

MEMORANDO



20222000120333

No. 20222000120333
Bogotá, 27-10-2022

Para: **Ayda Lucy Ospina Arias.**
Superintendente de Transporte.

De: Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: Comunicación informe definitivo - Seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022.

Cordial saludo, doctora Ayda Lucy y miembros de CICCI

De manera atenta, conforme con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2022, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No.01 del 11 de marzo de 2022 y en cumplimiento de lo dispuesto en el 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, la Oficina de Control Interno de la entidad, realizó seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

De conformidad con lo anterior, se generó el informe definitivo, el cual se comunica para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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.

La Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*” art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*

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

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

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

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

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: uno (Correo remisión Seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022)

Copia: Estefanía Piscioti Blanco, Secretaria General; Diego Felipe Diaz Burgos, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jelkin Zair Carrillo Franco, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E); Oscar Alirio Espinoza González, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Mariné Linares Díaz, Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Hermes José Castro Estrada, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Cindy Tatiana Navarro Quintero, Superintendente Delegada de Puertos; Diana Paola Suarez Méndez, Directora Financiera.

Denis Adriana Monroy Rúgeles, Directora Administrativa; Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez - Coordinadora GIT Gestión Documental; María Angelica Tello, Coordinadora Grupo Talento Humano; Carolina Barrada Cristancho, Coordinadora Grupo Notificaciones; Ana Milena Yela, Coordinadora Gestión Contractual

Proyectó: Martha Carlina Quijano Bautista - Profesional Especializado ; Angelica Sanjuan González, Profesional II - Contratista OCI;  Danna Melisa Sierra Neira - Profesional II -Contratista OCI

Aprobó: Luis Alejandro Tovar Arias – Jefe de Oficina Control Interno.

Z:\OCI_2022\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\19. PMA - AGN\TERCER TRIMESTRE_2022\InformeDef_PMA a 30sept2022_27oct2022.

Evaluación: ____ Seguimiento: X Auditoría Interna: ____

FECHA: 27 de octubre de 2022.

NOMBRE DEL INFORME:

Comunicación informe definitivo - Seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022.

1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en términos de eficacia y efectividad correspondiente al período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento cuatrimestral del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022.

3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental correspondiente al período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022.

4. MARCO NORMATIVO.

- 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” 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".

- Cadena de valor, proceso y procedimientos.
- Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022, se realizó aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, visita In Situ, entre otros.

Para la ejecución del seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, comunicó plan de trabajo mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20222000090483 y correo institucional del 02 de septiembre de 2022 respectivamente, en el cual se solicitó la información relacionada con el cumplimiento y/o avance de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA con el Archivo General de la Nación – AGN para el período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022, así mismo, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022, suministró las evidencias requeridas para la verificación del presente informe.

Cabe señalar que el día 04 de octubre de 2022, por parte de la Oficina Control Interno, se realizó visita In Situ en las bodegas de archivo ubicada en Av. Calle 12 No. 79ª 25, Parque Industrial Alsacia, bodegas 6 y 7 con el fin de verificar el estado y cumplimiento normativo aplicable en la materia.

Producto de la verificación se generó el informe preliminar, el cual se comunicó al líder del proceso, mediante radicado en ORFEO No. 20222000116193 del 20 de octubre de 2022, posteriormente, mediante memorando No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, la Secretaria General en calidad de líder del proceso, allegó las observaciones respecto del informe preliminar, lo cual fue analizado y verificado para la generación del informe definitivo, que será comunicado con las situaciones evidenciadas, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Producto de la verificación de las evidencias contra los criterios del presente informe de seguimiento, se presentan los siguientes resultados:

- Se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s) u observación (es):

Ítem	Codificación y descripción Hallazgo u Observación	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H. u O.
------	---	---	--	--

No se configuro hallazgos ni observaciones para el presente seguimiento.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
--	-----------	-----------	-----------

- Verificación, efectividad y seguimientos a Plan (es) de Mejoramiento por Procesos - informes anteriores (Hallazgos u Observaciones)**

Ítem	Codificación y descripción Hallazgo u Observación	Verificación de la efectividad de las acciones (que elimine la causa raíz) por parte del auditor	Cierra Hallazgo informes anteriores (S/N)	Página
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

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

1. HALLAZGO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla No.1: Hallazgo: Política De Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCI. % avance Tarea
La Superintendencia de Transporte no cumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015, toda vez que formula la política de gestión documental para la gestión de documentos físicos y documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	Actualizar la Política de Gestión Documental para dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, con su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	Actualizar la política de gestión documental	100%
		2	Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental actualizada, para aprobación	100%
		3	Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad	95%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación, aprobado en CIG el 8 junio 2022

Prueba realizada:

Se verificó la información remitida mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022 por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, relacionada en los archivos denominados “*Archivo PDF: GD-PO-002 V1 Política de gestión documental 2022*; *Archivo PDF: Acta Comité 2 Extraordinario mayo 27 de 2022*; *Archivo EML: Boletín Socialización política de gestión documental*; *Archivo PDF:GD-PO-002 V1 Política de gestión documental 2022*; *Archivo PDF: “Resolución 1828 DE 07/06/2022 Política de Gestión Documental.”*”

Situación evidenciada:

Meta 1.- Descripción de la Tarea: Actualizar la política de gestión documental

En el archivo denominado “*Archivo PDF: 2GD-PO-002 V1 Política de gestión documental 2022*”, se evidenció documento que contiene “*Política de Gestión Documental con Código: GD-PO-002 Versión: 1, Fecha aprobación del 27 de mayo de 2022*”, el cual da cumplimiento al hallazgo No. 1, tarea No. 1 suscrita en el Plan de mejoramiento de la Archivo General de la Nación.

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

Meta 2. Descripción de la Tarea: Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental actualizada, para aprobación.

En archivos denominados “*Archivo PDF: Acta Comité 2 Extraordinario mayo 27 de 2022; Archivo EML: Boletín (Socialización política de gestión documental); Archivo PDF: “GD-PO-002 V1 Política de gestión documental 2022*”, se evidenció que la Política fue presentada y aprobada por los miembros del comité de Gestión y Desempeño mediante acta No. 4 del 27 de mayo de 2022, así mismo, fue socializada por medio del boletín informativo, correo electrónico del 22 de junio de 2022 a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte.

Imagen No.1: Banner informativo – Socialización de la Política de Gestión Documental.



Fuente: Boletín informativo del 22 de junio de 2022.

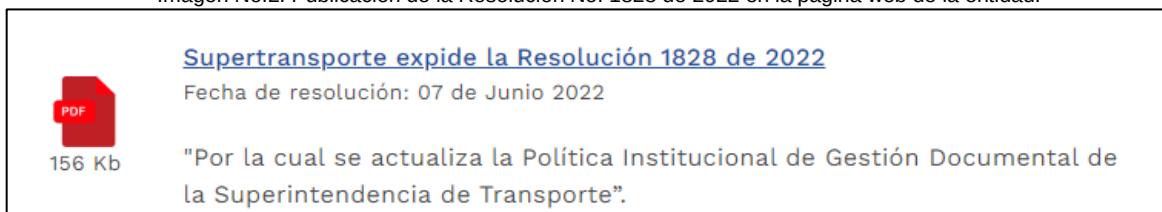
Por lo anterior, se evidenció la presentación y aprobación de la Política de Gestión Documental actualizada, ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento a la tarea establecida en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

Meta 3. Descripción de la Tarea: Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad

En archivos denominados “*Archivo PDF: Resolución 1828 DE 07062022 Política de Gestión Documental.*” Se evidenció Resolución No. 1828 del 7 de junio de 2022 “*Por la cual se actualiza la Política institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte*”, así mismo, se evidenció publicación de la Resolución en la página web de la entidad, con fecha del 07 de junio de 2022.

