

MEMORANDO



20212000049463

No. 20212000049463  
Bogotá, 12-07-2021

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

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Asunto: comunicación informe definitivo, a las acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico – pma, suscrito con el archivo general de la nación del segundo trimestre 2021 (1 abril a 30 junio)

Acorde con el Plan Anual de auditorías aprobado para la vigencia 2021, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No.01 del 15 de febrero de 2021 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.

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;

1

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 Muñoz  
Jefe Oficina de Control Interno-OCI

**Alba Enidia Villamil Muñoz**

Anexo: Uno (correo electrónico envío comunicación Informe Definitivo PMA a 30jun2021.)

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

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; Andrés Palacio Lleras, 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; Dana Shirley Pineda Marín, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Denis Adriana Monroy Rugeles, Directora Administrativa; Sandra Ucrós, Coordinadora Grupo Gestión Documental

C:\Users\Usuario\Desktop\OCI\_2021\200\_21 INFORMES\_2021\200\_21\_04 SEGUIM\PMA21\PMA 2doTrim21\Memo Comunic InforDefinitivo Seguim PMA a 30jun2021\_12julio21.docx

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

FECHA: 12 julio 2021

## **NOMBRE DEL INFORME:**

Comunicación Informe definitivo de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del segundo trimestre de 2021 (1 abril al 30 junio)

## **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.

## **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 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, visita in situ para verificación de ubicación extintores según normatividad, no obstante, quedó pendiente visita in situ para verificar los archivos de gestión (bodega), 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 20212000038213 del 03 de junio 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 segundo trimestre 2021 (1 abril a 30 junio), se solicitó al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones – OTIC (E), 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 que fue remitida por parte de las mencionadas dependencias así:

- **Grupo Gestión Documental:**

Informar y anexar evidencias del estado de avance de las acciones de los siguientes hallazgos del PMA del período del del 1 abril al 30 junio 2021:

**Hallazgo No.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”.*

**Hallazgo No.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”.*

- **Dirección Administrativa:**

Informar y anexar evidencias del estado de avance de la acción No.3 y 4 del PMA del período del 1 abril al 30 junio 2021.

**Hallazgo No.3** *“Los extintores de la Superintendencia de Puertos y Transporte se encuentran vencidos, tanto en los archivos de gestión como en el Central”.*

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

- Verificar y evidenciar 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. Para su diligenciamiento se remite vía correo electrónico, archivo denominado *“PMP\_H6\_2017\_ARCHIVO ADMVA\_Segum a 30jun21”*

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

Informar y anexar evidencias del estado de avance de las acciones del hallazgo No.5 del PMA del período del 1 abril al 30 junio 2021.

**Hallazgo No.5** *“Definir las políticas de seguridad y los mecanismos para las copias de seguridad al interior de la entidad”.*

Teniendo en cuenta que la Entidad expidió la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el 13 de octubre de 2020, en la cual se estableció en el ítem 8.7 *“Lineamientos de Copias de Seguridad”*, se solicita que remitan las siguientes evidencias:

1. Cómo se ha realizado la apropiación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en la Entidad, proporcionar las evidencias que justifiquen la gestión realizada y el tiempo de resguardo del backup y última versión de Manuales de Usuario Final, Administración, operación e instalación.
2. Remitir evidencias de la generación del backup, planeación y ejecución respecto a la data y el código fuente, ejecutable de los aplicativos de la entidad.
3. Remitir evidencias del seguimiento a las políticas establecidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, respecto al software adquirido.
4. Remitir el análisis y las evidencias de la información con la periodicidad que se ejecutan las copias de seguridad incremental completa o diferencial, basadas en el procedimiento.
5. Enviar documento donde se realiza el análisis de la información catalogada como crítica y la data correspondiente de los aplicativos de la Entidad, con base en implementación del procedimiento de backup.
6. Allegar las evidencias del seguimiento realizado al procedimiento de recuperación de fallas y restauración de backup

7. Aportar evidencias de mesas de trabajo o reuniones con cada dependencia en la identificación de los activos más críticos de la entidad y su correspondiente tratamiento especial.
8. Allegar las evidencias de las copias de respaldo de la información crítica de la entidad con su respectivo plan de contingencia. (8)
9. Enviar el registro de las copias de seguridad de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Evidenciar informe del seguimiento de la prueba y revisión semestral del procedimiento de restauración de la información a partir de las copias de seguridad.
11. Enviar listado y evidencia del seguimiento del personal que ha tenido acceso a las copias de seguridad y documento de confidencialidad debidamente diligenciado y firmado por el personal autorizado.

Información y evidencias que fueron remitidas por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, Directora Administrativa y Grupo de Gestión Documental, vía correo electrónico.

Con base en la información requerida, 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 de la auditora, no se configuraron hallazgos adicionales, 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.			Se observó avance del 80% en las acciones suscritas en el H6_2017 (Recoge H12 de 2016), por lo tanto, no se cierra el hallazgo.	

Así mismo, se procedió a desarrollar cada uno de los objetivos comunicados en el plan de trabajo por hallazgo, 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.

