

MEMORANDO



20232000017383

No. 20232000017383
Bogotá, 23-02-2023

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

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación informe definitivo seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 01 octubre al 31 de diciembre de 2022.

Cordial saludo,

De manera atenta, conforme con el Plan Anual de Auditorías previsto para la vigencia 2023, 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



Firmado
digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: Uno (Archivo en Excel InformDef PMA a 31dic2022_Seguim OCI_23feb2023)

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Juan David Benjumea, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E); Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegada de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegado de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Orlando Andrés Meneses Obando, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Copia: Andrés Meneses, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Denis Adriana Monroy Rugeles, Directora Administrativa; Claudia Sepúlveda, Coordinadora Grupo 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  Danna Melisa Sierra Neira Profesional OCI 

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias, jefe OCI

C:\Users\marthaquijano\Desktop\OCI_2022\200_21 INFORMES_22\200_21.04 SEGUIM_22\AGN_2022\4to.Trim_2022\Memo comunic InformDef PMA a 31dic2022_Seguim OCI_23feb2023.docx

Evaluación: _____ Seguimiento: X Auditoría Interna: _____

FECHA: 23 de febrero de 2023.

NOMBRE DEL INFORME:

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 01 octubre al 31 de diciembre 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 01 de octubre al 31 de diciembre de 2022.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento cuatrimestral del diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias para el último cuatrimestre de la vigencia 2022.
- Verificar el cumplimiento de la entrega de los archivos de gestión que han cumplido su tiempo de retención según lo estipulado en las TRD de cada dependencia y según cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental para la Transferencia 2022.

3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2022.

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".

- Acuerdo 042 de 2000
- 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 comprendido entre el 01 de octubre al 31 de diciembre 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 el plan de trabajo mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20222000139283 del 12 de diciembre de 2022 y correo institucional en el que se solicitó la información relacionada con el cumplimiento de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA para el período comprendido entre el 01 de octubre y el 31 de diciembre de 2022.

Mediante memorando No.20235340008963 del 31 de enero de 2023, la coordinadora de GIT de Gestión Documental dio respuesta al memorando No.20222000139283 del 12 de diciembre de 2022 y suministró las evidencias requeridas para la verificación.

Producto de la verificación se generó el informe preliminar, el cual se comunicó a Secretaria General con copia a los responsables de la suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico, mediante radicado en ORFEO No. 20232000014833 del 17 de febrero de 2023; en respuesta el mismo, la Directora Administrativa y la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental realizaron comentarios al respecto a través de memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero de 2023.

Por lo anterior y en desarrollo del seguimiento se generó el informe definitivo, el cual 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 configuraron hallazgos en el presente seguimiento	N.A.	N.A.	N.A.

• **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.	N.A.	N.A.	N.A.

6.1. HALLAZGOS SUSCRITOS CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN.

6.1.1. HALLAZGO 1. Política de gestión documental.

“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”.

meta 1. *Actualizar la Política de Gestión Documental*

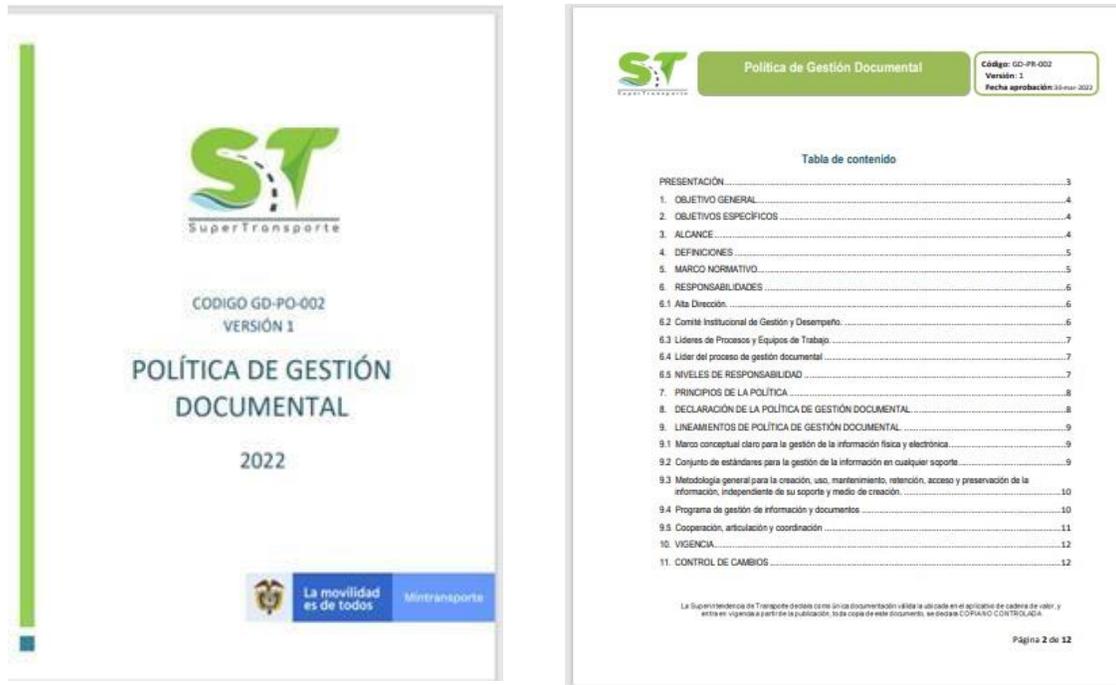
Se observó publicada la política de gestión documental en la Cadena de Valor, enlace:

