

MEMORANDO



20222000010993

No. 20222000010993
Bogotá, 11-02-2022

Para: **Wilmer Arley SALAZAR ARIAS**
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno (E)

Asunto: Comunicación informe definitivo de seguimiento a las acciones contempladas en el plan de mejoramiento archivístico -PMA del cuarto trimestre 2021 (1 octubre a 30 diciembre)

Acorde con el Plan Anual de auditorías previsto para la vigencia 2022, 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, la Oficina de Control Interno procedió a realizar el seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24), el cual se comunica con las recomendaciones y conclusiones para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

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

Luz Stella de la Concepción Conde Romero
Jefe Oficina Control Interno (E)

anexo_Uno (correo electrónico comunicación informe definitivo PMA a 31dic2021)

copias_: CICC: Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente de Transporte; Estefanía Piscioti, Secretaria General; Diego Felipe Díaz, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Urbina, Delegada de Tránsito y Transporte; Andrés Palacios Lleras, Delegado de Puertos; Marine Linares, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jorge Guillermo Neira Bossa, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera

Copia responsables: Denis Monroy, Directora Administrativa, Claudia Sepúlveda, Coordinadora Grupo Gestión Documental. Proyectó: Martha Carlina Quijano Bautista, Profesional Especializado OCl. 

Z:\OCL_2020\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\10. PMA\IV TRIMESTRE\Z:\OCL_2020\200_21 INFORMES PAA\200_21_04 INFORMES DE SEGUIMIENTO\10. PMA\IV TRIMESTRE

1

Evaluación: _____ Seguimiento: X Auditoría Interna: _____

FECHA: 11 de febrero 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 cuarto trimestre de 2021 (1 octubre al 31 diciembre de 2021)

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. (según selectivo)

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Documental (según selectivo)
- Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.

3. ALCANCE

Proceso Gestión Documental (según selectivo), Plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental cuarto trimestre 2021.

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*” 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.

- Acuerdo No.037 del 20 septiembre de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
- Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- 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, entre otros.

En el desarrollo del seguimiento se realizarán pruebas de recorrido para lo cual se informará previamente a los responsables del proceso para coordinar la visita y se generará informe, el cual será comunicado con los hallazgos u observaciones en caso de que proceda, conclusiones y recomendaciones que aporten a la mejora continua y al desempeño de los procesos.

Mediante memorando 20212000099703 del 17 de diciembre de 2021, se solicitó a la Directora Administrativa a la Coordinadora Grupo de Gestión Documental y al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, el estado actual del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN; información remitida por parte de las mencionadas dependencias así:

Grupo Gestión Documental:

Diligenciar el formato denominado "PMA seguim_4toTrimes2021_dependencia_17dic2021", hallazgos 1 y 2.

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:

Diligenciar el formato denominado *“PMA seguim_4toTrimes2021_dependencia_17dic2021”*, hallazgos 3 y 4. Suministrar el control de la distribución de los extintores en las diferentes sedes de la Superintendencia de Transporte.

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

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”*

Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones:

Diligenciar el formato denominado *“PMA seguim_4toTrimes2021_dependencia_17dic2021”*, hallazgo 5

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

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 configuraron hallazgos en el presente seguimiento.			

- 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
	N.A.			

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

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

Prueba Realizada

Se verificó la información remitida por el Grupo de Gestión Documental, relacionada en archivo denominado “GEST.DOCUM Avance PMA trimestre 4 de 2021_14ene2022”, hoja Excel nombrada “ANEXO 1 FUID trim 4”

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 es del 82%, debido a que, de 28 dependencias, presentaron con oportunidad 23.

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

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

No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.

Se debe 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

✓ 300 OFICINA JURÍDICA

Serie Tutelas: No están creados los expedientes virtuales por cada proceso para la vigencia 2021. Actualmente se encuentran incluidas todas las tutelas en un único expediente.