### **6.1. Verificar el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo)**

**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 “Avance PMA Trimestre 2 2021 (3)9julio2021”, hoja Excel nombrada “ANEXO 1 FUID trim 2”, sobre el Formato Único de Inventario Documental – FUID y expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

**Situación Evidenciada**

Se observó en archivo denominado “PMA Trimestre 2 2021 (3)9julio202”, tabla en Excel titulada “CUADRO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 2021”, remitido a la Oficina de Control Interno el 9 de julio de 2021 con veintiocho (28) dependencias las cuales cumplieron en su totalidad con la entrega del Formato Único de Inventario Documental - FUID, para un porcentaje de cumplimiento del 100%

De las 28 dependencias, el Grupo de Gestión Documental realizó observaciones a 20 dependencias sobre los registros en el FUID, la TRD, expedientes virtuales en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, entre otras, así:

✓ 100      DESPACHO SUPERINTENDENTE

No se aplicó la TRD de la dependencia para la creación de algunos expedientes virtuales; aparecen 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 las fechas de inicio, que se registraron con el año 2020

✓ 300      OFICINA JURÍDICA

Se sugiere dejar en otra hoja del archivo, 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 incluidas todas las tutelas en un único expediente.

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

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 el tipo de soporte 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 2021. No se registran expedientes virtuales.

Se sugiere sacar en hoja independiente 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

✓ 400 OFICINA DE PLANEACIÓN

No cumple con el proceso de organización documental para archivos digitales. No es válido registrar carpetas virtuales en red. Se deben aperturar los expedientes virtuales en el sistema Orfeo, aplicando la TRD correspondiente.

✓ 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 la vigencia 2021.

✓ 502 GRUPO DE TALENTO HUMANO

Actualizar formato GD-FR-009

No se evidencia creación de expedientes virtuales

✓ 540 DIRECCIÓN FINANCIERA

Actualizar formato GD-FR-009

No se está aplicando la TRD de la dependencia para la creación de los expedientes virtuales de la vigencia 2021. Todos están siendo creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

✓ 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO

No se está aplicando la TRD de la dependencia para la creación de los expedientes virtuales de la vigencia 2021. Todos están siendo creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

✓ 530 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

De un total de 261 contratos registrados en el FUID, se registra la creación de 80 expedientes virtuales; 3 se encuentran creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

Se debe corregir los códigos de los expedientes que no corresponden a contratos, identificar y registrar las series que corresponden (comprobantes de almacén, inventarios de bienes, caja menor, Plan de gestión ambiental, registros de servicios generales, etc) y documentos de apoyo.

No es procedente las denominaciones Oficios de salida y memorandos internos, ya que los mismos deben estar incluidos en los expedientes del tema al cual hacen alusión.

✓ 533 GRUPO NOTIFICACIONES

Falta relacionar algunas fechas de inicio

✓ 600 DELEGADA DE PUERTOS

Solo se evidencia la aplicación de TRD en la creación de 4 expedientes virtuales. 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

No se encuentra relacionados los expedientes de la serie Actuaría

✓ 740 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE CONCESIONES

Corregir códigos de las series

✓ 800 DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

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

✓ 860 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

No se evidencia registro de los expedientes virtuales para los expedientes aperturados durante la vigencia 2021

✓ 870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Actualizar formato GD-FR-009.

Falta creación de algunos expedientes virtuales.

✓ 900 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

Se observó una relación de 131 documentos incluidos en expedientes relacionados en la columna observaciones, no están aplicando la TRD de la dependencia para la clasificación y creación. Todos los expedientes están siendo creados con el código 900 que corresponde a documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

En el FUID se deben relacionar los expedientes que se hayan creado con aplicación de la TRD, no documentos, de los cuales solo se encuentran 3

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

Se observó una relación de 2577 documentos incluidos en expedientes relacionados en la columna observaciones. En el FUID se debe relacionar los expedientes que se hayan creado conforme a la TRD; Se evidencian 7 expedientes creados en Vigía (2020) y 12 expedientes creados en Orfeo (2021) para un total de 19; se debe registrar su correspondiente nombre, de tal forma que identifique el contenido de los mismos.

Así mismo, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico del 23 de junio del año en curso, con asunto: *"FUID SEGUNDO TRIMESTRE 2021"*, solicitó a los responsables de diligenciar y presentar el FUID correspondiente al segundo trimestre de 2021, presentar máximo el 2 de julio del presente año. No obstante, se observó que las siguientes dependencias lo entregaron posterior a la fecha indicada por el Grupo de Gestión Documental:

100 DESPACHO SUPERINTENDENTE

330 GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN

## 533 GRUPO NOTIFICACIONES

Hallazgo 1, Porcentaje de avance 100%

Se observó reiteración de las observaciones 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.

### **Recomendaciones:**

- Revisar, ajustar, Implementar las acciones y mecanismos de control, para asegurar los registros que corresponda en el FUID y conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental a las dependencias que tienen observaciones reiterativas de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012
- Implementar las acciones y mecanismos de control, para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- 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.
- Diseñar controles que permitan asegurar la entrega de la información con oportunidad.

**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**

el Grupo de Gestión Documental en archivo denominado “*Alcance GD\_Avance PMA Trimestre 2 2021 (2) 7julio2021*”, 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.