<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%2Fb%2E%20Pol%C3%ADticas%20Institucionales%2FGD%2DPO%2D002%20V1%20Pol%C3%ADtica%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fb%2E%20Pol%C3%ADticas%20Institucionales>

Así mismo, se observó la política de Gestión Documental publicada en la página web de la Superintendencia de Transporte, enlace:

https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2022/Octubre/Gestiondocumental_14/Politica_de_Gestion_Documental_SuperTransporte.pdf

Imagen 01
Política de Gestión Documental



Fuente: Información tomada de la Cadena de Valor, proceso Gestión Documental y página web de la Supertransporte.

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

meta 2. *Presentar al Comité institucional de Gestión y Desempeño, la Política de Gestión Documental actualizada, para aprobación.*

Se evidenció en documento denominado "Acta Comité 2 Extraor 27 mayo 2022.pdf", en ítem 3.2.1. Aprobación Política Gestión documental, observando que la Dra. Estefanía Piscioti, realizó la presentación sobre el objetivo general, las responsabilidades, principios y declaración de la política; siendo aprobada la política por la totalidad de los miembros asistentes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

meta 3. *Elaborar resolución de actualización de la política, su publicación en página web y socializada en la entidad.*

Se observó Resolución 1828 del 7 de junio de 2022 "Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte" publicada en la página web de la Superintendencia de Transporte, enlace:

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

Imagen 02

Resolución 1828 del 7 de junio de 2022 "Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte"



Fuente: Resolución tomada de la página web de la Supertransporte.

También se observó publicación el 22 de junio de 2022 de la socialización de la política de Gestión Documental en la intranet de la Supertransporte, ver imagen 03

Imagen 03

Socialización Política de Gestión Documental



Fuente: intranet Superintendencia de Transporte.

Así mismo, se observó en la intranet de la Superintendencia de Transporte el 22 de octubre de 2022, la socialización de la política de Gestión Documental, invitando a consultar la Resolución

1828 del 7 de junio de 2022 "Por la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte", ver imagen 04

Imagen 04

Socialización al interior de la Supertransporte, Resolución 1828 de 2022

Boletín Informativo - Secretaría General

Comunicaciones Supertransporte <comunicaciones@supertransporte.gov.co>
Para: Funcionarios y Contratistas ST

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 20/10/2022 1:02 p. m.



Fuente: Publicación tomada de la intranet del Boletín Informativo del 20 de octubre de 2022, Comunicaciones Supertransporte comunicaciones@supertransporte.gov.co

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

Avance y/o cumplimiento de la acción 100%

6.1.2. HALLAZGO 2. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

"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".

Meta 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.

Se observó actualización del Documento GD-MO-001 publicado en la cadena de valor de la Superintendencia de Transporte 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%20Documento%20Electr%C3%B3nicos%20%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cb647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fi%2E%20Modelos>

Imagen 05

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 2022



MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

TABLA DE CONTENIDO

1	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
2	OBJETIVO GENERAL.....	4
3	ALCANCE.....	4
4	MARCO LEGAL.....	4
5	DEFINICIONES.....	6
6	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.....	10
6.1	Definición.....	10
6.2	Elementos constitutivos del Modelo.....	10
6.2.1	Funciones.....	10
6.2.2	Procesos.....	11
6.2.3	Estructura orgánica.....	11
6.2.4	Productores Documentales.....	12
6.2.5	Agrupaciones Documentales.....	14
6.2.6	De documento a documento de archivo.....	19
6.3	Sistema de información para la gestión electrónica de archivos.....	20
6.3.1	Verificación de los requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivos.....	20
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	36
7.1	Control de Cambios del Documento.....	37
LISTA DE TABLAS		
Tabla 1	Marco Legal.....	4
Tabla 2	Secciones o Unidades Administrativas.....	12
Tabla 3	Subsecciones 1 u Oficinas Productoras.....	12
Tabla 4	Subsecciones 2 o Grupos de Trabajo.....	13
Tabla 5	Series documentales.....	14
Tabla 6	Subseries documentales vigentes.....	16
Tabla 7	Cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.....	21
LISTA DE GRÁFICAS		
Gráfica 1	Estructura orgánica.....	11
Gráfica 2	Estructura expediente electrónico - Historias Laborales.....	18
Gráfica 3	Esquema de documentos que conforman un expediente electrónico de la subserie Historias Laborales.....	19
Gráfica 4	Flujo entre un bornador hasta llegar a un Documento de Archivo.....	20