Imagen No.2: Publicación de la Resolución No. 1828 de 2022 en la pagina web de la entidad.



Fuente: Pagina web de la entidad link:

https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2022/Junio/GestionDocumental_09/Resolucion-1828-de-2022.pdf

Sin embargo, no se evidenció la socialización de la resolución No.1828 de 2022, al interior de la Entidad.

Avance de cumplimiento de la tarea: 95%.

Avance de cumplimiento del Acción: 98%

Recomendación:

Socializar la Resolución No.1828 del 7 de junio de 2022 “*Por la cual se actualiza la Política institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte*”, por medio comunicación a funcionarios y contratistas de la entidad, conforme lo descrito en el Plan de Mejoramiento presentado al Archivo General de Nación – AGN.

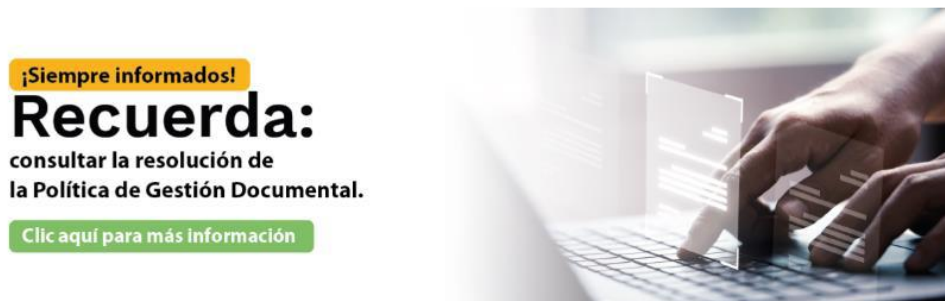
OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL LIDER DEL PROCESO:

Mediante radicado No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, el líder del proceso remitió observación al informe preliminar, frente al primer hallazgo No. 1 “*Política De Gestión Documental*” descripción de la tarea No. 3 “*Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad*”, manifestando que:

“1. HALLAZGO: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Meta 3. Descripción de la Tarea: *Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad... Sin embargo, no se evidenció la socialización de la resolución No.1828 de 2022, al interior de la Entidad.*

Sobre este particular es necesario precisar que, en el Boletín Informativo del 20 de octubre de 2022, se realizó la correspondiente socialización, conforme se evidencia a continuación:



ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Teniendo en cuenta la observación realizada por la líder del proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, la Oficina de Control Interno evidenció que, mediante boletín informativo del 20 de octubre de 2022, se socializó a funcionarios y contratistas de la entidad, la Resolución No.1828 de 2022 “*Por la cual se actualiza la Política institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte*”, Cabe señalar que según lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al Archivo General de la Nación se estipuló como fecha de su cumplimiento el 31 de julio de 2022.

Por otro lado, mediante mesa de trabajo realizada el 19 de octubre de 2022, en las instalaciones de la Oficina de Control Interno, con la Coordinadora del GIT de Gestión Documental, se identificó el no cumplimiento de la tarea, razón por la cual, el GIT Gestión Documental procedió a ejecutar la acción con la socialización de la resolución.

Es de precisar, que el periodo del seguimiento a las acciones presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, al Archivo General de la Nación – AGN correspondió al período del 8 junio al 30 de septiembre de 2022, según lo dispuesto en el plan de trabajo, comunicado mediante memorando No. 20222000090483 del 02 de septiembre de 2022 al líder del proceso.

Por lo anterior, dado que el cumplimiento de la tarea se realizó de manera extemporánea, será objeto de evaluación en el siguiente seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN.

2. HALLAZGO: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla No.2: Hallazgo: Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO.	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCI. % avance Tarea
La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.5,8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014.	Dar cumplimiento el artículo 2.8,5,8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014, a fin de considerar los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos contemplados en el Modelo de Requisitos - Moreq- del Archivo General de la Nación	1	Actualización del Documento GD-MO-001, versión 1, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, respecto a los requisitos de conformación de expedientes virtuales.	100%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Prueba realizada:

Se verificó la información remitida mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022 por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, relacionada en los archivos denominados “*Archivo EML: Boletín Socialización Modelo de Req. para la gestión de documentos electrónicos; Archivo PDF: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo GD-MO-001; Archivo PNG: Intranet - Socialización modelo de Moreq. para la gestión de documentos electrónicos*”

Situación evidenciada:

Meta 1: Descripción de la Tarea: Actualización del Documento GD-MO-001, versión 1, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, respecto a los requisitos de conformación de expedientes virtuales.

En archivo denominado “*Archivo EML: Boletín Socialización Modelo de Req. para la gestión de documentos electrónicos; Archivo PDF: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo GD-MO-001; Archivo PNG: Intranet - Socialización modelo de req. para la gestión de documentos electrónicos*”, se evidenció documento “*MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GD-MO-001 VERSIÓN 2 de 2022*”, el cual fue socializado por medio de correo electrónico del 05 de octubre de 2022, y publicado en la intranet el 06 de octubre de 2022, así mismo, se verificó en la cadena de valor y se encuentra publicado en el enlace:

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fi%2E%20Modelos%2FGD%2DMO%2D001%20V2%20Requisitos%20para%20la%20Gesti%C3%B3n%20de%20Documentos%20Electr%C3%B3nicos%20%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenade>

[ValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fi%2E%20Modelos](#)

Imagen No 3 - Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 2022



Fuente: Imagen tomada de la cadena de valor, proceso Gestión Documenta.

Por lo anteriormente expuesto, se evidenció el cumplimiento del hallazgo No.2, tarea No.1 suscrita en el Plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación-AGN.

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

Avance de cumplimiento del acción: 100%:

3. HALLAZGO: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tabla No.3: Hallazgo: Organización Archivos De Gestión

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO.	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCI. % avance Tarea
La entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Teniendo en cuenta que no se han conformado los expedientes de los actos administrativos (resoluciones físicas del año 2021), que el grupo de notificaciones cuenta con A-Z's de documentos sin ningún criterio	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, mejorando la organización de los archivos de gestión de las	1	Conformar los expedientes de los actos administrativos por vigencia	17%
		2	Realizar la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control	30%

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO.	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCI. % avance Tarea
de organización, que las Historias laborales Inactivas no se encuentran debidamente organizadas, que los inventarios documentales no coinciden con el físico, no se encuentran debidamente organizadas, además los contratos no se encuentran foliados.	series actos administrativos, historias laborales y contratos	3	Realizar la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística	70%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Prueba realizada:

Se verificó la información remitida mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022 por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, para cada una de las metas suscritas como acción de mejora en el Plan de mejoramiento archivístico de la AGN.

Situación evidenciada:

Meta 1. Descripción de la Tarea: Conformar los expedientes de los actos administrativos por vigencia.