Las tutelas correspondientes a la vigencia 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 la documentación correspondiente a las vigencias 2020 y 2021

✓ 310 GRUPO COBRO COACTIVO

Registrar la información en formato GD-FR-009 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL, el cual se encuentra publicado en la cadena de valor, proceso Gestión Documental.

La información no se encuentra separada por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de la vigencia 2021.

No registran expedientes virtuales.

Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite, teniendo en cuenta lo establecido en la TRD.

✓ 400 OFICINA ASESORA DE PLANEACION

No se encuentran relacionados los números de los expedientes virtuales.

✓ 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO

Se encuentran expedientes creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

✓ 530 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Falta diligenciamiento de fecha final y folios

✓ 533 GRUPO NOTIFICACIONES

Falta relacionar las Fechas Extremas (inicial y final)

✓ 640 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE PUERTOS

Falta diligenciamiento de fecha final (Fechas Extremas) y número de folios.

✓ 730 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE CONCESIONES

Se debe corregir el código de la dependencia en algunos expedientes.
Falta diligenciar el campo: número de folios

✓ 740 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE CONCESIONES

Falta diligenciar el campo: número de folios

✓ 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

✓ 870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

Falta diligenciar el campo: número de folios

✓ 900 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR 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.

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 en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, aplicando la TRD, no se deben registrar DOCUMENTOS INFORMATIVOS.

✓ 910 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

Falta diligenciar el campo: número de folios

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

Los expedientes, aunque están distribuidos en la TRD de la dependencia, se enuncian como INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN - SIN SUBSERIE y DERECHOS DE PETICION - 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 PETICION* - SIN SUBSERIE

Se deben separar los expedientes por vigencias
Corregir código de dependencia

Porcentaje del hallazgo 82%

Recomendaciones:

- Cumplir con lo reglamentado por el Archivo General de la Nación, acuerdo 042 de 2002, artículo séptimo: Inventario documental y el Instructivo Formato Único De Inventario Documental de manera que elimine la causa raíz que generó el hallazgo.
- Organizar el inventario documental por parte de cada responsable y por cada vigencia, teniendo en cuenta lo indicado por el Grupo de Gestión Documental, de manera que elimine la causa raíz que generó el hallazgo.
- Actualizar la información objeto de las recomendaciones 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.

- Remitir oportunamente por parte de todos los responsables de dependencias la información del FUID, para asegurar que se elimina la causa raíz que generó el hallazgo y proceder a solicitar el cierre de este.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo para socializar a los responsables como se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, instructivo de diligenciamiento, normatividad que aplica, entre otros.
- Promover la capacitación dentro del ámbito de Gestión Documental en la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo sobre la creación de expedientes Vs la Tabla de Retención Documental, con el fin de que no se creen expedientes virtuales ni se incluyan en el FUID documentos informativos o de apoyo a la gestión.

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*”.

Prueba Realizada.

Los hallazgos dejados en visita efectuada por el AGN ya fueron subsanados. El archivo de gestión de las vigencias referidas en el PMA se encuentra inventariado y ubicado en estantería, conforme a la disponibilidad de espacios físicos asignados por la entidad. Se realizó la eliminación de los IUIT declarados en caducidad, de las vigencias 2006 a 2010

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

Situaciones Evidenciadas:

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

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

Recomendación:

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

Hallazgo 2, Porcentaje de avance 100%.

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

Prueba Realizada.

La Dirección Administrativa remitió memorando 20225300002363 del 13 enero de 2022 y factura de pago del día 8 de septiembre de 2021 de la empresa MEGASERVICE GVM LTDA, por concepto de Novecientos Cuarenta y Cinco Mil Setenta y Siete Pesos (\$945.077) M/cte, el servicio que se contrató es para el mantenimiento y recarga de extintores; señal de identificación; soporte metálico tipo oficina para extintor, soporte de pared extintor, con fecha de vencimiento 21 de agosto de 2022.