### **Situación Evidenciada**

El Grupo de Gestión Documental comentó que la ubicación del archivo de IUIT quedaron ubicados en la bodega y organizado el archivo de los IUITs sector “Tránsito X3-IUIT”, en el avance de actividades, informó que el hallazgo 2 “*ya fue subsanado. 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, 2020 y primer semestre de 2021, 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 OCl.

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**

En evidencias presentadas por la Dirección Administrativa denominadas “H3\_2012\_Act1\_Administrativa” se observó Estudios previos proceso de selección de mínima cuantía - Contratación que no exceda el 10% de la menor cuantía. Con el objeto de Prestación del servicio de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte, y En evidencia denominada “H3\_2012\_Act2\_Administrativa” se observó fotos de los extintores recargados, los cuales menciona que están en cada una de las sedes de la entidad.

Se realizó recorrido en las instalaciones de la sede Diag.25 G No.95 A 85, de la ciudad de Bogotá, con el fin de verificar la ubicación de los extintores en la mencionada sede, debido a que se realizó el trasteo el 28 de diciembre de 2021.

### Situación Evidenciada

Se observó en archivo denominado “H3\_2012\_Act1\_Administrativa”, que la Dirección Administrativa está adelantando el proceso de contratación y remitió como evidencia el estudio previo del proceso de selección de mínima cuantía - contratación de recarga y mantenimiento preventivo de los extintores de propiedad de la Superintendencia de Transporte.

Se observó en archivo denominado “H3\_2012\_Act2\_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
<b>Total</b>		<b>65</b>

En la imagen 01, se muestra algunos de los extintores para evidenciar la fecha de vencimiento:

Imagen 01

**REGISTRO FOTOGRAFICO, VENCIMIENTO DE EXTINTORES EN EL MES DE JULIO DE 2021**

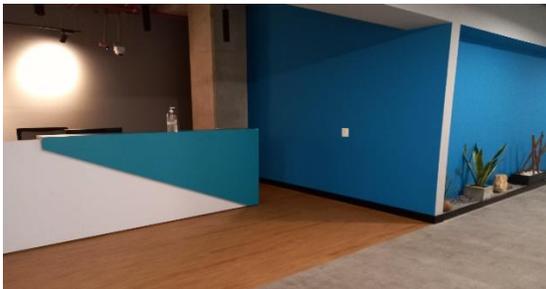
---



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

En recorrido in situ en la sede principal de la Supertransporte el 10 de junio de 2021, se evidenció que no se habían ubicado los extintores en el piso 4. En el primer piso en el área de radicación y atención al ciudadano, se observó 2 extintores en la entrada, como se muestra en las siguientes fotos:

Fotos piso 4

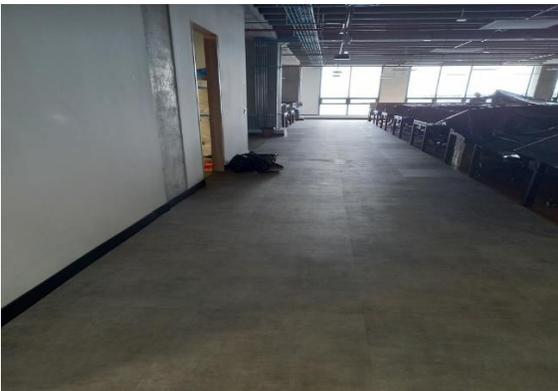
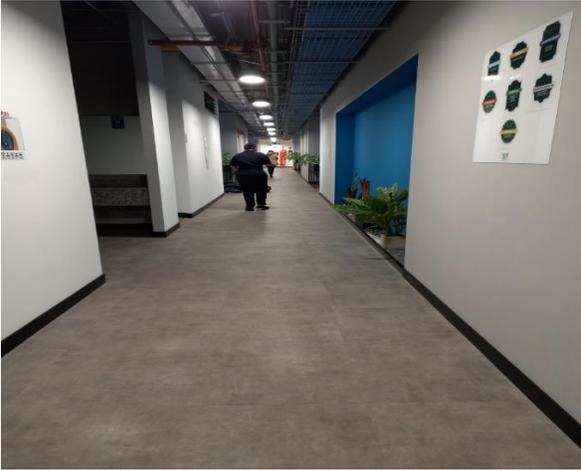


Ingreso a la Entidad

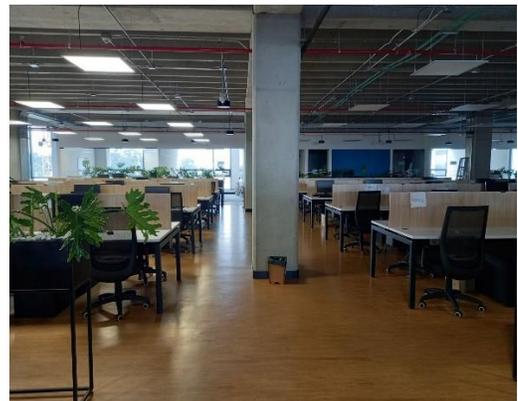
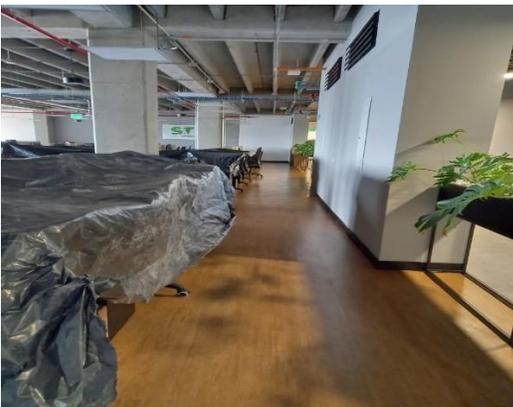