Código: GD-MO-001
Versión: 2
Fecha aprobación: 16-sep-2022

Página 3 de 37

Fuente: Cadena de Valor S.T. proceso Gestión Documental.

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

Avance y/o cumplimiento de la acción 100%

6.1.3 HALLAZGO 3. Organización archivos de Gestión

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 AZ's de documentos sin ningún criterio 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.

meta 1. *Conformar los expedientes de los actos administrativos por vigencia*

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340008963 del 31 de enero de 2023, a través de documento denominado "Registro fotográfico organización cajas de archivo actos administrativos.pdf." se evidenció fotografías de las cajas de los actos administrativos expedidos en las vigencias 2010, 2016, 2018 y 2019, así mismo se evidenció que mediante memorando No. 20225330137053 del 06 de diciembre de 2022, la Coordinadora del Grupo de Notificaciones envió solicitud de Ampliación del plazo del PMA a la Coordinadora del GIT de Gestión Documental, solicitud que fue presentada de al Archivo General de la Nación a través de comunicación No. 20225340944001 del 30 de diciembre de 2022.

El AGN dio respuesta con oficio Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-00032 / 1-2023-00033 / 1-2023-00034 / 1-2023-00050 /1-2023- 00011 de fecha 16 de enero de 2023 radicado No AGN 2-2023-000257, en los siguientes términos: “(...)En atención a su solicitud de prórroga se informa que esta no es procedente por cuanto el PMA venció el 31 de diciembre de 2022, plazo que la misma Entidad estableció, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.8.8.4.1 del Decreto 1080 de 2015 se programó Visita de Vigilancia para la presente vigencia, la cual será notificada con antelación.”

No obstante, de acuerdo con los comentarios realizados por la Dirección Administrativa y el GIT – Gestión Documental enviadas mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero de 2023, se evidenció que, mediante memorando No. 20235340076051 del 20 de febrero de 2023, el GIT Gestión Documental envió al AGN comunicación “...Solicitando reconsiderar la ampliación del plazo inicial del PMA hasta el 31 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta que la solicitud de prórroga fue notificada al AGN el 30 de diciembre de 2022, antes de finalizar el tiempo inicial proyectado, toda vez que se cumple con el artículo 15 del documento ASN-GU-03 GUÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, el cual establece: “15) En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA...”

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 17%.

meta 2. Realizar la verificación de los expedientes de las historias laborales inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Gestión Documental mediante memorando No.20235340008963 del 31 de enero de 2023 y visita In Situ del 22 de diciembre de 2022 realizada por la Coordinadora de Gestión Documental en acompañamiento de la Oficina de Control Interno, tomando un selectivo de tres (3) historias laborales de retirados y tres (3) historias laborales de activos en dicha visita se evidenció inconsistencias en cuanto a la foliación, diferencia en los folios entre lo registrado en el FUID y los folios de la unidad documental, las hojas de ruta presenta diferencia en los folios frente al FUID o unidad documental, también se encontró material abrasivo.

La Coordinadora de Talento Humano (e) Dra. Alba Lucia Centeno Peña, solicitó a GIT Gestión Documental prórroga hasta el 30 de junio de 2023, con el fin de subsanar y dar alcance a los hallazgos presentados por el AGN. No obstante, en respuesta a dicha solicitud el AGN mediante oficio del 16 de enero de 2023 con radicado No AGN 2-2023-000257 da respuesta al radicado No. 20225340944001 solicitud prórroga Plan de Mejoramiento Archivístico en el siguiente sentido “En atención a su solicitud de prórroga se informa que esta no es procedente por cuanto el PMA venció el 31 de diciembre de 2022, plazo que la misma Entidad estableció, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.8.8.4.1 del Decreto 1080 de 2015”.

