

MEMORANDO



20232000039773

No. 20232000039773
Bogotá, 27-04-2023

Para: **Ayda Lucy Arias Ospina.**
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 01 enero al 31 de marzo de 2023.

Cordial saludo,

De manera atenta y acorde con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No.1 del 27 de febrero de 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: el parágrafo 2, estipula que la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento a los avances del cumplimiento de las actividades suscritas en el PMA y de compromisos adquiridos (Decreto 106 de 2015, artículo 24).

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó Seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 01 enero al 31 de marzo de 2023 y 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

Atentamente,





Firmado digitalmente por
TOVAR ARIAS LUIS ALEJANDRO

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexos: Un PDF (18 folios InfDefSeguiPMAcorte31Mar2023_27abri23); Dos Excel (1 Excel - SeguimPMA a 31marzo2023_24mar2023_27abri23, 2. Excel *SeguiProgrmaGestiónDocu_2021-2024_27abr2023*)

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, Delegado de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegada 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.

Otras copias: Diana Margarita Cáceres Castellanos, Directora Administrativa; Ana Milena Yela Escobar, Coordinadora del GIT Gestión Contractual; Alba Lucia Centeno Peña, Coordinadora Grupo Talento Humano; Carolina Barrada Crisancho Coordinadora GIT Notificaciones.

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\200_OCI2023\200-21

INFORMES\200-21.04

SEGUIM\AGN_2023\PMA_2023\PMA_1er.Trim2023\danna\danna defin\InfDefSeguiPMAcorte31Mar2023_27abri23.docx

Evaluación: ____ Seguimiento: X Auditoría Interna: ____

FECHA: 27 de abril 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 1 enero al 31 de marzo de 2023.

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-AGN, en términos de eficacia y efectividad. (Trimestral)

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD 2021 - 2024, conforme lo estipulado en el numeral “4.8.6 Actividades a realizar” del PGD.

3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – Gestión Documental.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

- Decreto 1080 de 2015 “*Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015 “*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones*” 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.*” párrafo 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.
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental PGD vigencia 2021 – 2024
- 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 1 enero al 31 de marzo de 2023, 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. 20232000028203 del 24 de marzo de 2023 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 1 enero al 31 de marzo de 2023, igualmente e solicito remitir las evidencias sobre el cumplimiento y/o avance del cronograma del programa de Gestión Documental, actividades del Programa de Gestión Documental 2021 – 2024, PINAR 2023 – 2026 y las evidencias del cumplimiento PINAR 2019 – 2022.

Mediante memorando No. 20235340032803, del 5 de abril de 2023, la coordinadora de GIT de Gestión Documental solicito a la Oficina de Control Interno prórroga de 4 días hábiles para entrega de información y evidencias requeridas a través de memorando No. 20232000028203 del 24 de marzo de 2023, en respuesta a dicha solicitud la Oficina de Control Interno, mediante memorando No. 20232000032953 del 05 de abril de 2023 otorgo el plazo requerido esto hasta el 12 de abril de 2023.

El 12 de abril de 2023 a través de memorando No. 20235340033713 la coordinadora de GIT de Gestión Documental dio respuesta al memorando No. 20232000028203 del 24 de marzo de 2023, posteriormente, mediante correo institucional del 17 de abril de 2023, la Oficina de Control Interno solicitó al GIT Gestión Documental el suministro de forma íntegra de las evidencias que correspondientes al avance y/o cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, las cuales fueron allegadas el día 18 de abril de 2023.

Producto de la verificación se generó el informe preliminar, el cual se comunicó a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, mediante radicado en ORFEO No. 20232000037303 del 21 de abril de 2023, posteriormente el GIT Gestión Documental remitió las observaciones frente al informe preliminar a través de memorando No. 20235340039353 del 26 de abril de 2023.