Ingreso a la Entidad

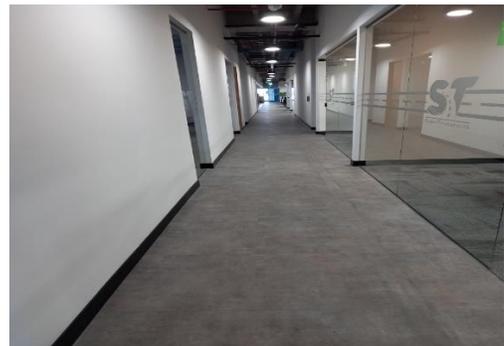
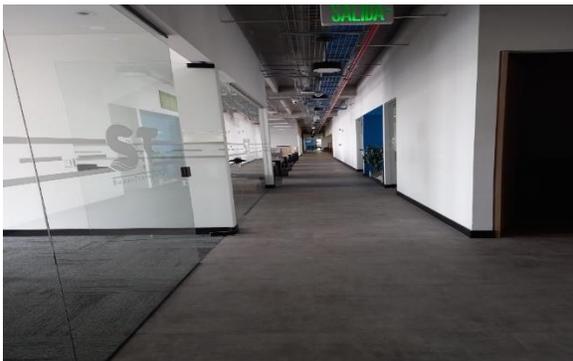
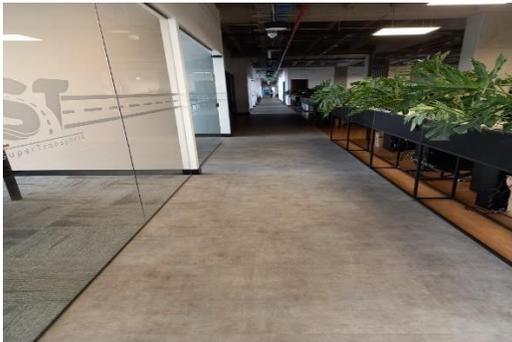
Fotos piso 4



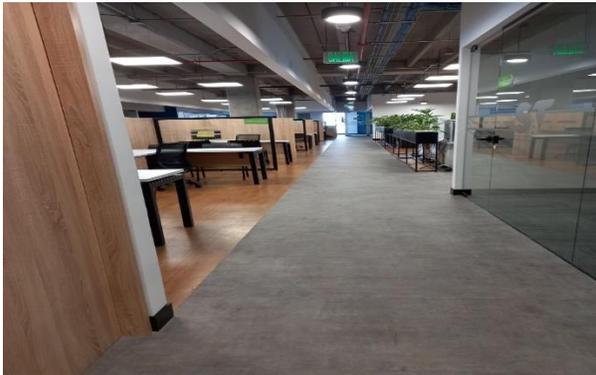
Cafetería



Fotos piso 4



Fotos piso 4



**FOTOS PRIMER PISO**  
**AREA CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



**FOTOS PRIMER PISO  
AREA CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**



Hallazgo 3, Porcentaje de avance 100%

**Recomendaciones:**

- Ubicar los extintores en la la sede Diag.25 G No.95 A 85, de la ciudad de Bogotá, demarcar los sitios, accesibilidad y señalización, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente de manera que prevenga eventos de riesgos.
- Capacitar y realizar manejo práctico de los extintores a los servidores públicos y contratistas que están cerca a ellos, ya que en caso de una emergencia todos tengan el conocimiento de cómo operarlos y que permita el uso inmediato con la máxima eficiencia.

**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.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  
 CODIGO 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b></li> <li>➤ Entrada de elementos devolutivos</li> <li>➤ Salida de elementos devolutivos</li> <li>➤ Reintegro de elementos devolutivos</li> <li>➤ Traslado de elementos devolutivos</li> <li>➤ Entrada de elementos de consumo</li> <li>➤ Salida de elementos de consumo</li> <li>➤ Baja de elementos del almacén</li> <li>➤ Comprobante de devoluciones</li> </ul>		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, transcurrido el tiempo de retención eliminar. Su tiempo de retención se empieza a contar a partir del 31 de diciembre de cada vigencia
530 - 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>CONTRATOS</b></li> <li>➤ Análisis del sector y sus anexos</li> <li>➤ Estudio previo</li> <li>➤ Estudio vigencias futuras</li> <li>➤ Certificado disponibilidad presupuestal/Documento autorización vigencias futuras</li> <li>➤ Adendas</li> <li>➤ Acta de inicio</li> <li>➤ Acta de cierre</li> <li>➤ Acta de suspensión de contrato</li> <li>➤ Acta reinicio de contrato</li> <li>➤ Acta de terminación</li> </ul>		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. 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. 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>										
530 - 20	<b>HISTORIAS</b>										
530 - 20.02	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>HISTORIAS VEHICULOS</b></li> <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 1061; Ley 962 de 2005 artículo 28, Sentencia C-532-06. Se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria respecto de las acciones contra el control de seguros, su conservación respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Conservar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente 8 años en el archivo central; transcurrido el tiempo de retención seleccionar un 8% 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 al vehículo
530 - 25	<b>INVENTARIOS</b>										
530 - 25.01	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INVENTARIO DE BIENES</b></li> <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: TRD Suministrada por la Dirección Administrativa, actualización 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 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 correo electrónico del 25 de junio de 2021, la jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC (e), remitió las evidencias y el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico.xlsx