No obstante, de acuerdo con los comentarios realizados por la Dirección Administrativa y el GIT – Gestión Documental enviadas mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero de 2023, se evidenció que, mediante memorando No. 20235340076051 del 20 de febrero de 2023, el GIT Gestión Documental envió al AGN comunicación “...Solicitando reconsiderar la ampliación del plazo inicial del PMA hasta el 31 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta que la solicitud de prórroga fue notificada al AGN el 30 de diciembre de 2022, antes de finalizar el tiempo inicial proyectado, toda vez que se cumple con el artículo 15 del documento ASN-GU-03 GUÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, el cual establece: “15) En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA...”

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 50%.

meta 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*

Se observó registro fotográfico de las cajas de los expedientes contractuales de la vigencia 2017 a 2019, sin embargo, no se evidenció registro de las vigencias 2020, 2021 y 2022.

Mediante memorando No. 20225370139963 del 13 de diciembre de 2022 con asunto: Solicitud de Prórroga transferencia documental expedientes contractuales 2020, la Coordinadora del Grupo Contractual envió solicitud de Ampliación del plazo del PMA a la Coordinadora del GIT de Gestión Documental, solicitud que fue presentada de al Archivo General de la Nación a través de comunicación No. 20225340944001 del 30 de diciembre de 2022.

El AGN dio respuesta con oficio Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-00032 / 1-2023-00033 / 1-2023-00034 / 1-2023-00050 / 1-2023- 00011 de fecha 16 de enero de 2023 radicado No AGN 2-2023-000257, en los siguientes términos: “(...)En atención a su solicitud de prórroga se informa que esta no es procedente por cuanto el PMA venció el 31 de diciembre de 2022, plazo que la misma Entidad estableció, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2.8.8.4.1 del Decreto 1080 de 2015 se programó Visita de Vigilancia para la presente vigencia, la cual será notificada con antelación.”

No obstante, de acuerdo con los comentarios realizados por la Dirección Administrativa y el GIT – Gestión Documental enviadas mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero de 2023, se evidenció que, mediante memorando No. 20235340076051 del 20 de febrero de 2023, el GIT Gestión Documental envió al AGN comunicación “...Solicitando reconsiderar la ampliación del plazo inicial del PMA hasta el 31 de diciembre de 2023, teniendo en cuenta que la solicitud de prórroga fue notificada al AGN el 30 de diciembre de 2022, antes de finalizar el tiempo inicial proyectado, toda vez que se cumple con el artículo 15 del documento ASN-GU-03 GUÍA DEL PROCESO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, el cual establece: “15) En cualquier caso, la manifestación expresa para modificar

el PMA debe hacerse con la debida anticipación, es decir, antes de la fecha de finalización del PMA...”

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

Avance y/o cumplimiento de la acción 46%

6.1.4 HALLAZGO 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 1. *Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad*

De conformidad con lo publicado en la cadena de valor, proceso Gestión documental se evidenció documento denominado “PDF: “GD-PR-015 V1 Anulación de Numeración de Actos Administrativos” el cual contiene el procedimiento Gestión Documental Anulación de Actos Administrativos: Resoluciones Con código GD – PR-015, versión 1, aprobado el 16 de septiembre de 2022, el cual fue socializado el día 05 de octubre de 2022, por medio de correo electrónico institucional a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte y publicado en la intranet el 06 de octubre de 2022, 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, se da cumplimiento al hallazgo No. Tarea No.1: “Elaborar el procedimiento para la anulación de actos administrativos, su publicación en página web y socializada en la entidad”

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

meta 2. *Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad*

De conformidad con lo publicado en la cadena de valor, proceso Gestión documental se evidenció documento denominado “PDF - GD-PR-013 V1 Creación, Conformación y Gestión de Expedientes Electrónicos”, el cual contiene el procedimiento de Gestión Documental Creación, Conformación y Gestión de Expedientes Electrónicos Con código GD-PR-013, versión 1, aprobado el 16 de septiembre de 2022, el cual fue socializado el 21 de septiembre de 2022, por

medio de correo electrónico institucional a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte y publicado en la intranet el 29 de septiembre de 2022, 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>

Por lo anterior, se da cumplimiento al hallazgo No. 4 Tarea No.2: *“Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes electrónicos, su publicación en página web y socializada en la entidad”*.