En archivos denominados “*Archivo PDF: ACTA 4 Notificaciones 29/04/2022; Archivo PDF: ACTA 6 Notificaciones 16/08/2022; Archivo PDF: Acta 10 Notificaciones 01/09/2022; Archivo EXCEL: GD-FR-009 FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2021; y Archivo COMPRIMIDO: HOJAS DE RUTA 2021*”, se evidenció que el Grupo de Notificaciones ha realizado 3 reuniones internas, cuyo objeto de las reuniones fueron “*Socializar las conclusiones emitidas por el AGN, con relación a los actos administrativos, (Resoluciones) y el hallazgo en general*”, así mismo, como consta en acta No. 6 de fecha 16 agosto de 2022 y 10 de fecha 1 de septiembre de 2022, el objeto de las reuniones fue “*Realizar seguimiento a las acciones, actividades, tareas, evidencias, productos y fechas de ejecución establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA*”, sin embargo, no se allegaron evidencias respecto al avance de la conformación de los expedientes de los actos administrativos por vigencia.

Avance de cumplimiento de la tarea: 17%.

Recomendación:

Dar continuidad a la conformación de expedientes de actos administrativos por vigencia, conforme el numeral 6.1.5. Actos Administrativos (resoluciones), descrito en el informe de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.

Meta 2. Descripción de la Tarea: Realizar la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control.

En archivos denominados “*Archivo PDF: ACTA 3 Talento Humano 26/04/2022; Archivo PDF: ACTA 7 Talento Humano 17/08/2022; y Archivo EXCEL: FUID JULIO 2022*”, se evidenció que el Grupo de Talento Humano, ha realizado dos mesas de trabajo, una el 26 de abril y la otra el 18 de agosto de 2022 cuyo objeto ha sido socializar las conclusiones emitidas por el grupo de inspección y vigilancia del AGN, con relación a las historias laborales activas e inactivas.

De igual manera, el Grupo de Talento Humano, informó a la coordinadora de Gestión Documental, según consta en acta No. 7 del 18 de agosto de 2022. que las hojas de control de la totalidad del archivo cuentan con avance del 80 %, pero no allegaron evidencia de este, en cuanto al formato único de inventario documental-FUID el Grupo de Gestión Documental comunicó avance del 100% en historias laborales activas e inactivas y que en cuanto a historias laborales inactivas se encuentran pendientes las de las vigencias 2020, 2019 y 2018, sin embargo, no se informó sobre los porcentajes de foliación de las historias laborales activas, e inactivas de la entidad.

Avance de cumplimiento de la tarea: 30%.

Recomendación:

Dar continuidad a la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control descrito en el informe de visita de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.

Meta 3. Descripción de la Tarea: Realizar la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística

En archivos denominados “*ACTA 2 mesa de trabajo Contractual 26/04/2022; ACTA 9 mesa de trabajo contractual 31/08/2022; GD-FR-009 FUID - AÑO 2021; GD-FR-009 FUID - AÑO 2022*”, se evidenció la realización de dos mesas de trabajo llevadas a cabo el 26 de abril y el 31 de agosto de 2022, cuyo objeto fueron socializar las conclusiones emitidas por el grupo de inspección y vigilancia del AGN, , así mismo, mediante acta No. 9 del 31 de agosto de 2022, el Grupo de Gestión Contractual informó sobre el avance a la gestión realizada, manifestando que: “*Conformación de los archivos de gestión del año 2019, con su respectiva foliación, sin hojas de control y con las carpetas pendientes por realizar el respectivo cambio; frente a los archivos de gestión de la vigencia 2020 se han realizado*

acciones para conformar los expedientes híbridos, faltan las hojas de control, inventarios documentales (FUID) y la incorporación en cada uno de los expedientes”.

Por lo anterior, se evidenció avance en las gestiones realizadas, sin embargo, las mismas no dan cumplimiento de la meta.

Avance de cumplimiento de la tarea: 70%.

Avance de cumplimiento del acción: 39%:

Recomendación:

Continuar la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística descrito en el informe de visita de inspección realizado por el Archivo General de Nación el 31 de marzo de 2022.

4. HALLAZGO GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Tabla No.4: Hallazgo: Gestión De Documentos Electrónicos

HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCI. % avance Tarea
La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014.	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014, con el fin de mejorar la gestión de los documentos electrónicos	1	Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad	100%
		2	Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad	100%
		3	Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad	100%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Prueba realizada

Se verificó la información remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022, para cada una de las metas suscritas en el Plan de mejoramiento archivístico de la AGN.

Situación evidenciada.

Meta 1: Descripción de la Tarea: Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad

En el archivo denominado “*Archivo EML: Boletín Socialización GD-PR-015 anulación de numeración de actos administrativo; Archivo PDF: GD-PR-015 V1 Anulación de Numeración de Actos Administrativos; Archivo PNG: Intranet -Socialización GD-PR-015 Anulación de numeración de actos administrativos; Archivo ACCESO INTERNET: Vinculo Procedimiento GD-PR-015 en cadena de valor*”, se evidenció:

1. Documento “*PDF: “GD-PR-015 V1 Anulación de Numeración de Actos Administrativos*” aprobado el 16 de septiembre de 2022, el cual fue socializado por medio de correo electrónico institucional a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte el día 05 de octubre de 2022, y publicado en la intranet el 06 de octubre de 2022 y cargado en la cadena de valor, proceso de Gestión Documental enlace:

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2FC%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D015%20V1%20Anulaci%C3%B3n%20de%20Numeraci%C3%B3n%20de%20Actos%20Administrativos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2FC%2E%20Procedimientos>

Por lo anterior, la auditora de la oficina de Control Interno evidenció que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, cumplió con la elaboración del procedimiento y su respectiva publicación y socialización a funcionarios y contratistas de la entidad, dando cumplimiento al hallazgo No. 4: “*Gestión de Documentos Electrónicos. La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014*”, tarea No.1 suscrita en el Plan de mejoramiento con la Archivo General de la Nación.

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL LIDER DEL PROCESO:

Mediante radicado No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, el líder del proceso remitió observación de lo observado en el informe preliminar, frente al hallazgo No. 4 “*Gestión De Documentos Electrónicos*” descripción de la tarea No. 1 “*Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad*”, el líder del proceso realizó la siguiente manifestación.

“En relación con este hallazgo es de aclarar que, el Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones es el competente para elaborar el procedimiento y su respectiva publicación y socialización a funcionarios y contratistas de la entidad, lo cual fue cumplido en su oportunidad y el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental en calidad de líder del proceso, realizó la correspondiente aprobación con el fin de dar cumplimiento al citado hallazgo”.

ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Teniendo en cuenta la observación realizada por el líder del proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, la Oficina de Control Interno procede a hacer la corrección correspondiente:

La auditora de la Oficina de Control Interno evidenció que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Notificaciones, cumplió con la elaboración del procedimiento y su respectiva publicación y socialización a funcionarios y contratistas de la entidad, dando cumplimiento al hallazgo No. 4: *“Gestión de Documentos Electrónicos. La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014”.*, tarea No.1 suscrita en el Plan de mejoramiento con la Archivo General de la Nación.

Meta 2: Descripción de la Tarea: Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad.