### **Situación Evidenciada**

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

Se evidenció en correo allegado a la servidora pública Claudia Patricia Niño Villamizar el día jueves, 20 de mayo de 2021 con asunto “*Conjunto de datos abierto publicado*”, remitido por digitalización, correo que no se identifica de donde ha sido remitido. Se verificó la página [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) y se consulto el dato abierto “*UNIDADES DE CONTENEDORES MOVILIZADOS SEGÚN TRAFICO PORTUARIO POR ZONA PORTUARIA*”, su última modificación es del 22 de abril de 2021 y de los datos es el 9 de junio de 2021, no se evidenció actualización.

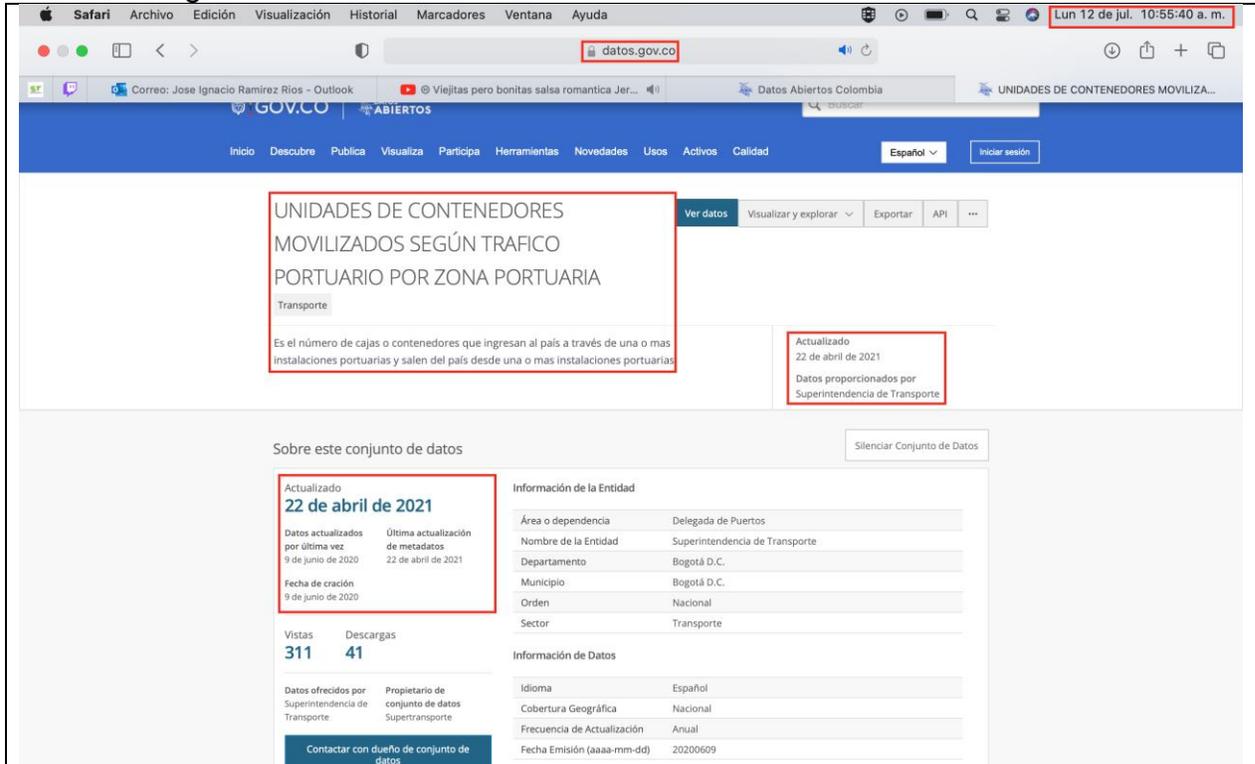
### **Imagen No. 03**

Consulta datos abiertos de la Superintendencia de Transporte “*Unidades de contenedores movilizados según trafico portuario por zona portuaria*”, página web [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)

---

### Imagen No. 03

Consulta datos abiertos de la Superintendencia de Transporte “*Unidades de contenedores movilizados según tráfico portuario por zona portuaria*”, página web [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co)



UNIDADES DE CONTENEDORES MOVILIZADOS SEGÚN TRAFICO PORTUARIO POR ZONA PORTUARIA

Transporte

Es el número de cajas o contenedores que ingresan al país a través de una o más instalaciones portuarias y salen del país desde una o más instalaciones portuarias

Actualizado 22 de abril de 2021  
 Datos proporcionados por Superintendencia de Transporte