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

meta 3. *Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad*

De acuerdo con los comentarios realizados por la Directora Administrativa y la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero, se procede a hacer la corrección quedando de la siguiente manera:

De conformidad con lo publicado en la cadena de valor, proceso Gestión documental se evidenció documento denominado “PDF - GD-PR-014 V1 Conformación y gestión de expedientes híbridos”, el cual contiene el procedimiento de Gestión Documental Conformación y gestión de expedientes híbridos Con código GD – PR-014, versión 1, aprobado el 16 de septiembre de 2022, el cual fue socializado el 21 de septiembre de 2022, por medio de correo electrónico institucional a funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Transporte y publicado en la intranet el 29 de septiembre de 2022, 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%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fc%2E%20Procedimientos>

Por lo anterior, se da cumplimiento al hallazgo No. 4 Tarea No.3: *“Elaborar el procedimiento para la conformación de los expedientes híbridos, su publicación en página web y socializada en la entidad”*

Avance y/o Cumplimiento de la meta: 100%.

Avance y/o cumplimiento de la acción 100%

6.1.5. HALLAZGO 5. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

“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”.

meta 1. *Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos.*

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340008963 del 31 de enero de 2023, en carpetas denominadas “REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO DE LA ENTIDAD; SEGUIMIENTO SIC-OCTUBREDICIEMBRE 22” se evidenció registro fotográfico de las instalaciones de la bodega del Parque Industrial Alsacia, bodega que se ajusta a las condiciones establecidas en la norma archivística para depósitos de archivo, como consta en archivo adjunto “CERTIFICACIÓN INTERARCHIVOS ISO 9001-2015”, así mismo, se evidenció el seguimiento al registro de control de limpieza y desinfección de áreas comunes, registro de medición de iluminación y medición de temperatura.

Del mismo modo, cabe señalar que los archivos correspondientes al IUIT, aún reposan en la bodega ubicada en la Estación de la Sabana, la cual no cumple con las condiciones establecida en la norma archivística para depósitos de archivo.

Por otro lado, de conformidad con el radicado No AGN 2-2023-000303 del 17 de enero de 2023 del Archivo General de la Nación asunto: “Respuesta al informe No. 1 de avance al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico– PMA de la Superintendencia de Transporte, entidad en etapa de inspección” se allega los soportes solicitados por AGN. los cuales fueron descargados de la página web de la entidad.

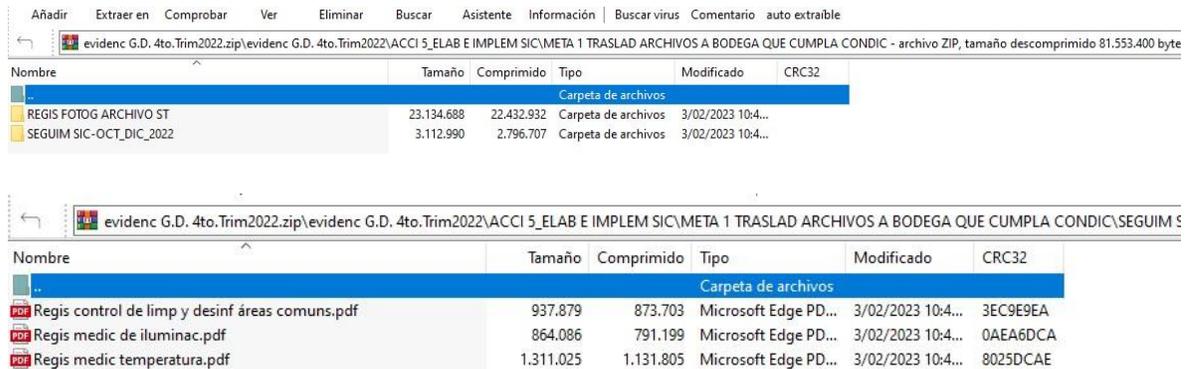
Avance y/o Cumplimiento de la meta: 70%.

Evidencias allegadas:

*Registro Fotográfico archivo de la Entidad.

*Seguimiento SIC: Registro de control de limpieza y desinfección de áreas comunes, registro de medición de iluminación y medición de temperatura.

Imagen 06
Registro de seguimiento SIC



Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpeta de archivos					
REGIS FOTOG ARCHIVO ST	23.134.688	22.432.932	Carpeta de archivos	3/02/2023 10:4...	
SEGUIM SIC -OCT_DIC_2022	3.112.990	2.796.707	Carpeta de archivos	3/02/2023 10:4...	

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpeta de archivos					
Regis control de limp y desinf áreas comuns.pdf	937.879	873.703	Microsoft Edge PD...	3/02/2023 10:4...	3EC9E9EA
Regis medic de iluminac.pdf	864.086	791.199	Microsoft Edge PD...	3/02/2023 10:4...	0AEA6DCA
Regis medic temperatura.pdf	1.311.025	1.131.805	Microsoft Edge PD...	3/02/2023 10:4...	8025DCAE

Fuente: *CERTIFICACIÓN INTERARCHIVOS ISO 9001-2015

Adicionalmente se allegan:

- Sistema integrado de conservación con planes y programas conforme al Acuerdo 06 de 2014

Imagen 07

Sistema Integrado de Conservación- SIC.