En el archivo denominado *“Archivo EML: Boletín Socialización GD-PR-013 Creación, Conf. y Gestión de Exp Elec, Archivo PDF: GD-PR-013 V1 Creación, Conformación y Gestión de Expedientes Electrónicos, Archivo PNG: Intranet Socialización GD-PR-013 Creación, Conf. y Gestión de Exp Elec, Archivo ACCESO INTERNET: Vinculo Procedimiento GD-PR-013 en cadena de valor”*, se evidenció:

1. Documento *“PDF: Archivo PDF: GD-PR-013 V1 Creación, Conformación y Gestión de Expedientes Electrónicos”*, aprobado el 16 de septiembre de 2022, así mismo, a través de correo electrónico del 21 de septiembre de 2022, en boletín informativo fue socializado a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte y publicado en la intranet el 29 de septiembre de 2022.

Por lo anterior, la auditora de la oficina de Control Interno evidenció que el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental cumplió con el producto entregable y su respectiva publicación y socialización a funcionarios y contratistas de la entidad, dando cumplimiento al hallazgo No. 4 *“Gestión de Documentos Electrónicos. La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014.”*, tarea No.2 suscrita en el Plan de mejoramiento con la Archivo

General de la Nación, así mismo, se verificó que se encuentra cargado en la cadena de valor, enlace:

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D013%20V1%20Creacio%CC%81n%2C%20Conformaci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20de%20Expedientes%20Electro%CC%81nicos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos>

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

Meta 3: Descripción de la Tarea: Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad

En archivos denominadas “*Archivo EML: Boletín Socialización GD-PR-014 Conf y Gestión de Exp Híbridos*; *Archivo PDF: GD-PR-014 V1 Conformación y gestión de expedientes híbridos*; *Archivo PNG: Intranet Socialización GD-PR-014 Conf y Gestión de Exp Híbridos* *Anulación de numeración de actos administrativos*; *Archivo ACCESO INTERNET: Vinculo Procedimiento GD-PR-014 en cadena de valor*”, se evidenció:

1. Documento “*GD-PR-014 V1 Conformación y gestión de expedientes híbridos*”; aprobado el 16 de septiembre de 2022, el cual fue socializado por medio de correo electrónico del 21 de septiembre de 2022 a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte, y publicado en la intranet el 29 de septiembre de 2022.

Por lo anterior, la oficina de Control Interno evidenció que el GIT de Gestión Documental cumplió con el producto entregable y su respectiva publicación y socialización a funcionarios y contratistas de la entidad, dando cumplimiento al hallazgo No. 4: “*Gestión de Documentos Electrónicos. La entidad no cumple con lo tipificado en el artículo 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014*”, meta No.3 suscrita en el Plan de mejoramiento con la Archivo General de la Nación, así mismo, se verificó el cargue en la cadena de valor, proceso Gestión Documental, enlace:

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D014%20V1%20Conformaci%C3%B3n%20y%20gesti%C3%B3n%20de%20expedientes%20h%C3%ADbridos%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenade>

ValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos

Avance de cumplimiento de la tarea: 100%.

Avance de cumplimiento del acción: 100%

5. HALLAZGO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Tabla No.5: Hallazgo: Elaboración E Implementación Del Sistema Integrado De Conservación (Sic)

HALLAZGO	OBJETIVOS	NO. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Seguimiento OCl. % avance Tarea
La entidad no cumple, con lo tipificado en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.	Cumplir con lo establecido en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015, a fin de mejorar la conservación de los archivos de la entidad	1	Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos	70%

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Prueba realizada:

Se verificó la información remitida mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022 por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, para la tarea 1 del hallazgo 5 suscrita como acción de mejora en el Plan de mejoramiento archivístico de la AGN, así mismo, el equipo auditor de trabajo designado para el presente seguimiento realizó visita In Situ el día 04 de octubre de 2022, a las bodegas de archivo ubicado en Parque Industrial Alsacia, con el fin de verificar el estado y cumplimiento normativo aplicable.

Situación evidenciada:

Meta 1. Descripción de la Tarea: Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos

En archivos denominados “Registro Fotográfico archivo de la Entidad, Seguimiento - SIC; ACTA 5 SIC Socialización capacitación limpieza y desinfección de archivos 19/05/2022; Calibración de Termohigrometro; Certificación de fumigación; Certificado de calibración Luxómetro; Mantenimiento de Deshumidificadores; Registro control de limpieza y desinfección áreas comunes; Registros de medición de iluminación; Registros de

medición de temperatura; ACTA DE ENTREGA INTERCHIVOS S.A.S – ST; CERTIFICACIÓN INTERARCHIVOS ISO 9001-2015; Minuta de contrato_Arrendamiento bodega (Interarchivos S.A.S.)” y registro fotográfico tomado en visita In Situ el 04 de octubre de 2022, por parte de la Oficina Control Interno, en las instalaciones de la bodega de archivo ubicado en el Parque Industrial Alsacia, se evidenció que:

- La Superintendencia de Transporte el 28 de junio de 2022 suscribió contrato de arrendamiento No. 334 de 2022, cuyo objeto es Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la Avenida Calle 12 #79ª-25 Bodega 6 y 7, Parque Industrial Alsacia en la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte.
- Las bodega ubicada en la avenida Calle 12 No. 79ª -25 Parque Industrial Alsacia – Bodega 6 y 7 Bogotá D.C Colombia, cuenta con certificación para la prestación de servicios de gestión documental en expedientes físicos y digitales.
- El archivo de gestión correspondiente a los Informes Únicos de Infracción de Transporte - IUIT, se encuentra en la bodega ubicada en la Estación de la Sabana dirección calle 13 N° 18-24.

Así mismo, conforme lo señalado en el informe de visita de inspección realizado el 31 de marzo de 2022, se realizó seguimiento a la matriz de “*Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) por el Archivo General de la Nación*”, observando lo siguiente:

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

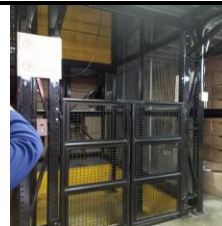
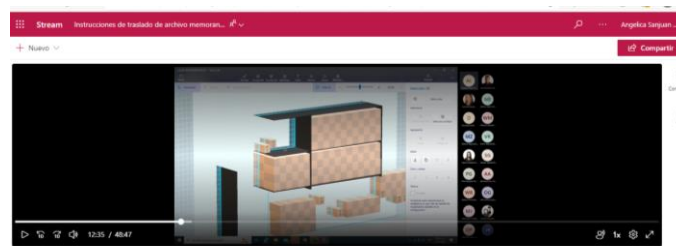
ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Ubicación de los depósitos	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	La bodega Parque Industrial Alsacia, se encuentra certificada para la prestación de servicios de gestión documental en expedientes físicos y digitales. Así mismo, se evidenció que la bodega cuenta con un sistema de alarma contra inundaciones e incendios.	 
	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	No se evidenció Riesgos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	 
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	La capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería corresponde a una altura de 2.20 metros y cada bandeja soporte un peso de 100Kg/mt lineal (La estantería tiene una altura de 2.30 Mts de altura)	  
Capacitación	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental aportó el memorando de Orfeo No. 20225340056183 de fecha 16 de junio de 2022, mediante el cual se hace la convocatoria para la capacitación. Del mismo modo; se adjuntó material filmico de la capacitación y la lista de	