Sobre este conjunto de datos

Actualizado 22 de abril de 2021

Datos actualizados por última vez 9 de junio de 2020  
 Última actualización de metadatos 22 de abril de 2021

Fecha de creación 9 de junio de 2020

Vistas 311 Descargas 41

Datos ofrecidos por Superintendencia de Transporte Propietario de conjunto de datos Supertransporte

Contactar con dueño de conjunto de datos

Información de la Entidad

Área o dependencia	Delegada de Puertos
Nombre de la Entidad	Superintendencia de Transporte
Departamento	Bogotá D.C.
Municipio	Bogotá D.C.
Orden	Nacional
Sector	Transporte

Información de Datos

Idioma	Español
Cobertura Geográfica	Nacional
Frecuencia de Actualización	Anual
Fecha Emisión (aaaa-mm-dd)	20200609

Fuente: Página web Datos.gov.co

Se evidenció bloqueo a nivel de firewall para las Ips sospechosas reportadas por el CSIRT GOBIERNO DE COLOMBIA. Soporte: Bloqueo IPs sospechosas reportadas por Bloqueo IPs sospechosas reportadas por CSIRT PONAL.pdf

Se evidenció documento Plan de Apertura de Datos v03 Ajustado.pdf, remitido por la OTIC como evidencia, correspondiente al Plan de apertura de datos, código: TIC-PI-001, versión: 1, sin embargo, no se pudo verificar la publicación del documento en la página web, ni en la intranet de la Superintendencia de Transporte por problemas técnicos.

Se evidenció documento PDF denominado Política de Backups v.03.pdf, remitido por la OTIC como evidencia, correspondiente a la política de copias de seguridad (Backups), código: TIC-PI-001, versión: 1, sin embargo, no se pudo verificar la publicación del documento en la página web, ni en la intranet de la Superintendencia de Transporte por problemas técnicos.

**Recomendación:**

Revisar el código de los documentos Plan de Apertura de Datos y Política de copias de seguridad tienen el mismo código.

Porcentaje de la actividad 1. = 40%

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

En este periodo se generan copias de seguridad para los sistemas de Vigía y Orfeo a través de la nueva solución para los sistemas de Vigía y Orfeo. Evidencia: Backup orfeo.pdf y Backup vigia.pdf.

Se evidenció en documento PDF denominado Backup orfeo.pdf copia del aplicativo Orfeo, el período comprendidos entre el 1 de abril y 21 de junio de 2021, proceso exitoso al realizar la copia de seguridad del Orfeo.

Se evidenció en documento PDF denominado Backup vigia.pdf copias de seguridad del Vigía, el período comprendidos entre el 1 de abril y 21 de junio de 2021, proceso que se realizo a diario la copia de seguridad del Vigía excepto el 9 de abril de 2021 que presento inconveniente (no se identifico la falla).

Porcentaje de la actividad 2. = 50%

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

En este periodo se generan copias de seguridad para los sistemas de Viga y Orfeo a través de la nueva solución para los sistemas de Vigía y Orfeo. Evidencia :Backup orfeo.pdf y Backup vigia.pdf.

Se evidenció en documento PDF denominado Backup orfeo.pdf, reporte que proporciona la información histórica para todos los trabajos de copia de seguridad y replicación de veeam, el alcance del reporte mostró la copia de seguridad de la infraestructura en la IP 172.16.0.61: VELA, para el intervalo de tiempo del 1 de abril al

21 de junio de 2021, en la gráfica Successful Backup Ratio by Day (%), se observó la ejecución en el cumplimiento del alcance del 100%.

Igualmente, se evidenció en documento PDF denominado Backup vigia.pdf, reporte proporciona información histórica para todos los trabajos de copia de seguridad y replicación de veeam, el alcance es del reporte mostró la copia de seguridad de la infraestructura en la IP 172.16.0.61: CALIPSO, para el intervalo de tiempo del 1 de abril al 21 de junio de 2021, en la gráfica Successful Backup Ratio by Day(%), se observó ejecución en el cumplimiento del alcance del 100% excepto el día 9 de abril de 2021 no se realizó copia de seguridad.

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. = 60%

Hallazgo 5, Porcentaje de avance 50%

## **6.2. Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.**

### **Prueba Realizada.**

Se verificó un selectivo del informe definitivo, 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 de 2021), comunicado mediante memorando 20212000026123 de 16 de abril 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 marzo de 2021, no se tuvo en cuenta por parte de los responsables de los procesos, situación que fue evidenciada en el hallazgo 1 del PMA con corte a 30 de junio de 2021 en cuanto al Cumplimiento al artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 “Artículo 7º. *Inventario documental*, diligenciamiento del formato GD-FR-009, entren otras.

### **Recomendación:**

Ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad de las actividades para posterior cierre de los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012.

### Prueba Realizada.

Se verificó un selectivo de los ítems consultados 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,” y cadena de valor con corte a 30 de junio de 2021.

### Situación Evidenciada

Se observó en la cadena de valor el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo) el procedimiento Radicación de Correspondencia, no se ha actualizado la actividad “No. 10.2 Transportar a Sede Administrativa Mover los documentos desde la Sede la Soledad hasta la Sede Administrativa”, ni el nombre del Grupo el cual 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”.

