de archivos físicos y electrónicos de la entidad

CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Prueba realizada

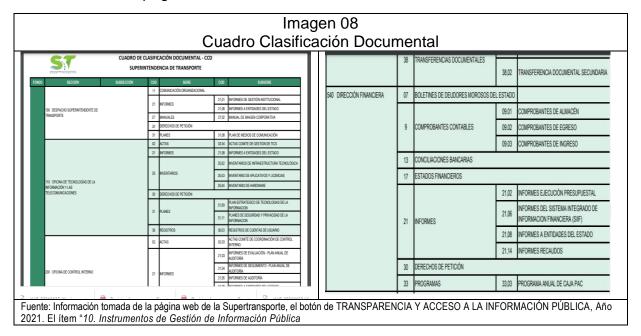
Se tomó un selectivo de la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en el botón de transparencia, ítem 10. *Instrumentos de Gestión de Información Pública*" - Cuadro Clasificación Documental.

Situación Evidenciada:

Se observó publicado el cuadro de Clasificación Documental, vigencia 2020, no obstante, no registra la creación del código 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE



RECAUDO. No se observó fecha de actualización del cuadro Clasificación Documental en la página web.



Recomendación:

Actualizar la información para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Prueba realizada

Se tomó un selectivo de la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en el botón de transparencia, ítem 10. *Instrumentos de Gestión de Información Pública*" - Registros de Activos de Información.

Situación Evidenciada:

Del cuadro publicado en la página web, se tomó un selectivo para realizar seguimiento al tipo de documento, serie, subserie, teniendo en cuenta el Nombre o título de la Información y lo observado en cada uno de los ítems seleccionados se registró en la columna denominada "Seguimiento OCI a 31 marzo 2021". Ver tabla 3.

Se observó en el archivo denominado "Registro_de_Activos_de_Información xlsx" hoja marcada "Inventario", lo siguiente:



Nombre de la Entidad: "SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE"

Registra fecha de creación del "30 de octubre de 2017"

Fecha de actualización: No registra.

Tabla 03 Registros de Activos de Información

Tipo de Documento	serie	Subserie	Nombre o título de la Información	Seguimiento OCI a 31 marzo 2021
Consecuti vo de correspon dencia externa	Consecuti vo de Comunica ciones Oficiales	Consecuti vo de Comunica ciones Oficiales	Consecuti vo de correspon dencia externa	En la columna "Responsable" está digitado como "Oficina de Gestión Documental". Se recomienda cambiar el nombre a Grupo de Gestión Documental.
Manuales	Sistema de Gestión Document al	Control de Document os	Banco Terminoló gico de Series, Subseries y Tipos Document ales	En la columna de información registra el siguiente link http://www.supertransporte.gov.co/index.php/normatividad/536-control_ley_transp#talento , y se consultó, pero al despliega "No se ha podido encontrar esa página" Recomendación OCI: Revisar la información publicada en el botón de transparencia y ajustar lo pertinente.
Programa s	Sistema de Gestión Document al	Control de Document os	Programa de Gestión Document al	En el linK: http://www.supertransporte.gov.co/documentos/2014/gestion_documental.pdf , se encuentra el Manual de Gestión Documental
Manuales	Sistema de Gestión Document al	Control de Document os	Banco Terminoló gico de Series, Subseries y Tipos Document ales	Al ingresar al link: http://www.supertransporte.gov.co/index.php/normatividad/536-control_ley_transp#talento, se despliega "¡No hemos podido encontrar esa página!"

Fuente. Información tomada por la auditora de la opción Registros de Activos de Información, Menú Gestión Documental, botón de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Recomendación:

Revisar y actualizar la información para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.



 Cumplimiento a la Directiva Conjunta AGN y PGN No.001 del 25 de julio de 2018

Prueba realizada

Se tomó un selectivo de la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en el botón de transparencia, ítem 10. *Instrumentos de Gestión de Información Pública*" - • Cumplimiento a la Directiva Conjunta AGN y PGN No.001 del 25 de julio de 2018

Situación Evidenciada:

Se observó publicación de información denominada "INFORME DE ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, AGOSTO DE 2018", revisado el documento está desactualizada la información.

Imagen 09 Cumplimiento Directiva AGN y PGN



Fuente: Información tomada de la página web de la Supertransporte, el botón de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Año 2021. El ítem "10. Instrumentos de Gestión de Información Pública

Recomendaciones:

 Realizar seguimiento al botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de actualizar la información que sea necesaria



- Implementar las acciones y mecanismos de control, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.

4. Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.

Prueba Realizada.

Se verificó en el informe definitivo, seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del cuarto trimestre de 2020 (1 octubre al 31 diciembre de 2020), comunicado al mediante memorando 20212000010233 del 16 de febrero de 2021, al Representante Legal, a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y a los responsables del proceso.

Situación Evidenciada

Se observó que las recomendaciones planteadas en el informe definitivo con corte a 31 de diciembre de 2020, no se tuvo en cuenta por parte de los responsables de los procesos, las siguientes recomendaciones, situación que fue evidenciada en el hallazgo 1 del PMA con corte a 31 de marzo de 2021.