Una vez verificadas las observaciones remitidas por el GIT Gestión Documental se procedió a generar el informe definitivo, el cual será comunicado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y líder del proceso para conocimiento y fines 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

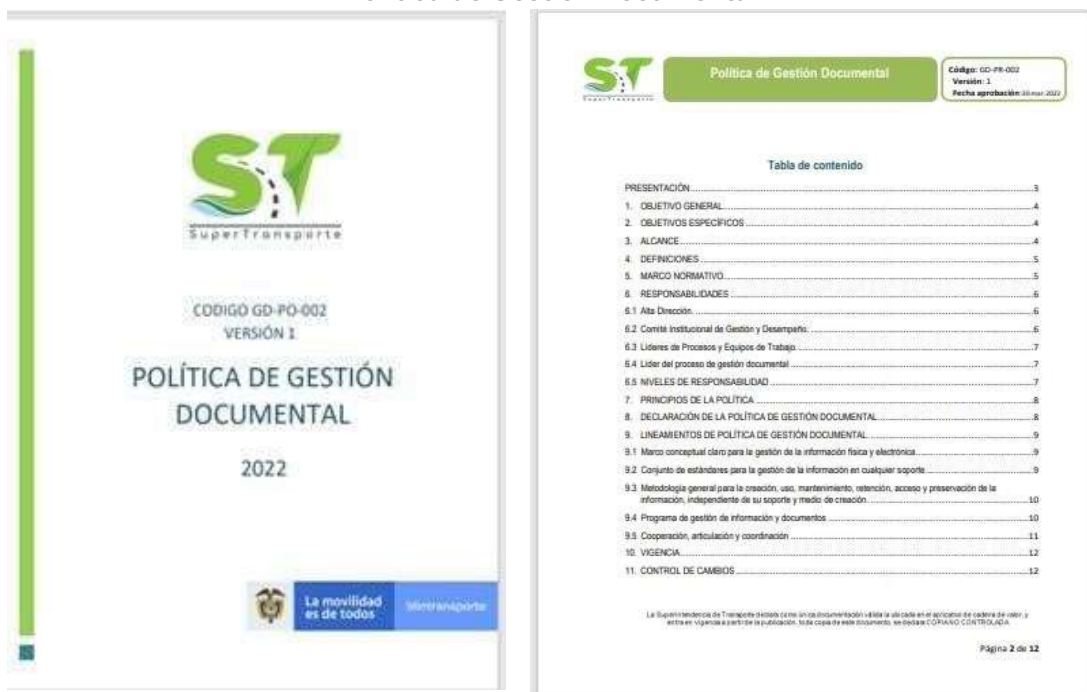
Se observó publicada la política de gestión documental en la Cadena de Valor, enlace: <https://supertransporte.sharepoint.com/sites/CadenadeValorST/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2Fprocesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2Fb%2E%20Pol%C3%ADticas%20Institucionales%2FGD%2DPO%2D002%20V1%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 27mayo2022.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 No. 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 del 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 funcionarios y contratistas de la entidad a consultar 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", ver imagen 04

Imagen 04

Socialización al interior de la Supertransporte, Resolución 1828 de 2022



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%20Documentos%20Electr%C3%B3nic>

[os%20%2Epdf&viewid=eecb8a3a%2D5758%2D4412%2Da356%2D36cbbd647228&parent=%2Fsites%2FCadenadeValorST%2FDocumentos%20compartidos%2FProcesos%2F14%2E%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20Modelo](https://www.cadenadevalorst.com/documentos/compartidos/Procesos/2022/Gest%C3%B3n%20Documental%20Modelo)

Imagen 05

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 2022



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. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, a través de se realizaron acompañamiento

Observaciones realizadas por el GIT Gestión Documental:

Mediante memorando 20235340039353 del 26 de abril de 2023, el GIT Gestión Documental manifestó:

La observación realizada por la Oficina de Control Interno respecto a las evidencias de la meta 1, del punto 6.1.3 HALLAZGO 3. Organización archivos de Gestión, no se encuentra completa en su descripción "De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, a través de se realizaron acompañamiento".