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

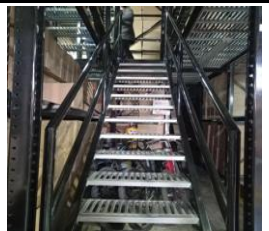
ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
		asistencia realizada el 1 de julio de 2022.	
	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	No se presentó evidencias de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos por parte del Grupo de Gestión Documental.	No se tiene evidencias, que den cumplimiento al lineamiento.
Aspectos Estructurales.	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Se verificó el estado de los materiales constructivos, pisos, muros, techos y puertas de la bodega ubicada en Parque Industrial Alsacia, observando que cumple con la normatividad para custodia de los archivos	  
	Estantería	Se evidenció que están construidas con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	  

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

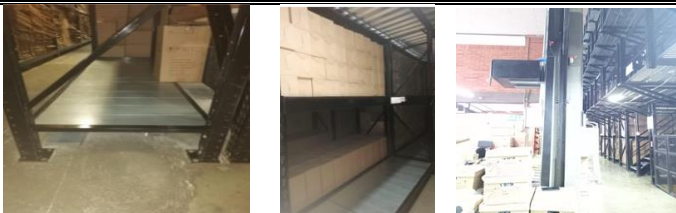
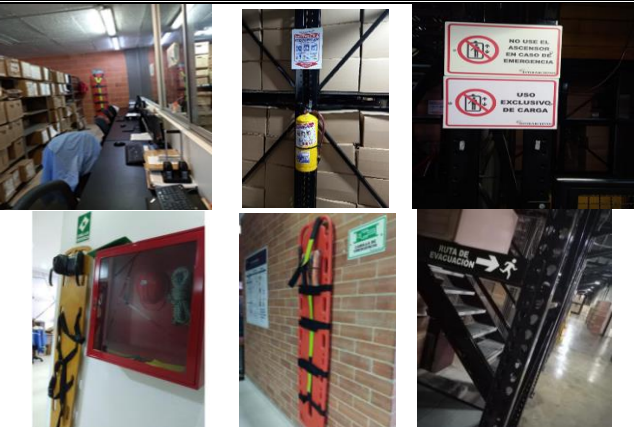
ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Mantenimiento			
	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	La entidad cuenta con instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo Código: GD-IN-001 Versión: 1 Fecha aprobación: 25-mar-2022	 Proceso Gestión Documental Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo Código: GD-IN-001 Versión: 1 Fecha aprobación: 25-mar-2022
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Mediante documento denominado “ACTA 5 SIC Socialización capacitación limpieza y desinfección de archivos 19/05/2022” y “Registro control de limpieza y desinfección áreas comunes” se evidencio control de limpieza y desinfección de las áreas comunes de las instalaciones de la bodega ubicada en el Parque Industrial Alsacia.	
Mantenimiento	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	Se evidenció señalización en la estantería e instalaciones de la bodega, y elementos de primeros auxilios.	

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

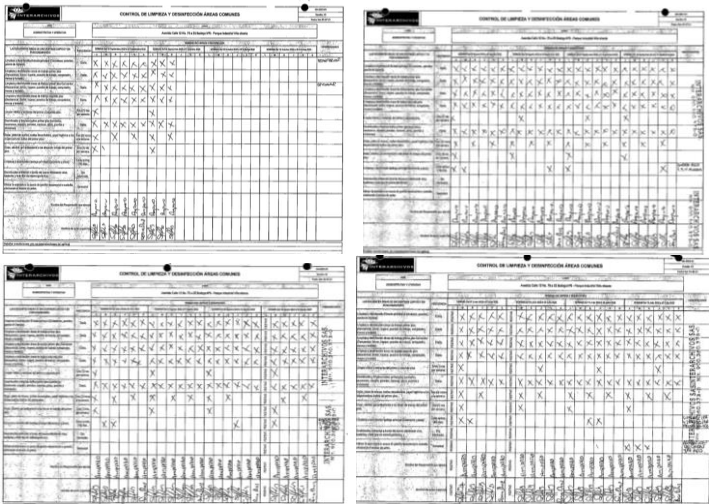
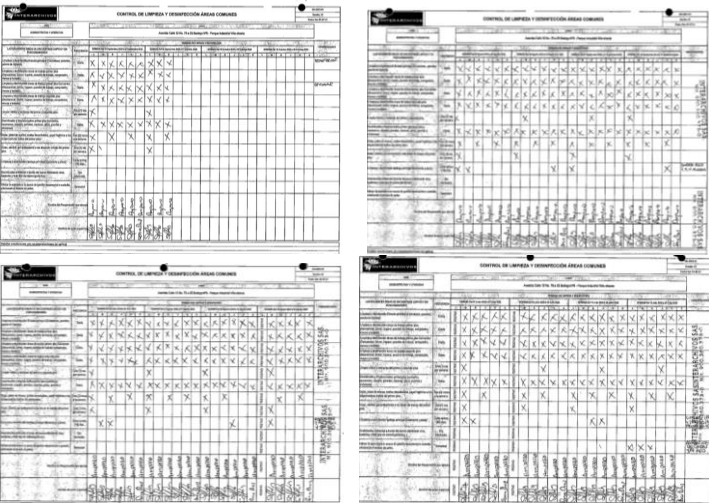
ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
Saneamiento ambiental	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Mediante documento denominado “ACTA 5 SIC Socialización capacitación limpieza y desinfección de archivos 19/05/2022” y “Registro control de limpieza y desinfección áreas comunes” se evidencio control de limpieza y desinfección de las áreas comunes de las instalaciones de la bodega ubicada en el Parque Industrial Alsacia.		
	Periodicidad de aplicación	Según los registros, y control de limpieza se realiza con periodicidad según el área a desinfectar, desinsectar y/o desratizar. Es de anotar que cuentan con trampas para el control de roedores.		

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

ASPECTOS VERIFICADOS	RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
		
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito	Mediante documento denominado "Mantenimiento de Deshumidificadores", se evidenció que el producto aplicado para la desratización utilizado en la bodega ubicadas en el Parque Industrial Alsacia es Rodenticida Klerat e Insecticida Rutto E.C. 