Situaciones Evidenciadas:

Se evidenció factura 265 del 8 de septiembre de 2021 de la empresa MEGASERVICE GVM LTDA, por concepto de mantenimiento y recarga extintores, señal de identificación, soporte metálico tipo oficina para extintor, soporte de pared para extintores. Así mismo, se observó tabla con la distribución de los extintores de fecha 2 de noviembre de 2021.



**MEGASERVICE
GVM LTDA**

Services y productos a su alcance
NIT: 900.276.396-0
IVA REGIMEN COMUN

No somos grandes contribuyentes ni autorizados. Actividad económica 3319, tarifa 0,86 x 1000 Actividad 4859, tarifa 1,04 x 1000.

Resolución DIAN para Factura Electrónica No. 18764014326891, fecha: 17/08/2021, Numeración autorizada del FEM 1 al 1489.		FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No	FEM	263
CLIENTE SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE		NIT:	900170433 6	
POR CONCEPTO DE:		FECHA FACTURA:	08 de septiembre de 2021	
#24-17-00,291-2021,denismonroy@supertransporte.gov.co\$		FECHA VENCIMIENTO:	08 de octubre de 2021	
DIRECCION DIAGONAL 250 No 95A-95		CIUDAD	Bogota D.C.	
SOFTWARE CONTABLE WORLD OFFICE LICENCIA No. 8780-1881-1031-0624		FORMA DE PAGO:	Credito	
		TELEFONO:	3526700	

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Total
1	0226001	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE 05 LIBRAS ABC MULTIPROPOSITO	5	Und.	4.200,00	19%	21.000
2	0226005	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE 10 LIBRAS ABC MULTIPROPOSITO	19	Und.	6.000,00	19%	114.000
3	0226000	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE 20 LIBRAS ABC MULTIPROPOSITO	9	Und.	6.000,00	19%	54.000
4	0226013	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE 30 LIBRAS ABC MULTIPROPOSITO	9	Und.	6.000,00	19%	54.000
5	0226026	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE 2,5 GALONES PPO AGUA A PRESION CON AFFE	23	Und.	6.000,00	19%	138.000
6	0226022	MANTENIMIENTO Y RECARGA EXTINTOR DE CO2 DE 10 LIBRAS	1	Und.	22.000,00	19%	22.000
7	0336038	SEÑAL DE IDENTIFICACION	42	Und.	1.600,00	19%	67.200
8	0121015	BOPORTE METALICO TIPO OFICINA PARA EXTINTOR	30	Und.	11.000,00	19%	330.000
9	0121001	BOPORTE DE PARED EXTINTOR	12	Und.	900,00	19%	10.800
***** CERRADA *****							

Esta factura de venta se admite en todos sus efectos legales a una Letra de Cambio según artículo 774 del Código de Comercio		Total Items	9
Favor realizar transferencia a la cuenta de ahorros No. 82774279187 de Bancolombia		SUBTOTAL	\$11.000
SON:		DESCUENTO	0
NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y SIETE PESOS MCTE		IVA	164.000
		TOTAL FACTURA	\$86.000
		RETEFUENTE	18.120
		RETEVA	0
		RETEICA	3.880
		TOTAL A PAGAR	\$46.077

Calle 13 A No. 4-27 Cota - Cundinamarca - Teléfono: 898 69 63 - Celulares: 312 986 88 10 - 313 382 74 33
E-mail: megaservicgvm@hotmail.com , megaservicgvmfmda@gmail.com

CUFE: c4848d3c06696b7c3c00098b6c3c0428f4f482744e4f18a6e05038102051a20301073a8e0f15c30 - Expedición: 08/09/2021 11:54 AM
Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS. NIT 90023-056-3 Software: World Office (v1.2)

Se observó ubicación y señalización de extintores y se verificó el vencimiento de la recarga, como se muestra en algunas imágenes