Se solicita respetuosamente ajustar el párrafo describiendo que: el GIT Gestión Documental como proceso ha realizado acompañamiento a los responsables del cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico a través de mesas de trabajo soportadas mediante las actas de reunión compartidas mediante el memorando 20235340033713 del 12 de abril de 2023.

Respuesta Oficina de control Interno:

Teniendo en cuenta la observación realizada por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340039353 del 26 de abril de 2023, se procede a ajustar el párrafo 1 del de la meta 1, del punto 6.1.3 HALLAZGO 3. Organización archivos de Gestión, quedando de la siguiente manera:

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, se evidenció la realización de 5 mesas de trabajo del GIT Gestión Documental con el GIT notificaciones, según actas de reunión del 03 de febrero, 20 de febrero, 24 de febrero, 06 de marzo y 21 de marzo de 2023, en las cuales se verificó el estado de avance del cumplimiento de las actividades del GIT de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y el cronograma interno de trabajo, no obstante se evidenció que mediante acta del 21 de marzo de 2023, el GIT de Gestión Documental observo respecto a la validación y verificación de los documentos que conforman los actos administrativos por vigencia físicos y Orfeo posee un avance del 13.3%, la actualización y diligenciamiento del FUID para los documentos físicos de la vigencia 2016 posee un avance del 61.8% . ver imagen No. 6.

Imagen No.6

Avance del cumplimiento de las actividades del GIT de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA

El GIT Notificaciones respecto a la validación y verificación de los documentos que conforman los actos administrativos por vigencia Físicos y Orfeo posee un avance aproximado de 13,3% lo cual representa un avance bajo teniendo en cuenta que el cumplimiento del organización y conformación de los expedientes de la vigencia 2016 deberá realizarse dentro de los primeros días del mes abril de 2023 teniendo en cuenta en cronograma propuesto por la Coordinadora del GIT de Notificaciones.

Frente a la actualización y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos de la vigencia 2016 se tiene un avance aproximando del 61.8%, un avance que a primera vista es representativo, pero que no corresponde directamente al proceso de organización y conformación de los expedientes del Grupo de Notificaciones ya que el avance de la actividad previamente descrita es del 13.3%.

Fuente: "Acta de reunión de fecha 21 de marzo de 2023 llevada a cabo en la Sede Estación de la Sabana (Archivo de Notificaciones)"

Así mismo, mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, el GIT Gestión Documental allego diligenciado documento "20232000028203_Seguim PMA a 31marzo2023_24mar2023" en el cual respecto del cumplimiento de la meta No.1 del Hallazgo No. 3 "Organización archivos de Gestión", manifestó que, "respecto al trimestre sujeto a seguimiento no se observa avance en las acciones establecidas en el presente plan. NO cumplimiento al cronograma interno establecido por el área".

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 activas, en dicha visita se evidenció inconsistencias en cuanto a: foliación, diferencia en los folios entre lo registrado en el FUID y los folios de la unidad documental, las hojas de ruta presentan diferencias en los folios frente al FUID o unidad documental, así mismo se encontró material abrasivo.

La Coordinadora de Talento Humano (e) Dra. Alba Lucia Centeno Peña, solicitó a GIT Gestión Documental prórroga, con el fin de subsanar y dar alcance a los hallazgos presentados por el AGN., en respuesta a dicha solicitud el AGN mediante oficio del 16 de enero de 2023 con radicado No AGN 2-2023-000257 informa que la solicitud 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, mediante memorando No.. 20235340076051 del 20 de febrero de 2023, el GIT Gestión Documental envió al AGN comunicación solicitando la reconsideración de la ampliación del plazo, 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.

Para el primer trimestre de 2023, evidenció, mediante acta del 24 de febrero de 2023, el GIT de Gestión Documental realizó mesa de trabajo con el GIT Talento Humano, en la cual se estableció el estado de avance y el cumplimiento de las actividades del GIT Talento Humano establecidas en el Plan de Mejoramiento archivístico y el cronograma interno de trabajo, sin

embargo, persisten inconsistencias en cuanto a la foliación, hojas de ruta y falta de perfilación de los folios existentes.