Fuente: Publicación página web

Imagen 08

Acto administrativo por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC.



Fuente: Superintendencia de Transporte

- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas. (Descargarlos de la cadena de valor).

Imagen 09
Documentos Cadena de Valor

Nombre	Fecha de modificación
GD-FR-001 V3 Acta de Reunión	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-002 V2 Hoja de Control	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-003 V2 Control consulta y préstamo archivo central	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-007 V2 Tabla de Retención Documental TRD	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-008 V2 Rótulo de Carpetas	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-009 V2 Formato Unico de Inventario Documental	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-010 V3 Inserción de Documentos otros soportes (Referencia Cruzada)	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-011 V2 Control Remision Documentos	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-012 V3 Acta de Eliminación de documentos Archivo Central	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-013 V1 Rótulos de Cajas	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-014 V1 Inventario Documental Archivo Central	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-015 V2 Ubicación Topográfica Archivo Central y de Gestión	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-017 V1 Acta de Eliminación de documentos de apoyo	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-018 Limpieza y desinfección de archivos	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-019 Inspección mantenimiento sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-024 V1 Cuadro de datos Solicitud Radicación y Numeración actos	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-027 V1 Acta de Anulación de Numeración de Actos Administrativos Resoluciones	9/02/2023 09:49:PM
GD-FR-028 V1 Constancia Anulación Numeración Comunicaciones Oficiales	9/02/2023 09:49:PM

Fuente: Información tomada de la Cadena de Valor, proceso Gestión Documental - H Formatos.

Imagen 10

Instructivo limpieza áreas de archivo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 GD-IN-001 Limpieza áreas de archivo	9/02/2023 09:49:PM	Microsoft Edge P...	432 KB

Fuente: Cadena de valor/ proceso Gestión documental G Instructivos

6.2. DILIGENCIAMIENTO DEL FUID CUARTO TRIMESTRE 2022

De acuerdo con la precisión realizada por la Directora Administrativa y la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero, en cuanto al cambio de la periodicidad “...debido a que la periodicidad de seguimiento fue modificada teniendo en cuenta las labores de cada área y a fin de no generar sobre carga con estos reportes”, se procede a ajustar la periodicidad:

La Coordinadora del GIT Gestión Documental, remitió archivo en Excel, denominado “Seguimiento Implementación FUID 2022” correspondiente al cuarto cuatrimestre de 2022.

Prueba Realizada

Se verificó la información remitida por el Grupo de Gestión Documental, relacionada en archivo denominado “6.2_Seguimiento FUID _ 3 cuatrimestre 2022”, hoja Excel nombrada “FUID Cuatrimestre 3”

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 de cumplimiento es del 83%, debido a que, de 35 dependencias, no presentaron el FUID 6. No obstante, la coordinadora del Grupo de Gestión Documental presenta en archivo de Excel el siguiente comentario: “NOTA: Se debe tener en cuenta que hay dependencias en las cuales la gestión de los archivos se encuentra bajo responsabilidad de contratistas y hasta ahora se da inicio a la misma”.

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

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.

✓ 200 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Actualizar formato FUID.

✓ 300 OFICINA DE JURÍDICA

Actualizar formato FUID

Falta relacionar ubicación de algunos expedientes físicos

✓ 310 GRUPO COBRO COACTIVO

No se registran expedientes virtuales.

No se encuentra separado por vigencias, lo que dificulta determinar cuál es el archivo de gestión de 2022.

Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite

✓ 400 OFICINA DE OFICINA DE PLANEACION

No se evidencia creación de expedientes virtuales.

Actualizar formato FUID

✓ 501 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Actualizar formato FUID

✓ 503 GRUPO DE COMUNICACIONES

Relacionar fechas extremas

Actualizar formato FUID

✓ 540 DIRECCIÓN FINANCIERA

Completar datos de fecha final

✓ 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO

Completar datos de fecha final

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

✓ 542 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

Relacionar fechas finales

✓ 600 DELEGADA DE PUERTOS

Expedientes creados como documentos de apoyo

Actualizar formato FUID

✓ 800 DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Actualizar formato FUID

La mayoría de los expedientes virtuales creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.

✓ 872 GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

Actualizar formato FUID

✓ 873 GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS

Relacionar fechas finales

✓ 900 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

Cambiar el nombre de PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS por DERECHOS DE PETICIÓN

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

Actualizar formato FUID

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

Falta relacionar fechas extremas y número de folios en los expedientes físicos

Se evidencia que se relacionaron los documentos de gestión y archivo, mas no los expedientes

Se sugiere separar los expedientes por vigencias

Corregir codificación de dependencia.