Coffe point asesores de despacho



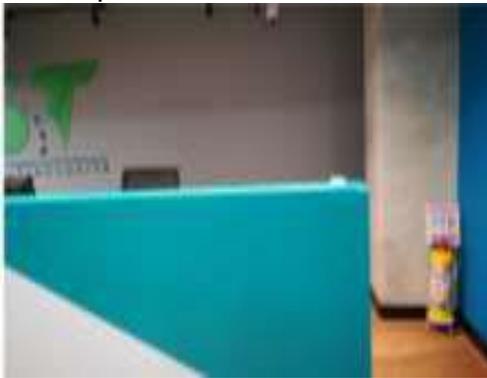
Talento Humano



Impresora Talento Humano



Archivo de Gestión



Recepción



Pasillo

Hallazgo 3, Porcentaje de avance 100%

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

Prueba Realizada.

Se solicitó evidencias a la Dirección Administrativa sobre la disposición final de propuestas de oferentes que no ganaron y como evidencia reportó *“Desde el 01 de enero de 2020, se establece obligatoriedad del uso del SECOP II en los procesos de contratación, donde los documentos son virtuales, por lo tanto, ya no se requiere el uso de espacio o disposición final de los documentos de las ofertas que no quedaron.”*, adjuntó TRD, documento denominado *“Circular No. 01 obligatoriedad uso SECOP II.pdf”*

Situaciones Evidenciadas

Se observó que para la actividad 1 de la Descripción de las Tareas *“Incluir la disposición final de las copias de las propuestas que no fueron adjudicadas, en la Tabla de Retención Documental.”*, se evidenció que mediante la expedición de la circular 01 de febrero de 2021 se hace obligatorio el uso del SECOP II plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea omitiendo el requerimiento del uso de espacio o disposición final de los documentos de las ofertas que no quedaron. no obstante, se recomienda revisar y actualizar en la TRD.

Para la actividad 2 de la Descripción de las Tareas “Adelantar el procedimiento de eliminación respectivo.” la TRD del PROCESO: Gestión de Recursos, código 530 -15 Serie Contratos, no obstante, se observó en la columna denominada *“Procedimientos”* establece que *“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”* y la circular externa 01 del 10 de febrero de 2021 se hace obligatorio el uso de la plataforma SECOP II, indicando que el mismo son tramites en línea que no requieren de la disposición final de los documentos de las ofertas rechazadas.

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

Se solicitó evidencias a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, evidencias para cada una de las actividades del hallazgo 5 del PMA suscrito con el Archivo General de la Nación, presentando como evidencias documentales y diferentes enlaces para consultar.

Situaciones Evidenciadas

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

1. Se cuenta con un plan de capacitación y sensibilización de seguridad de la información publicado en el sitio web de la Entidad. Evidencia: https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2020/Diciembre/OTIC_21/PLAN-DE-SEGURIDAD-Y-PRIVACIDAD-DE-LA-INFORMACION-PESI-1.0-2020-2022.pdf

2. Se evidenció en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, Procedimiento gestión de Incidentes de seguridad de la información, oficializado en el documento de gestión de incidentes de seguridad de la información. Evidencia: TIC-PR-013 Procedimiento gestión de Incidentes de seguridad de la información.docx.pdf

3. Se observó en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, en la carpeta Manuales el documento MANUAL DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN 2021, la metodología para la gestión de activos de información y se levantaron los activos de la Entidad. Evidencia: TIC-MA-004 Activos de la información.pdf

4. No se observó en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, ni en la página web de la Entidad, la socialización del instrumento del diagnóstico de seguridad de la información del MSPI y no se evidenció que se reportara a la cabeza del sector Ministerio de transporte. Evidencia: Instrumento_Evaluacion_MSPI Vr1.xlsx

5. Se observó en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, en la carpeta Manuales el documento riesgos de seguridad digital. Evidencia: TIC-MA-007 Manual de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.pdf