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”.*

De conformidad con lo indicado por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, se evidenció que para la meta 3 del hallazgo No.3 *“Organización archivos de Gestión”* el GIT de Gestión Contractual está pendiente de la remisión del FUID, (ver imagen No.7).

- **META 3 REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LA SERIE CONTRATOS**

Pendiente de remisión por parte del GIT Gestión Contractual del FUID actualizado de acuerdo con las observaciones realizadas por el GIT Gestión Documental.

No obstante, no se allegaron evidencias que den cuenta del avance o cumplimiento de la verificación de los expedientes de archivos de Gestión Correspondientes a la serie de contratos. Ver imagen No. 7.

Imagen No. 7

Carpeta correspondiente a la meta 3 del hallazgo Organización archivos de Gestión



Fuente: enlace allegado mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023

Por lo anterior se mantiene el porcentaje de avance establecido en el seguimiento del cuarto trimestre 2022, 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%2FCadenadeValor>

[ST%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 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. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, en carpetas denominadas "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO DE LA ENTIDAD" y "SEGUIMIENTO SIC-ENEROMARZO2023" 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 observó que para el primer trimestre de 2023 se realizó el seguimiento a los siguientes registros:

1. Certificado Fumigación, realizado en enero de 2023
2. Medición De Iluminación, realizado en enero de 2023
3. Control De Limpieza, realizado en enero de 2023
4. Control De Temperatura, realizado en enero de 2023
5. Control De Limpieza, realizado en Febrero de 2023"
6. Control De Temperatura realizado en Febrero de 2023
7. Medición iluminación realizado en Febrero de 2023
8. Control De Limpieza Y Desinfección, realizado en Marzo de 2023.
9. Control De Temperatura Y Humedad realizado en Marzo de 2023.

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 lo anterior, se mantiene el porcentaje de Avance y/o Cumplimiento de la meta en: 70%.

6.2 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021 - 2024

Prueba realizada

Mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20232000028203 del 24 de marzo de 2023 y correo institucional se solicitó remitir las evidencias sobre el cumplimiento y/o avance de las actividades del Programa de Gestión Documental 2021 – 2024, PINAR 2023 – 2026 y las evidencias del cumplimiento PINAR 2019 – 2022, con el fin de realizar seguimiento a las actividades propuestas en el PGD conforme a lo estipulado en el numerado 4.8.6 del respectivo programa, por lo anterior se verificó las evidencias allegadas por el Grupo de Gestión Documental mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023 y correo electrónico del 18 de abril del 2023.

Situación Evidenciada

De conformidad con lo estipulado en el Programa Gestión Documental numeral 4.8.6 actividades a realizar, la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento a la ejecución al Programa de Gestión Documental, en donde se evidenció:

El GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20235340033713 del 12 de abril de 2023, remitió documento “20232000028203_SeguiProgrmaGestiónDocu_2021-2024_24mar2023” en el cual se identificó que 31 de las actividades descritas en el PGD vigencia 2021 – 2024 presentan un porcentaje de cumplimiento del 100%, sin embargo, las evidencias allegadas no son suficientes para determinar su cumplimiento.

Así mismo, se evidenció que las metas propuestas del PINAR vigencia 2019 – 2022, presentaron un porcentaje de cumplimiento del 68%, teniendo en cuenta que la actividad No. 2 reflejó un porcentaje del 80% y la actividad No. 3 reflejó el 25% de su cumplimiento, conforme lo manifestado por el GIT Gestión Documental documento “20232000028203_SeguiProgrmaGestiónDocu_2021-2024_24mar2023” Columna “D-Descripción del cumplimiento de PINAR 2019 -2022”

Recomendación:

Fortalecer los controles para el monitoreo, de los planes, programa y proyectos adoptados por la entidad, los cuales son objeto de seguimiento por parte del GIT Gestión Documental, con el fin de que se ejecuten en su totalidad dentro de los términos previstos en estos.