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
Condiciones Ambientales	Ventilación	Se evidenció que las bodegas del Parque Industrial Alsacia Cuentan con un sistema de inyector y extracción del aire permanente.	
	Humedad	Cuenta con sistema tecnológico que permite medir los niveles de temperatura permanentemente.	
	Temperatura	Se evidenció que las bodegas del archivo cuentan con un sistema tecnológico que reportar los niveles de la temperatura, los registros son diarios.	 
	Iluminación	Se evidenció mediante documento denominado “Registros de medición de iluminación”, se evidencia que el registro de iluminación es registrado dos veces al día, cada tres días por parte del coordinador operativo de Interarchivos y reportado al GIT Gestión Documental	

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

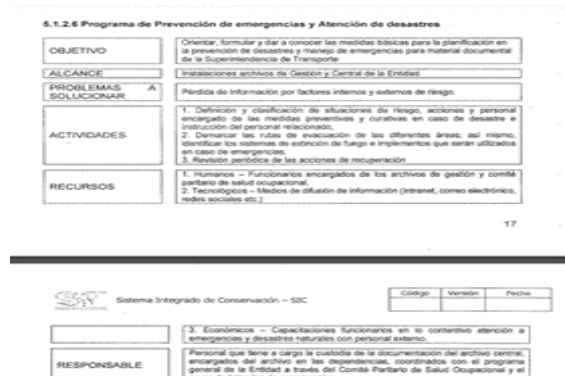
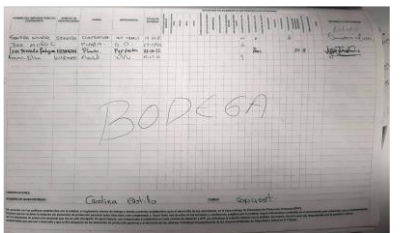
ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	Se evidenció que las bodegas del archivo cuentan con un sistema tecnológico de medición que permite identificar las condiciones ambientales	 
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	Se evidenció que las bodegas cuentan con extintores, amarillos, rojos y blancos, los mismos cuentan con la señalización y explicación para su utilización en caso de desastre, cuentan con sensores de humo. Los extintores tienen fecha de vencimiento en enero de 2023.	     
Prevención	Plan de emergencias	La Superintendencia de Transporte adoptó mediante resolución 1134 del 21 de enero de 2020 el Sistema Integrado de Conservación-SIC y el contenido del Anexo No.1 que hace parte integral de la mencionada Resolución, se observó que tiene establecido el plan de emergencias en el numeral 5.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - 5.1.2.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres, con el objetivo de orientar, formular y dar a conocer las medidas básicas	

Tabla No.6 : Hallazgo : Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

ASPECTOS VERIFICADOS		RETROALIMENTACIÓN OCI	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
		para la planificación en la prevención de desastres y manejo de emergencias para material documental de la Superintendencia de Transporte.	
	Dotación industrial	Mediante revisión In Situ, en las instalaciones del Grupo de Talento Humano, del día 19 de octubre de 2022, se evidenció registros del suministro de dotación al personal que labora en las bodegas del archivo. La dotación suministrada se realiza, a solicitud del personal y según necesidad.	     

Fuente: Evidencias registro fotográfico tomadas en visita in situ del 04 de octubre de 2022.

De acuerdo con la información reportada, registrada y recopilada en memorando 20225340108603 del 6 de octubre de 2022 y visita In Situ del 04 de octubre de 2022 a las instalaciones de la bodega del Parque Industrial Alsacia, se evidenció la gestión realizada con el fin de dar cumplimiento a la tarea descrita en el hallazgo 5 del Plan de Mejoramiento del Archivo General de Nación *“Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos”*, sin embargo, conforme la *“tabla No. 6 : Hallazgo : Elaboración E Implementación Del Sistema Integrado De Conservación (Sic)”* existen oportunidades de mejora, en cuanto a:

- Tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.

No obstante, los archivos correspondientes al IUIT, aún reposan en la bodega ubicada en la estación de la sabana, cabe mencionar que la misma según informe de visita de inspección realizada por el Archivo General de Nación del 31 de marzo 2022, no cuenta con las condiciones establecidas en la normatividad archivística.

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 70%.

Avance y/o cumplimiento del Hallazgo: 70%:

OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL LIDER DEL PROCESO:

Mediante radicado No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, el líder del proceso remitió observación de lo observado en el informe preliminar, frente al hallazgo No. 5 *“Elaboración E Implementación Del Sistema Integrado De Conservación (Sic)”* manifestando que:

“De manera respetuosa, se solicita la revisión del porcentaje de Avance y/o cumplimiento del 70% del HALLAZGO 5. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)... “No obstante, los archivos correspondientes al IUIT, aún reposan en la bodega ubicada en la Estación de la Sabana, cabe mencionar que la misma según informe de visita de inspección realizada por el Archivo General de Nación del 31 de marzo 2022, no cuenta con las condiciones establecidas en la normatividad archivística.”

Lo anterior, teniendo en cuenta que se está adelantando el proceso de organización de IUITs (proyecto de inversión a cinco años, el cual tuvo su inicio en la presente vigencia-2022) se proyecta, en esta vigencia, transferencia al Archivo Central de los correspondientes a su primer año de organización. Con esto, se proyecta que, a finales de esta anualidad, en la bodega de Alsacia se reciba transferencia primaria de IUITs. Cumpliendo con el cronograma proyectado, por lo cual se solicita que el análisis se realice teniendo en cuenta que se ha venido cumpliendo con el mencionado cronograma.

E) La recomendación establecida en el punto 5, no corresponde ni está relacionada con el desarrollo de este hallazgo:

5. HALLAZGO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Recomendación: Dar continuidad a la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística descrito en el informe de visita de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022”.

ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Teniendo en cuenta la observación realizada por la líder del proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, precisa que según lo descrito en informe de visita de inspección realizado por el Archivo General de la Nación el 31 de marzo de 2022, y plan de mejoramiento presentado a la AGN, se estableció como acción de mejora “Cumplir con lo establecido en Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015, a fin de mejorar la conservación de los archivos de la entidad” y como tarea “Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos”

De conformidad con lo presentado en el Plan de Mejoramiento Archivístico, refiere que todos los archivos de la entidad deben reposar en bodega que cumpla con las disposiciones legales archivísticas, no obstante, en visita In Situ del 04 de octubre de 2022, a las instalaciones del parque industrial Alsacia, se refirió el tema del proyecto de inversión adelantado por la Superintendencia para la depuración del archivo IUIT, el cual se encuentra ubicado en la Sabana, sin embargo, este tiene como objetivo la depuración del archivo en mención y su posterior traslado a la bodega ubicada en el parque industrial Alsacia.

Por lo anterior, se mantiene el porcentaje de avance.

Respecto de la Recomendación “Dar continuidad a la verificación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos, así como realizar la respectiva foliación acorde con la normatividad archivística descrito en el informe de visita de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022”. La misma corresponde al Hallazgo No. 3 “Hallazgo: Organización Archivos De Gestión”. Descripción de la tarea No. 3, por lo anterior se procede a retirar la misma.

6.1. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Verificar el cumplimiento trimestral del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022.

OBSERVACIÓN POR EL LIDER DEL PROCESO:

Mediante radicado No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, el líder del proceso remitió observación al informe preliminar, frente al objetivo específico se manifestando que:

“La periodicidad establecida en el ítem 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS: Verificar el cumplimiento trimestral del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022, no corresponde al cumplimiento trimestral sino cuatrimestral, debido a que la periodicidad de seguimiento fue modificada teniendo en cuenta las labores de cada área y a fin de no generar sobrecarga con estos reportes. Se indica que la periodicidad cuatrimestral también se estableció desde esta vigencia en el Plan de Acción Institucional – PAI-“.

ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Teniendo en cuenta la observación realizada por la líder del proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, la Oficina de Control Interno procede a corregir y dar claridad al período evaluado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID.

Objetivo específico:

Verificar el cumplimiento cuatrimestral del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022.

Prueba realizada:

Se verificó la información remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022, relacionada en el archivo “Archivo EXCEL: “*Seguimiento cumplimiento del diligenciamiento del FUID 2022*”, con el fin de verificar el cumplimiento cuatrimestral del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022.