**Imagen 03**  
**Procedimiento Radicación Correspondencia, código GD-PR-006, V1**

Entrada o Insumo		No	Actividad	Descripción del Objeto	Responsable	Punto de Control	Salida
Comunicación y Anexos							
Radicación por Correo Electrónico	10.1	Responder Correo	Generar respuesta a la radicación por correo electrónico, confirmando la recepción del mismo  <b>No Requiere Impreso: fin</b> <b>Requiere Impreso: actividad: 11</b>	Radicator Correspondencia - PQR		Prueba de Radicación a Vigilados y Ciudadanía en General	
Documentos Físicos Radicados	10.2	Transportar a Sede Administrativa	Mover los documentos desde la Sede la Soledad hasta la Sede Administrativa.	Conductor SPT			
Documentos Físicos Radicados	11	Verificar Radicaciones	Asegurar que los radicados entregados corresponden a los radicados entregados por el conductor de la SPT.	Grupo AGA	Lista de Verificación de Radicados	Lista de Chequeo Validada	
Radicación Virtual	12	Documento Físico Solicitado	Solicitar por medio de la aplicación VIGIA el radicado en físico para su gestión interna.	Todos los Procesos	Evidencia de Solicitud	Solicitud de Documento Físico	
Radicados No Solicitados	13	Generar Reporte de Radicados no Solicitados	Generar el reporte de los radicados no solicitados para su análisis y posterior toma de decisiones.	Grupo AGA		Reporte de Radicados No Solicitados	

Fuente: Cadena de Valor, Procedimiento Radicación Correspondencia, código GD-PR-006, V1 de fecha 11/12/2019

No obstante, se verificó la información suministrada mediante correo electrónico del 7 de julio de 2021, por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental en la que señala que se está trabajando en la actualización del procedimiento

- **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Se observó en información suministrada mediante correo electrónico del 7 de julio de 2021, por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, que se envió correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación para tener en cuenta en el próximo comité de gestión, la aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental.

**Recomendaciones:**

- Seguir depurando la información publicada en la página web de la Supertransporte en el link <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/gestion-documental/>. “GESTION DOCUMENTAL”, en cada uno de los ítems con el objetivo de mantener la información actualizada, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

- Revisar, analizar y actualizar la información publicada en la página web de la Entidad, 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,” (según estructura de la Superintendencia de Transporte a 30 de junio de 2021) y normatividad vigente.

### **6.3. 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

**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 xx**  
**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 30 junio de 2021**  
**PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO**

PESO O PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN
			1. Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>OPCIÓN DE RESPUESTA AL CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL</b>	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.
1.1 Asignación del responsable	Asignado	15	<b>15</b>
	No Asignado	0	
1.2 Segregación y autoridad del responsable	Adecuado	15	<b>15</b>
	Inadecuado	0	
2. Periodicidad	Oportuna	15	<b>15</b>
	Inoportuna	0	
3. Propósito	Prevenir	15	<b>15</b>
	Detectar	10	
	No es un control	0	
4. Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15	<b>15</b>
	No confiable	0	
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15	<b>15</b>

**Tabla xx**  
**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 30 junio de 2021**  
**PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO**

PESO O PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN	
			1. Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad	
	No se investigan y resuelven oportunamente	0		
6. Evidencia de la ejecución del control	Completa	10	<b>10</b>	
	Incompleta	5		
	No existe	0		
<b>PESO TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL</b>			<b>100</b>	
<b>RANGO FUERTE</b>				

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

**Tabla xx**  
**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 30 junio de 2021**  
**PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO**

PESO O PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL CONTROL RIESGOS DE GESTIÓN		SEGUIMIENTO OCI EVIDENCIA PRESENTADA POR GESTIÓN DOCUMENTAL PMA a 30 junio 2021
			1. Operativo. Existencia de radicados oficiales sin respuesta y sin responsable en la Entidad		
CRITERIO DE EVALUACIÓN	OPCIÓN DE RESPUESTA AL CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO EN LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	2. Seguimiento periódico a las dependencias para verificar el cumplimiento del flujo documental.		
1.1 Asignación del responsable	Asignado	15	<b>15</b>		
	No Asignado	0			
1.2 Segregación y autoridad del responsable	Adecuado	15	<b>15</b>		
	Inadecuado	0			
2. Periodicidad	Oportuna	15	<b>15</b>		
	Inoportuna	0			
3. Propósito	Prevenir	15	<b>10</b>		Se observó que el control del riesgo, registra periodicidad hasta la vigencia 2020, establecida de seguimiento al

**Tabla xx**

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA, Corte a 30 junio de 2021  
PESO PARTICIPACIÓN DE CADA VARIABLE EN EL DISEÑO DEL CONTROL PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO**

	Detectar	10		control, lo cual puede generar una posible materialización del riesgo.
	No es un control	0		<b>Recomendación:</b> Definir la periodicidad para cada control de riesgo para la vigencia 2021
4. Cómo se realiza la actividad de control	Confiable	15	15	2. se envían correos recordatorios, el Grupo de Gestión Documental, remitió imágenes de correos enviados.
	No confiable	0		
5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	Se investigan y resuelven oportunamente	15	15	2. conversaciones por teams
	No se investigan y resuelven oportunamente	0		
6. Evidencia de la ejecución del control	Completa	10	10	2. archivo prueba2 Seguimiento a radicados pendientes en el Sistema VIGIA y el Sistema Documental Orfeo, con el propósito que las dependencias realicen la respectiva gestión de trámite y archivo virtual.
	Incompleta	5		
	No existe	0		
<b>PESO TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL</b>			<b>95</b>	
<b>RANGO MODERADO</b>				

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”.