- Verificar que los controles definidos para la ejecución de las metas y acciones, se cumplan por los responsables para dar Cumplimiento al artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 "Artículo 7º. Inventario documental.
- 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.
- Ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y para posterior cierre de los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012.

5. Verificar la identificación de riesgos y la idoneidad y efectividad de los controles.

Prueba Realizada.

Se verificó la efectividad de los controles del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, publicado en la Cadena de Valor



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

Situación Evidenciada

Se observó en la matriz de riesgos de Gestión Documental, en el ítem 2, un (1) riesgo con clasificación, Operativo.

RIESGO OPERATIVO: "Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad".

Se verificó en términos de efectividad los dos controles identificados en el riesgo operativo, suscrito en el mapa de riesgos, con los seis atributos de la guía Administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas, riesgos de corrupción, gestión y seguridad digital.

- 1. Verificar previa expedición del paz y salvo por desvinculación, traslados o terminación del contrato, que los radicados generados durante el ejercicio de las funciones o cumplimiento de obligaciones sean entregados en VUR o en su defecto solicitar su anulación a través del mecanismo y procedimiento establecido para tal fin.
- 2. Seguimiento periódico a las dependencias para verificar el cumplimiento del flujo documental".

Producto de la evaluación de los 6 atributos del control, se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 04
SEGUMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 31 marzo de 2021
PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO

PESO O PARTICIP DISEÑO DEL CONTRO	ACIÓN DE CADA V DL PARA LA MITIG		CALIFICACIÓN DEL CONTROLRIESGOS DE GESTIÓN 1. Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad	
CRITERIO DE EVALUACIÓN CRITERIO DE EVALUACIÓN CRITERIO DE EVALUACIÓN CRITERIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL		E N L A E V A L U A C I Ó N DEL DISEÑO	Verificar previa expedición del paz y salvo por desvinculación, traslados o terminación del contrato,	
1.1 Asignación del	Asignado 15		15	
responsable	No Asignado	0	13	
1.2 Segregación y autoridad del	Adecuado	15	15	
responsable	Inadecuado	0		
2. Periodicidad	Oportuna	15	15	



Tabla 04 SEGUMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 31 marzo de 2021 PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO

		RIESC		
PESO O PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL CONTROLRIESGOS DE GESTIÓN 1. Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad	
	Inoportuna	0		
	Prevenir	15		
3. Propósito	Detectar	10	15	
3.110003110	No es un control	0		
4. Cómo se realiza	Confiable	15	4-	
la actividad de control	No confiable	0	15	
5. Qué pasa con las	Se investigan y resuelven oportunamente	15		
observaciones o desviaciones	No se investigan y resuelven oportunamente	0	15	
6. Evidencia de la	Completa	10		
ejecución del	Incompleta	5	10	
control	No existe 0			
PESO TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL			100	
			RANGO FUERTE	

Fuente: Matriz de Riesgos Gestión Documental, de fecha: 25 de noviembre de 2019 Tabla elaborada por la Auditora de la OCI.

Tabla 05 SEGUMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 31 marzo de 2021 PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO

PESO O PARTICIPA		/ADIADIE EN EI	CALIFICACIÓN DEL CONTROLRIESGOS DE GESTIÓN		
DISEÑO DEL CON			Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad	SEGUIMIENTO OCI EVEIDENCIA PRESENTADA POR GESTIÒN DOCUMENTAL	
	OPCIÓN DE	PESO	2. Seguimiento periódico a las	PMA a 31marzo2021	
CRITERIODE	R E S P U E S T A E N L A E V A L U A L A C I Ó N CRITERIO DE DEL DISEÑO EVALUACIÓN DEL CONTROL	ACIÓN	dependencias para verificar el		
EVALUACIÓN			cumplimiento del flujo		
		documental.			
1.1 Asignación	Asignado	15	15		



Tabla 05 SEGUMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 31 marzo de 2021 PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO

FL30 FAITH	IFACION DE CA	DA VANIABLE EI	N EL DISENO DEL CONTROL PAR	A LA MITTUACION DEL NILSGO
del responsable	No Asignado	0		
1.2 Segregación y	Adecuado	15	10	
autoridad del responsable	Inadecuado	0		
2. Periodicidad	Oportuna	15		
2. i circuiciada	Inoportuna	0		
	Prevenir	15		Se observó que el control del riesgo, registra periodicidad hasta la vigencia 2020, establecida de seguimiento al
3. Propósito	Detectar	10		control, lo cual puede generar una posible materialización del riesgo.
	No es un control	0		Recomendación: Definir la periodicidad para cada control de riesgo para la vigencia 2021
4. Cómo se	Confiable	15	15	2. se envían correos recordatorios, el
realiza la actividad de control	No confiable	0		Grupo de Gestión Documental, remitió imágenes de correos enviados.
5. Qué pasa con las	Se investigan y resuelven oportunamente	15	15	0
observaciones o desviaciones	No se investigan y resuelven oportunamente	0		2. conversaciones por teams
	Completa	10	10	2. archivo prueba2
6. Evidencia de la ejecución del	Incompleta	5		Seguimiento a radicados pendientes en el Sistema VIGIA y el Sistema Documental Orfeo, con el propósito que
control	No existe	0		las dependencias realicen la respectiva gestión de trámite y archivo virtual.
PESO TOTAL DE LA E	VALUACIÓN DEL DI			

Fuente: Matriz de Riesgos Gestión Documental, de fecha: 25 de noviembre de 2019 Tabla elaborada por la Auditora de la OCI.