Solicitud realizada por el GIT Gestión Documental:

Mediante memorando 20235340039353 del 26 de abril de 2023, el GIT Gestión Documental, frente a la recomendación de *“Fortalecer los controles para el monitoreo, de los planes, programa y proyectos adoptados por la entidad, los cuales son objeto de seguimiento por parte del GIT Gestión Documental, con el fin de que se ejecuten en su totalidad dentro de los términos previstos en estos”* realizó la siguiente manifestación:

“De igual forma, el Grupo de Gestión Documental en concordancia con la recomendación establecida en el informe preliminar “Fortalecer los controles para el monitoreo, de los planes, programa y proyectos adoptados por la entidad, los cuales son objeto de seguimiento por parte del GIT Gestión Documental, con el fin de que se ejecuten en su totalidad dentro de los términos previstos en estos” y con el fin de realizar la evaluación del Programa de Gestión Documental - PGD, solicita de manera respetuosa remitir las evidencias que dan cuenta el cumplimiento de las actividades por parte de la Oficina de Control Interno a continuación relacionadas de la vigencia 2021 a corte 31 de marzo de 2023:

- *Articular el programa de Auditoría del Sistema de Gestión Documental al Programa de Auditoría de la Supertransporte.*
- *Realizar la auditoría y control de la correcta ejecución del programa de gestión documental*

- *Generar las acciones de mejora continua para el Programa de Gestión Documental”.*

Respuesta Oficina de control Interno:

La Oficina de Control Interno frente la solicitud realizada por el GIT Gestión Documental, mediante memorando No. 20235340039353 del 26 de abril de 2023, a la recomendación manifiesta que, de acuerdo con la capacidad operativa de esta oficina, se contempló realizar un seguimiento al Programa de Gestión Documental y no una auditoria.

Razón a que, en la etapa de planeación de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 1 enero al 31 de marzo de 2023, se observó Hallazgo No. 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”*, el cual se encuentra relacionado con el las actividades descritas en el proceso de Preservación a Largo Plazo contemplado en el Programa de Gestión Documental, por tanto, se consideró pertinente realizar el presente seguimiento y en aras de la mejora continua incluir el objetivo específico *“Seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental – PGD 2021 - 2024, conforme lo estipulado en el numeral “4.8.6 Actividades a realizar” del PGD”*.

Lo anterior, para que desde el rol de enfoque hacia la prevención generar alertas oportunas en caso de identificarlas y de esta manera ustedes como responsables del proceso aseguren la efectividad de las acciones que fueron suscritas en el Programa de Gestión Documental y Plan de Mejoramiento Archivístico -AGN.

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 marzo de 2023) mantuvo su porcentaje de avance en 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

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

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 como responsables del proceso aseguren la efectividad de las acciones que fueron suscritas en el Programa de Gestión Documental y Plan de Mejoramiento Archivístico -AGN, y se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad en la materia.

- 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;*

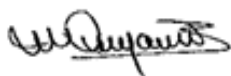
En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

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

Anexos: Dos (1 Excel - SeguimPMA a 31marzo2023_24mar2023_27abri23, 2. Excel *SeguiProgrmaGestiónDocu_2021-2024_27abr2023*)

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, Delegado de Tránsito y Transporte; Tatiana Navarro Quintero, Delegada 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.

Otras copias: Diana Margarita Cáceres Castellanos, Directora Administrativa; Ana Milena Yela Escobar, Coordinadora del GIT Gestión Contractual; Alba Lucia Centeno Peña, Coordinadora Grupo Talento Humano; Carolina Barrada Cristancho Coordinadora GIT Notificaciones.

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\marthajijano\Desktop\200_OCI2023\200-21

INFORMES\200-21.04

SEGUIM\AGN_2023\PMA_2023\PMA_1er.Trim2023\danna\danna defin\InfDefSeguiPMAcorte31Mar2023_27abri23.docx