### 6.4. 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.

Se verificó la información suscrita en el plan de mejoramiento por procesos denominado “H6\_2017\_Act3\_Administrativa”.

En archivo denominado “Avance PMA Trimestre 2 2021 (3)9julio2021”, registra actividades realizadas en el FUID FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, con corte a 30 de junio de 2021, por parte de la Dirección Administrativa.

#### Situación Evidenciada

Se evidenció en archivo denominado “Avance PMA Trimestre 2 2021 (3)9julio2021”, el avance del H06(2017) “RECOGE H12 DE 2016 H8 DE PMP DE 2017

*Incumplimiento del procedimiento aprobado en Comité de Archivo, el Grupo de Gestión Documental con el Acta No. 12 de diciembre 02 de 2011, suscrita en el Comité de Archivo de la Supertransporte, donde se establece la obligatoriedad para la creación de los expedientes virtuales a partir de la vigencia 2012.*

*De acuerdo con el hallazgo No. 12 de 2016, el incumplimiento persiste para:*

*A. Creación de expedientes virtuales, no se cuenta con la creación de expedientes virtuales, por lo tanto incumplen el procedimiento interno diseñado por el Grupo de Gestión Documental desde el año 2012 y el acuerdo N°02 de 2014, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, en concordancia con lo estipulado en los decretos N° 2578 y N° 2609 de 2012, toda vez que la creación y almacenamiento de los documentos que hacen parte de cada expediente virtual, no se está realizando.*

*B. Formato Único De Inventario Documental - FUID En visita in-situ se observa que algunas carpetas no están debidamente rotuladas, no se encuentra organizado el archivo de acuerdo a la TRD y el FUID está diligenciado de manera incompleta.*

*La Coordinación Administrativa, deberá enfocar su gestión documental con respecto a la dimensión No. 1 de MIPG, en lo siguiente:*

*-“Conocedor de las políticas institucionales (política documental), de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.*

*-Fortalecer sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.*

*-Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia”.*

*El grupo Administrativa deberá cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora, según lo estipulado por el MIPG dimensión No.7.”*

*“Acción de Mejoramiento 1: Creación de expedientes virtuales a partir del 2018”*

*“Acción de Mejoramiento 2: Se rotularán y organizará el archivo de acuerdo a las TRD, incluyendo el FUID”.*

Se observó en seguimiento realizado a la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental que “De un total de 261 contratos, se registran la creación de 80 expedientes virtuales; 3 se encuentran creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

*Corregir los códigos de los expedientes que no corresponden a contratos, identificando claramente las series correspondientes (comprobantes de almacén, inventarios de bienes, caja menor, Plan de gestión ambiental, registros de servicios generales, etc) y documentos de apoyo.*

*No es procedente las denominaciones Oficios de salida y memorandos internos, ya que los mismos deben estar incluidos en los expedientes del tema al cual hacen alusión*

*Fuente de la Información: Informe del Grupo de Gestión Documental en seguimiento PMA corte a 30 de junio de 2021. Archivo denominado "Alcance Avance PMA Trimestre 2 2021 (3)9julio2021"*

Avance del hallazgo H06(2017) 80%, información registrada en Plan de Mejoramiento Administrativa, archivo denominado “PMP\_H6\_2017\_ADMVA\_Seguim PMA a 30jun2021\_12julio2021”. Se mantiene el hallazgo.

### **Recomendaciones:**

- Crear los expedientes virtuales en Orfeo, según corresponda, identificar y registrar las series que corresponden (contratos, comprobantes de almacén, inventarios de bienes, caja menor, Plan de Gestión Ambiental, registros de servicios generales, entre otros) y separar los documentos que son de apoyo.
- Revisar, ajustar y registrar las series que corresponden dando cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (contratos, comprobantes de almacén, inventarios de bienes, caja menor, Plan de Gestión Ambiental, registros de servicios generales, entre otros) con el fin de que la información esté conforme a lo establecido en la TRD. para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.

## **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 junio 2021) 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.

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**

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

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan,

por decisión del líder del proceso.

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

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

- 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; Andrés Palacios Lleras, Superintendente Delegado de Puertos; Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Margarita Urbina Pinedo, Superintendente Delegada de Tránsito y Transporte; Adriana Tapiero Cáceres, Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Dana Shirley Pineda Marín, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diego Felipe Díaz Burgos, Jefe Oficina Planeación; Jaime Rodríguez, Director Financiero; Dana Pineda Marín, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Denis Adriana Monroy Rugeles, Directora Administrativa; Sandra Ucrós, Coordinadora Grupo Gestión Documental; 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\_InformeDefinitivo Seguim\_PMA 2doTrim2021\_12jul2021.docx