6. Se evidenció la matriz de riesgos de Seguridad de la Información. Evidencia: TIC-FR-011 Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información_v2.xlsx, publicado en la cadena de valor, proceso Gestión TICS
TIC-FR-011 Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información_v2.xlsx

7. Se evidenció seguimiento y gestión del WAF de la entidad donde se evidenció la implementación de reglas de filtrado web, por tráfico, hora del día, dato. Evidencia: Informe FortiWEB WAF.pdf

8. Se observó seguimiento a la demanda de solicitudes de los usuarios a nivel de tráfico web. Evidencia: Evidencia Trafico Firewall.pdf, en el reporte Reporte por demanda FW-ST.pdf, Reporte Datos: December 21, 2021 16:04

9. Se evidenció reporte conexión VPN; Diciembre 21, 2021 16:14, generado desde el aplicativo FORTINET, se observó 800 registros de conexiones a la VON, ver documento PDF denominado Evidencia conexiones VPN.pdf

10. Se observó el procedimiento de Gestión de Vulnerabilidades en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, formato. Evidencia: TIC-PR-014 Procedimiento Gestión de Vulnerabilidades.pdf

Porcentaje de la actividad 1. = 100%

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

Mediante evidencia reportada se observó documento con copia de seguridad a los sistemas de información Vigía y Orfeo, para el periodo comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, reportando un porcentaje de cumplimiento de la actividad 100%

No se observó conformación de carpeta de evidencias sobre los respaldos (copias) de gestión documental.

Porcentaje de la actividad 2. = 95%

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

1. No se observó verificación del manual de software, ni la aplicabilidad dentro del software el manual

2. Se observó en la cadena de valor, proceso Gestión TICS en la carpeta MANUALES. los lineamientos copias de seguridad y recuperación de la información. Evidencia: TIC-MA-006 lineamientos copias de seguridad y recuperación de la información.pdf

3. Se observó en la cadena de valor, proceso Gestión TICS, el procedimiento para la solicitud de generación de copias de seguridad. Evidencia: TIC-PR-009 Solicitud de generación y restauración copias de seguridad.pdf

Porcentaje de la actividad 3. = 90%

Hallazgo 5, Porcentaje de avance 95%

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

- Documentos publicado página web de la Superintendencia de Transporte

En https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2020/Enero/Gestiondocumental_2/PINAR_2019-2022.pdf, se observó documento denominado “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2019 -2022”, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, elaborado en noviembre de 2019, que en ítem enlace:

6 “*HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA*” que cuenta con actividades de seguimiento, control y mejora en tres proyectos:

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA								
ITEM	PROYECTOS	INDICADORES	META DEL PROYECTO	META CUATRIENIO				OBSERVACIONES
				2019	2020	2021	2022	
1	Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información	% ejecución Fase 1	100%	15%				Nota: Los recursos solicitados para las fases 3 y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda
		% ejecución Fase 2			15%			
		% ejecución Fase 3				40%		
		% Ejecución Seguimiento					30%	
2	Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad.	% Ejecución Seguimiento	100%	25%	75%			
3	Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos	% Ejecución Seguimiento	100%			70%	30%	Nota: Los recursos solicitados para la ejecución y seguimiento, están sujetas a la aprobación del Ministerio de Hacienda

El primer proyecto “*Proyecto para subsanar la problemática generada por el sistema Vigía y/o actualizar el sistema de gestión documental Orfeo, de tal forma que se garantice la trazabilidad, interoperabilidad, consulta y acceso a la información*” se compone de tres fases.