De acuerdo con los comentarios realizados por la Directora Administrativa y la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, mediante memorando No. 20235340017063 del 22 de febrero, se evidenció que el grupo de Talento Humano mediante correo electrónico enviado a la Coordinación del GIT Gestión Documental del 11 de febrero de 2023, envió adjunto el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el cual el Grupo de Gestión Documental realizó las siguientes observaciones:

✓ 502 GRUPO DE TALENTO HUMANO

Actualizar formato FUID.

No.	COD	DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE 3 - 2022	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 3- 2022
10	502	GRUPO DE TALENTO HUMANO	11/01/2023	OK Actualizar formato FUID

Conforme a lo anterior, el porcentaje de cumplimiento al nivel de la Entidad es del 86%.

Las siguientes dependencias no reportaron el FUID del último cuatrimestre de 2022:

- 330 GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN
- 537 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- 630 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE PUERTOS
- 700 DELEGADA DE CONCESIONES
- 870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

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 para prevenir posibles materialización de riesgos.
- Organizar el inventario documental por parte de cada responsable de las oficinas teniendo en cuenta la vigencia a reportar y acorde a lo indicado por el Grupo de Gestión Documental.
- Actualizar la información objeto de las recomendaciones por parte del Grupo de Gestión Documental en el formato actualizado y publicado en la cadena de valor en el proceso Gestión Documental.
- Remitir oportunamente por parte de todos los responsables de dependencias la información del FUID acorde con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo con los encargados del diligenciamiento del FUID y socializar la forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás normas aplicables.
- Promover la capacitación dentro del ámbito de Gestión Documental en la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo sobre la creación de expedientes versus la Tabla de Retención Documental, con el fin que no se incluyan en el FUID documentos informativos o de apoyo a la gestión y generar un instructivo para consulta permanente en la cadena de valor.

6.3. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022

La Coordinadora del GIT Gestión Documental, remitió archivo en Excel, denominado “*Reporte cumplimiento de transferencias primarias 2022*” correspondiente a la remisión de documentos acorde con la Tabla de Retención Documental de cada proceso.

Prueba Realizada

Se verificó la información remitida por el Grupo de Gestión Documental, relacionada en archivo denominado “*Reporte cumplimiento de transferencias primarias 2022*”, hoja Excel nombrada “*Estado transferencias 2022*” y se observó en memorando de agosto de 2022 con asunto: “*Cronograma de transferencias primarias 2022*” la solicitud realizada por el Grupo de Gestión Documental informando las fechas en las cuales se debió hacer entrega de los archivos de

gestión que han cumplido su tiempo de retención según lo estipulado en las TRD de cada dependencia.

Situación Evidenciada

Teniendo en cuenta que la transferencia documental primaria, consiste en la remisión de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con las tablas de Retención Documental – TRD, se observó en la consolidación de la información por parte del Grupo de Gestión Documental las transferencias realizadas por parte de las dependencias con oportunidad y las que no realizaron transferencia, así:

20 DEPENDENCIAS CUMPLIERON CON EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS:

- 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE
- 200 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 501 GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 502 GRUPO DE TALENTO HUMANO
- 533 GRUPO NOTIFICACIONES
- 534 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 537 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- 540 DIRECCIÓN FINANCIERA
- 600 DESPACHO DELEGADA DE PUERTOS
- 630 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE PUERTOS
- 640 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE PUERTOS
- 700 DESPACHO DELEGADA DE CONCESIONES
- 730 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DELEGADA DE CONCESIONES
- 740 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DELEGADA DE CONCESIONES
- 860 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE TRÁNSITO
- 870 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN TRÁNSITO
- 810 GRUPO DE INVESTIGACIONES A IUIT
- 900 DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
- 910 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE
- 920 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE

10 DEPENDENCIAS NO TRANSFIRIERON:

- 110 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- 300 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 310 GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA
- 330 GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN
- 400 OFICINA DE PLANEACION
- 500 SECRETARIA GENERAL

- 530 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 535 GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
- 541 GRUPO ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO
- 800 DESPACHO DELEGADA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Grafica 01
GRAFICA CUMPLIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022



Fuente: Información suministrada por el Grupo de Gestión Documental

Acorde con la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, el cumplimiento de las transferencias primarias para la vigencia 2022 fue del 67%.

De otra parte, se debe tener en cuenta el trámite efectuado en su momento por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental para la validación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación y en respuesta el AGN remitió oficio de fecha 31- agosto 2020, Radicado 2-2020-07210 con asunto: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental - TRD Comité Evaluador de Documentos donde el AGN culmina el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Superintendencia de Puertos y Transporte (nombre de la Entidad al momento de la convalidación) y avala y expide el certificado de convalidación de las TRD como también expide el Certificado Registro Único de Series Documentales, ver imagen 11.