Situación evidenciada:

Se observó en la consolidación de la información por parte del Grupo de Gestión Documental, que la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el porcentaje de cumplimiento de envío del primer cuatrimestre de 2022 corresponde al 94%, debido a que de 35 dependencias, 15 presentan oportunidad de mejora, 18 realizaron el trámite según los lineamientos dispuestos y 1 no aplica, teniendo en cuenta la creación del grupo mediante resolución No.2065 del 29 de junio de 2022 “*Por medio de la cual se adiciona la resolución No.8564 del 19 de agosto de 2021, creando el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones*”:

OBSERVACIÓN POR EL LÍDER DEL PROCESO:

Mediante radicado No. 20225000118133 del 24 de octubre de 2022, el líder del proceso remitió observación al informe preliminar, frente a la situación evidenciada del cumplimiento cuatrimestral del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias para la vigencia 2022, se manifestó lo siguiente:

Se solicita respetuosamente realizar corrección en cuanto al número de dependencias que dieron cumplimiento a la presentación del FUID en el primer cuatrimestre de la vigencia 2022, de la siguiente manera:

“... el desarrollo del cumplimiento de envío del primer cuatrimestre de 2022 corresponde al 94%, debido a que de 35 dependencias, 16 presentan oportunidad de mejora, 16 realizaron el trámite según los lineamientos dispuestos, 2 dependencias no suministraron la información y 1 no aplica, teniendo en cuenta la creación del grupo mediante Resolución No.2065 del 29 de junio de 2022 “Por medio de la cual se adiciona la Resolución No.8564 del 19 de agosto de 2021, creando el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones”

ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Teniendo en cuenta la observación realizada por la líder del proceso del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, la Oficina de Control Interno procede a corregir.

Se observó en la consolidación de la información por parte del Grupo de Gestión Documental, que la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el porcentaje de cumplimiento de envío del primer cuatrimestre de 2022 corresponde al 94%, debido a que de 35 dependencias, 16 presentan oportunidad de mejora, 16 realizaron el trámite según los lineamientos dispuestos, 2 dependencias no suministraron la información y 1 no aplica, teniendo en cuenta la creación del grupo mediante resolución No.2065 del 29 de junio de 2022 “Por medio de la cual se adiciona la resolución No.8564 del 19 de agosto de 2021, creando el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones”:

De conformidad con la información recibida por cada dependencia sobre el FUID, el Grupo de Gestión Documental realizó las siguientes observaciones

Tabla No. 7: Implementación del FIUD – I CUATRIMESTRE 2022.

No.	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE 1 - 2022	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 1 - 2022
1	Oficina De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	19/05/2022	- No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales. - Cambiar el nombre de PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS por DERECHOS DE PETICIÓN; Refleja relación de documentos en la serie actas, deben agruparse en expedientes por temas.

No.	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID TRIMESTRE 1 - 2022	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 1 - 2022
2	Oficina Jurídica	17/05/2022	- Serie Tutelas: No se encuentran creados expedientes virtuales por cada proceso, para la vigencia 2021. Actualmente se encuentran incluidos todas las tutelas en un único expediente. Las tutelas correspondientes a 2020 se encuentran todas incluidas en un único expediente que corresponde a la vigencia 2018. - Falta relacionar información en la serie de acciones ordinarias. - Falta creación de expedientes virtuales para la mayoría de documentación correspondiente a las vigencias 2020 y 2021. - Falta diligenciar el campo de fecha final en tutelas años 2019, 2020 y 2021
3	Grupo Cobro Coactivo	26/05/2022	- Actualizar formato GD-FR-009. - No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2022. No se registran expedientes virtuales. - Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite
4	Grupo De Arbitraje, Conciliación Y Amigable Composición		
5	Oficina De Planeación	17/05/2022	No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.
6	Grupo De Talento Humano	17/05/2022	No se evidencia creación de expedientes virtuales
7	Grupo De Comunicaciones	N/A	N/A
8	Grupo Análisis Y Gestión De Recaudo	17/05/2022	Se encuentran expedientes creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.
9	Grupo De Gestión Financiera, Presupuestal Y Contable	17/05/2022	Falta creación de algunos expedientes
10	Grupo Notificaciones	17/05/2022	Falta relacionar las fechas de inicio
11	Grupo De Servicios Generales Y Servicios Públicos	17/05/2022	Falta creación de algunos expedientes
12	Grupo De Gestión Contractual		
13	Delegada De Puertos	16/05/2022	- Expedientes creados como documentos de apoyo. - Relacionan como fecha final de los expedientes 31/12/2022 (el corte es a 31/04/2022)
14	Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Puertos	17/05/2022	Se encuentran expedientes creados como documentos de apoyo
15	Delegada De Tránsito Y Transporte	12/05/2022	- 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
16	Dirección De Promoción Y Prevención	19/05/2022	- Separar el Fuid por vigencias. - No se evidencia que estén relacionados expedientes de la vigencia 2022. - No se relacionan expedientes virtuales

No.	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID TRIMESTRE 1 - 2022	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 1 - 2022
17	Delegatura Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	17/05/2022	- 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. - Los expedientes, aunque están distribuidos en la TRD de la dependencia, se enuncian como DOCUMENTOS INFORMATIVOS, siendo esta la clasificación para los documentos de apoyo. - En el FUID se deben relacionar los expedientes que se hayan creado con aplicación de la TRD, no la relación de documentos allegados a la dependencia con el nombre DOCUMENTOS INFORMATIVOS
	Dirección De Investigaciones Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	17/05/2022	- OK. - Se encuentran expedientes creados como documentos de apoyo
19	Dirección De Promoción Y Prevención Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	17/05/2022	- Los expedientes, aunque están distribuidos en la TRD de la dependencia, se enuncian como INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE y DERECHOS DE PETICIÓN* - SIN SUBSERIE, siendo estos los nombres de las series. - En el FUID se deben relacionar los expedientes que se hayan creado con aplicación de la TRD, no la relación de documentos allegados a la dependencia con los nombres INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE y DERECHOS DE PETICIÓN* - SIN SUBSERIE - Se sugiere separar los expedientes por vigencias - Corregir codificación de dependencia

Fuente: tomado del archivo 20225340108603_GD._FUID_31ago2022, allegada mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022

De igual manera, el Grupo de Gestión Documental, consolido la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, correspondiente al segundo cuatrimestre de 2022, el cual reportó un porcentaje de cumplimiento del al 91%, debido a que, de 35 dependencias, 16 presentan oportunidad de mejora, 3 dependencias no suministraron la información y 16 realizaron adecuadamente el trámite:

A continuación, se detallan los comentarios realizados a las 16 dependencias que presentan oportunidad de mejora, y a las 3 dependencias que no suministraron la información correspondiente.

Tabla No. 8: Implementación del FIUD – II CUATRIMESTRE 2022

No	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 2 - 2022 (01 mayo al 31 agosto 2022)
1	Despacho Superintendente		
2	Oficina De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	6/09/2022	- Relaciona una serie de documentos que no tienen relación con la serie y subserie enunciados en el FUID - Cambiar el nombre de PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS por DERECHOS DE PETICIÓN; Refleja relación de documentos en la serie actas, deben agruparse en expedientes por temas. - No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.