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

El tercero “*Proyecto Tercerización del proceso de Gestión Documental y organización, custodia y administración de los archivos*”

Por lo anterior, y en aras de prevenir posible materialización de eventos de riesgo en la ejecución de cada uno de los proyectos al culminar la vigencia 2022, se recomienda:

- Realizar seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar el cumplimiento y la efectividad de la Ejecución del 15% Fase II, vigencia 2020.
- Realizar seguimiento al cronograma de actividades y a los productos entregables del proyecto para centralizar las sedes de archivo de la Entidad.
- Realizar seguimiento, monitoreo y control al Proyecto para centralizar las sedes de archivo de la entidad para el cumplimiento efectivo de la ejecución de este.
- Documentar (actividad, meta, fecha inicio, fecha final, entregable, indicadores, responsables, cronogramas, entre otros que puedan aplicar) y hacer análisis de

los datos de los resultados para cada uno de los proyectos y el cumplimiento de ejecución de acuerdo con lo programado.

- Documentos Cadena de Valor

Prueba Realizada.

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

Situación Evidenciada

Se observó en el procedimiento Radicación de Correspondencia, del proceso de Gestión Documental desactualización en la actividad “No. 10.2 Transportar a Sede Administrativa Mover los documentos desde la Sede la Soledad hasta la Sede Administrativa”, en la columna de responsable se observó que registra en algunas actividades “Grupo AGA”, el nombre del Grupo se modificó con Resolución 13285 del 15 de diciembre de 2020 “Por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte”, artículo Segundo, tem.2 “Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental”, así mismo, tener en cuenta que el proceso PQR cambio por Gestión de relacionamiento con el ciudadano. Ver enlace <https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2Fn%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F%2E%20Procedimientos%2FGD%2DPR%2D006%20Radicaci%C3%B3n%20de%20Correspondencia%2Epdf&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2Fn%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2F%2E%20Procedimientos>

Recomendación:

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

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 tercer trimestre de 2021 (1 julio al 30 septiembre de 2021), comunicado mediante memorando 20212000082133 del 21 de octubre 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 30 de septiembre de 2021, no se tuvo en cuenta por parte de los responsables de los procesos las recomendaciones para el hallazgo 1 del PMA, debido a que se evidenció en la información reportada por el Grupo de Gestión Documental que algunas dependencias no están utilizando el formato GD-FR-009, el Cumplimiento al artículo 7 del acuerdo 042 de 2002 “*Artículo 7º. Inventario documental*, entren otras.

Recomendación:

- Establecer acciones que permitan de manera oportuna la efectividad de las actividades para posterior cierre de los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General desde el año 2012.
- Liderar por parte de los responsables de los procesos los temas de gestión documental, que permita 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 la Ley 594 de 2000 y mitigar la materialización de riesgos.

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN el 11 de diciembre de 2012 con fecha de finalización 28 de diciembre de 2013, a la fecha de corte del presente seguimiento (31 de diciembre de 2021) presentó un avance promedio del 96%, 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.

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

8. RECOMENDACIONES

- Realizar seguimiento y monitoreo al plan de mejoramiento para eliminar la causa que generó el hallazgo.
- 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 estos por parte del Archivo.
- 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 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.

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.

LUZ STELLA CONDE ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno (E)
Coordinador (a) Plan Anual de Auditoría



MARTHA C. QUIJANO BAUTISTA
Auditor Líder OCI



José Ignacio Ramírez Ríos
Profesional Especializado -OCI

Copia: CICC: Wilmer Arley Salazar Arias, Superintendente de Transporte; Estefanía Piscioti, Secretaria General; Diego Felipe Díaz, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Adriana Urbina, Delegada de Tránsito y Transporte; Andrés Palacios Lleras, Delegado de Puertos; Marine Linares, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jorge Guillermo Neira Bossa, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Copia responsables: Denis Monroy, Directora Administrativa, Claudia Sepúlveda, Coordinadora Grupo Gestión Documental.

Elaboró y Verificó: Martha Carlina Quijano Bautista, Profesional Especializado OCI, José Ignacio Ramírez Ríos, Profesional Especializado OCI. 
C:\Users\marthaquijano\Desktop\archivos recuperados 2021\PMA a 31dic21\Informe Def. PMA a 31Dic2021_11Feb2022.docx