Imagen 11

Certificado Registro Único de Series

Documentales



Certificado Convalidación Tablas de

Retención Documental ante el AGN



Fuente: Documentos enviados por el Archivo General de la Nación

Por lo anterior, se recomienda a todos los responsables de los procesos tener en cuenta el trámite pertinente que se debe hacer anualmente, teniendo en cuenta los tiempos de retención y disposición final, establecidos en la Tabla de Retención Documental con el fin de dar estricto cumplimiento a la transferencia primaria según cronograma expedido por el Grupo de Gestión Documental para evitar posibles materialización de riesgos.

Recomendación:

Realizar monitoreo y seguimiento por parte del responsables de los procesos para asegurar el cumplimiento de la entrega oportuna de las transferencias primarias, acorde con lo planeado por el Grupo de Gestión Documental y diseñar un control que permita evidenciar los tiempos de respuesta para evitar se materialice el riesgo de incumplimiento legal.

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN con fecha de finalización 31 de diciembre de 2022 a la fecha de corte del presente seguimiento (31 diciembre 2022) presentó un avance promedio del 83%, con cinco (5) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas.

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

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID correspondiente al cuarto cuatrimestre 2022 se observó que, de 35 dependencias, no presentaron el FUID 5 dependencias, obteniendo un cumplimiento del 86% en la entrega.

Para las Transferencias Primarias vigencia 2022 programada y enviado a las dependencias mediante memorandos el cronograma de entrega por el Grupo de Gestión Documental, se evidenció que 20 dependencias cumplieron con el cronograma de transferencias y 10 dependencias no transfirieron, alcanzando un 67% de cumplimiento.

8. 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 para prevenir posibles materialización de riesgos.
- Organizar el inventario documental por parte de cada responsable de las oficinas teniendo en cuenta la vigencia a reportar y acorde a lo indicado por el Grupo de Gestión Documental.
- Actualizar la información objeto de las recomendaciones por parte del Grupo de Gestión Documental en el formato actualizado y publicado en la cadena de valor en el proceso Gestión Documental.
- Remitir oportunamente por parte de todos los responsables de dependencias la información del FUID acorde con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
- Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental mesas de trabajo con los encargados del diligenciamiento del FUID y socializar la forma de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID y demás normas aplicables.
- Promover la capacitación dentro del ámbito de Gestión Documental en la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo sobre la creación de expedientes versus la Tabla de Retención Documental, con el fin que no se incluyan en el FUID documentos informativos o de apoyo a la gestión y generar un instructivo para consulta permanente en la cadena de valor.
- Realizar monitoreo y seguimiento por parte del responsables de los procesos para asegurar el cumplimiento de la entrega oportuna de las transferencias primarias, acorde con lo planeado por el Grupo de Gestión Documental y diseñar un control que permita evidenciar los tiempos de respuesta para evitar se materialice el riesgo de incumplimiento legal.
- Dar estricto cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.
- 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;*

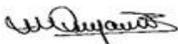
En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.

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



Firmado digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO

Luis Alejandro Tovar Arias
Jefe Oficina de Control Interno
Coordinador Plan Anual de Auditoría



Martha Carlina Quijano Bautista
Profesional Especializado
Auditor Líder OCI



Danna Melisa Sierra Neira
Profesional II – Contratista
Auditor Interno OCI

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Juan David Benjumea, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E); Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegada de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegado de Puertos; Nancy Cristina Mesa Arango, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Orlando Andrés Meneses Obando, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Copia: Andrés Meneses, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Denis Adriana Monroy Rugeles, Directora Administrativa; Claudia Sepúlveda, Coordinadora Grupo Gestión Documental; María Angelica Tello, Coordinadora Grupo Talento Humano; Carolina Barrada Cristancho, Coordinadora Grupo Notificaciones; Ana Milena Yela, Coordinadora Gestión Contractual





**Proceso Evaluación Independiente
Formato Informe de Auditoría Interna**

Código: EI-FR-002

Versión: 1

Fecha de Aprobación: 11-ene-2022

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

Danna Melisa Sierra Neira, Contratista OCI.

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias, jefe Oficina Control Interno.

C:\Users\marthaquijano\Desktop\OCI_2022\200_21

INFORMES_22\200_21.04

SEGUIM_22\AGN_2022\4to.Trim_2022\20232000017383_InformDef_seguim PMA a 31dic2022_23feb2023.docx