Recomendación:

- Registrar en el mapa de riesgos, la periodicidad en la columna "Descripción del Control".

RANGO MODERADO



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

6. Verificar la efectividad de las acciones de mejoramiento, suscritas en el Plan de Mejoramiento por Proceso de Gestión Administrativa, PMP H6_2017 (Recoge H12 de 2016). Gestión Documental.

Prueba Realizada.

La Directora Administrativa, remitió como evidencia archivo denominado "H6_2017_Act3_Administrativa", suministra información sobre la ruta de acceso contratos digitales en carpeta compartida.

En archivo denominado "PMA_1erTrim2021_31mar2021 Administrativa", remite el FUID FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-

Situación Evidenciada

Se observó en evidencia remitida por parte de la Dirección Administrativa, en archivo denominado "H6_2017_Act3_Administrativa", información con imágenes sobre la ruta de acceso contratos digitales en carpeta compartida creada como "Contratos\\172.16.1.141)(Y:), estos deben ser creados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que aplica para la Dirección Administrativa.

En archivo denominado "PMA_1erTrim2021_31mar2021 Administrativa", remite el "FUID FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL", se observó las series 530 09- CAJA MENOR; 530 40- PLANES Y PROGRAMAS; 530 - 17- COMPROBANTES DE ALMACEN; 530-33- INVENTARIOS; 530-64- SERVICIOS PUBLICOS, sin registro de números de expedientes virtuales, así como tampoco se evidenció la serie de contratos.

Teniendo en cuenta el seguimiento realizado por el Grupo de Gestión Documental con corte a 31 de marzo de 2021, se evidenció en la Dirección Administrativa "la organización documental se debe efectuar en los términos archivísticos que, para la Supertransporte, es el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con aplicación de la Tabla de Retención Documental-TRD, establecida en la Dirección Administrativa, no es permitido como organización documental, los documentos digitales cargados en carpetas virtuales en red. Se deben crear los expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, aplicando TRD correspondiente, como se establece en el procedimiento de organización documental y Acuerdo 02 de 2024 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo", expedido por el Archivo General de la Nación.

Para la serie Contratos no se evidencia la apertura de expedientes virtuales.

Unificar en un solo FUID teniendo en cuenta las series que conforman la TRD de la Dirección Administrativa (contratos, caja menor, Piga, etc)."

Por lo anterior, se mantiene el hallazgo.



Recomendaciones:

Fomentar en la Dirección Administrativa una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento normativo del AGN.

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 (31 marzo 2021) presentó un avance promedio del 86%, 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.

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

8. RECOMENDACIONES

- Realizar seguimiento al botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de actualizar la información que sea necesaria
- Implementar las acciones y mecanismos de control, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Implementar las recomendaciones contenidas en el presente informe con el fin de eliminar la causa raíz que generó los hallazgos.
- Verificar por parte de los responsables de cumplir con los objetivos y la ejecución de la descripción de tareas, la información suministrada con el fin de detectar inconsistencias y evitar la posible materialización de riesgos. Así mismo, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Realizar seguimiento y monitoreo al plan de mejoramiento para eliminar la causa que generó el hallazgo.
- Los temas de Gestión Documental, deben ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan generar la cultura del control, asegurar la documentación y apropiar la Quinta Dimensión: Información y Comunicación del MIPG, la Política de Gestión Documental, y dar cumplimiento a lo señalado en Ley 594 de 2000 y mitigar la materialización de riesgos.

Acorde con lo establecido en el proceso Evaluación Independiente, se pueden presentar observaciones dentro de los tres (3) siguientes a la comunicación del presente informe preliminar de (seguimiento, auditoria o evaluación), en caso de no recibir retroalimentación, se considera que queda en firme.

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

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; Andrés Palacios Lleras, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte (E); 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; Denis Monroy, Directora Administrativa; Sandra Ucrós, Coordinadora Grupo Gestión Documental

Elaboró y verificó: Martha C Quijano B., Profesional Especializado - auditora OCI. José Ramírez Ríos, Profesional Especializado - auditor OCI. C:\Users\marthaquijano\Desktop\SPT-OCI\2021-200-CNTROL INTRNO\200-21.04\Informes de Seguimiento_PAA\ PMA_InforPrelim_PMA 1erTrim2021 16abr2021.docx