No	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 2 - 2022 (01 mayo al 31 agosto 2022)
3	Oficina Jurídica		
4	Grupo Cobro Coactivo	6/09/2022	• Actualizar formato GD-FR-009. • No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2022. No se registran expedientes virtuales. • Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite
5	Grupo De Arbitraje, Conciliación Y Amigable Composición	12/09/2022	• Falta escribir el nombre de los expedientes • Se encuentran expedientes creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.
6	Oficina De planeación	7/09/2022	• No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.
7	Grupo De Talento Humano	6/09/2022	• No se evidencia creación de expedientes virtuales
8	Grupo De Comunicaciones	8/09/2022	• OK • Falta diligenciar campo de fecha inicial
9	Grupo Análisis Y Gestión De Recaudo	8/09/2022	• Se encuentran expedientes creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.
10	Grupo De Gestión Financiera, Presupuestal Y Contable	8/09/2022	• Falta incorporación de documentos en algunas series
11	Delegada De Puertos	6/09/2022	• Expedientes creados como documentos de apoyo Relacionan como fecha final de los expedientes 31/12/2022 (el corte es a 31/04/2022)
12	Delegada De Tránsito Y Transporte	15/09/2022	• 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
13	Dirección De Promoción Y Prevención		
14	Dirección De Investigaciones	7/09/2022	• OK • No se evidencian expedientes de las series: Informes de Inspección, Derechos de Petición y Trámite de inmovilizaciones
15	Grupo De Autoridades, Organismos De Tránsito Y De Apoyo Al Tránsito	5/09/2022	• OK • No se evidencian expedientes de las series: Informes de Inspección y Derechos de Petición
16	Grupo De Transporte Terrestre De Carga	7/09/2022	• OK • No se evidencian expedientes de las series: Informes de Inspección y Derechos de Petición
17	Grupo De Transporte Terrestre De Pasajeros	5/09/2022	• OK • No se evidencian expedientes de las series: Informes de Inspección y Derechos de Petición

No	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 2 - 2022 (01 mayo al 31 agosto 2022)
18	Delegatura Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	7/09/2022	- 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. - Los expedientes, aunque están distribuidos en la TRD de la dependencia, se enuncian como DOCUMENTOS INFORMATIVOS, siendo esta la clasificación para los documentos de apoyo. - En el FUID se deben relacionar los expedientes que se hayan creado con aplicación de la TRD, no la relación de documentos allegados a la dependencia con el nombre DOCUMENTOS INFORMATIVOS
19	Dirección De Promoción Y Prevención Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	7/09/2022	- Los expedientes, aunque están distribuidos en la TRD de la dependencia, se enuncian como INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE y DERECHOS DE PETICIÓN* - SIN SUBSERIE, siendo estos los nombres de las series. Se evidencia que se relacionaron los documentos de gestión y archivo, mas no los expedientes - En el FUID se deben relacionar los expedientes que se hayan creado con aplicación de la TRD, no la relación de documentos allegados a la dependencia con los nombres INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE y DERECHOS DE PETICIÓN* - SIN SUBSERIE - Se sugiere separar los expedientes por vigencias - Corregir codificación de dependencia

Fuente: tomado del archivo 20225340108603_GD. _FUID_31ago2022, allegada mediante memorando No. 20225340108603 del 6 de octubre de 2022

Recomendaciones:

Implementar acciones que permitan asegurar la consistencia y calidad de la información por cada dependencia para dar cumplimiento con lo reglamentado por el Archivo General de la Nación, acuerdo 042 de 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."*, artículo séptimo: Artículo 7°. Inventario documental. Las entidades de la administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. Instructivo Formato Único de Inventario Documental (···)

- Actualizar la información objeto de las observaciones por parte del Grupo de Gestión Documental en el formato GD-FR-009 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL pertinente a cada dependencia y el debido diligenciamiento teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD, para asegurar que se dé cumplimiento oportuno a los criterios que deben seguirse para la organización de archivos

- Fomentar por parte de los responsables de los procesos una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento normativo del Archivo General de la Nación.

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN y aprobado en Comité Institucional de Gestión el 8 de junio de 2022, a la fecha de corte del presente seguimiento (30 de septiembre de 2022) presentó un avance promedio del 81%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas, el cual es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas por parte de la Oficina de Control Interno.

La Gestión Documental al ser transversal a todos los procesos de la Superintendencia deberán ser liderados por todos los responsables de los procesos, que permitan el control, monitoreo, seguimiento para asegurar la documentación y apropiación de la Quinta Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental del MIPG (Decreto 1499 de 2017) y dar cumplimiento a lo señalado en Ley 594 de 2000, obteniendo como resultado la apropiación de la cultura del control y la efectividad de las acciones para el cierre de hallazgos.

Finalmente, 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

En desarrollo del rol de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento que le confiere la normativa vigente, Control Interno presenta las siguientes recomendaciones, para que se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad en la materia:

- Realizar seguimiento y monitoreo a las tareas y acciones suscritas en el plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación, con el objeto de eliminar las causas que dieron origen al hallazgo y contribuir con la mejora continua de la entidad.
- Generar cultura de control liderada por el Grupo de Gestión Documental, para asegurar que se dé cumplimiento a las acciones por parte de todos los responsables, en términos de efectividad, para el cierre de los hallazgos descritos en el informe de visita de inspección realizado por el Archivo General de la Nación el 31 de marzo de 2022.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración 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.

La Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*” art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*

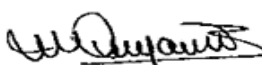
Y en el Artículo 3º.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

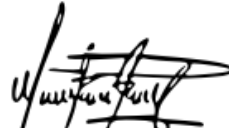
“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;

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

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

LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS
Jefe Oficina de Control Interno
Coordinador Plan Anual de Auditoría


MARTHA QUIJANO BAUTISTA
Profesional Especializado
Auditor Líder OCI


DANNA SIERRA NEIRA
Profesional II – OCI
Auditora de apoyo


ANGELICA SANJUAN GONZÁLEZ
Profesional II – OCI
Auditora de apoyo

Copia: Estefanía Piscioti Blanco, Secretaria General; Diego Felipe Diaz Burgos, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jelkin Zair Carrillo Franco, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E); Oscar Alirio Espinoza González, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Mariné Linares Díaz, Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Hermes José Castro Estrada, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Cindy Tatiana Navarro Quintero, Superintendente Delegada de Puertos; Diana Paola Suarez Méndez, Directora Financiera.

Denis Adriana Monroy Rúgeles, Directora Administrativa; Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez - Coordinadora GIT Gestión Documental; María Angelica Tello, Coordinadora Grupo Talento Humano; Carolina Barrada Cristancho, Coordinadora Grupo Notificaciones; Ana Milena Yela, Coordinadora Gestión Contractual

Proyectó: Martha Carlina Quijano Bautista - Profesional Especializado; Angelica Sanjuan Gonzalez, Profesional II -Contratista OCI; Danna Melisa Sierra Neira - Profesional II -Contratista OCI

Aprobó: Luis Alejandro Tovar Arias – Jefe de Oficina Control Interno.

Z:\OCI_2022\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\19. PMA - AGN\TERCER TRIMESTRE_2022\InformeDef_PMA a 30sept2022_27oct2022.