

MEMORANDO



20242000045183

No. 20242000045183
Bogotá, 23-04-2024

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

De: Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: 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 de enero al 31 de marzo de 2024.

Cordial saludo, respetada doctora Ayda y miembros del Comité.

De manera atenta y acorde con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2024 en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No.1 del 31 de enero de 2024 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 2.8.8.46 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), la Oficina de Control Interno realizó el informe definitivo, el cual se comunica al responsable del proceso y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para conocimiento y fines que considere 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, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

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*

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Sede principal; Diagonal 25G No. 95A-85, Bogotá, D.C.

PBX: 601 352 67 00

Correo institucional:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co

atencionciudadano@supertransporte.gov.co

Línea Atención al Ciudadano: 01 8000 915615

Página | 1

GD-FR-005
V2 - 23-May-2023

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.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por TOVAR ARIAS
LUIS ALEJANDRO
Fecha: 2024.04.23
15:05:27 -05'00'

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: Un PDF (14 folios - InfDef_SegPMA_AGN_Corte31Dic2023_23Abril2024); un Excel (InfDef_Seg_PMAa31Mar2024_23Abril2024)

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; 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; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Claudia Yaneth Sepúlveda, Coordinadora GIT Gestión Documental.

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional III Contratista OCI; ~~Martha~~ Martha Carlina Quijano Bautista – Profesional Especializado OCI.

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias, Jefe Oficina de Control Interno.

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04

SEGUIMIEN\PM

ARCHIVISTICO_

InfDef_SegPMA_AGN_Corte31Dic2023_23Abril2024

Evaluación: ____ Seguimiento: X Auditoría Interna: ____

FECHA: 23 de abril de 2024.

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 de enero al 31 de marzo de 2024.

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.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento al Formato Único de Inventario documental – FIUD con corte al 31 de diciembre de 2023.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información y evidencias que den cuenta del avance y/o cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el plan de mejoramiento archivístico suscritas en con el Archivo General de la Nación del trimestre correspondiente y finaliza con la verificación de la eficiencia y efectividad de la ejecución de dichas acciones, generando el informe definitivo, el cual será comunicado a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control interno y reportado de manera semestral al Archivo General de Nación AGN.

4. MARCO NORMATIVO

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 106 del 21 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones” artículo 18 "Seguimiento y verificación. A

partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula."

Parágrafo 2° "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA".

- Acuerdo 042 de 2000 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
- 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 para el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, se realizó, aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, entre otros.

Para la ejecución del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, comunicó plan de trabajo mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20242000025593 y correo institucional del 04 de marzo de 2024, respectivamente, en el cual se solicitó la información relacionada con el cumplimiento y/o avance de las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 01 de enero al 31 de marzo de 2024

En respuesta a dicha solicitud mediante memorando No. 20245340038563 del 05 de abril de 2024, la Dirección Administrativa y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental allegaron las evidencias requeridas, las cuales fueron verificadas y analizadas generando el informe preliminar, el cual fue comunicado mediante memorando No. 20242000042403 del 16 de abril de 2023, al Directo Administrativo y a la Coordinadora del GIT Gestión Documental.

Finalmente, mediante correo Institucional del 23 de abril de 2024, la Coordinadora del GIT Gestión Documental indicó que “Una vez revisado e l informe preliminar seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 01 de enero al 31 de marzo de 2024, el GIT de Gestión Documental no encuentra observaciones al mismo” por lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a generar el informe definitivo, que se comunicara al responsable del proceso y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, 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 obtuvieron los siguientes resultados:

- Se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s):

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H.
	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

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

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

Prueba realizada:

De conformidad con las evidencias suministradas por la Dirección Administrativa y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, mediante memorando No.20245340038563 del 05 de abril de 2024, se verificó la información allegada y se valoraron las evidencias así:

Situación evidenciada.

HALLAZGO NO. 1: MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Tabla No. 1 Hallazgo No 1 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
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.	Dar cumplimiento el artículo 2,8,5,8, artículos 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 002 de 2014, a fin de considerar los requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos contemplados en el Modelo de Requisitos - Moreq- del Archivo General de la Nación	1.	Actualización del Documento GD-MO-001, versión 2, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, ajustando los requisitos a las necesidades de la Entidad.
		2.	Socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
		3.	Socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al interior de la Entidad mediante la publicación en su boletín de comunicaciones y publicación en la Página WEB

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Meta 1: Actualización del Documento GD-MO-001, versión 2, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2022, ajustando los requisitos a las necesidades de la Entidad

Conforme lo documentos suministrado por el proceso responsable mediante memorando No. 20245340038563 del 5 de abril de 2024, y lo revisado en la cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental aplicativo Daruma se evidenció como documento activo el Modelo "Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Código: GD-MO001 - Versión: 003 con Fecha Aprobación:28/DIC/2023, dando cumplimiento a la acción en términos de eficacia.

Avance de cumplimiento de la meta: 100%

Meta 2: Socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

Para el período objeto de seguimiento, no se suministró evidencias de avance y/o cumplimiento de la acción, sin embargo, cabe señalar que el período de ejecución de esta corresponde desde el 1 de marzo al 30 de abril de 2024, conforme lo suscrito en el Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación.

Avance de cumplimiento de la meta: 0%

Meta 3: Socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo al interior de la Entidad mediante la publicación en su boletín de comunicaciones y publicación en la Página WEB

Para el período objeto de seguimiento, no se suministró evidencias de avance y/o cumplimiento de la acción, sin embargo, cabe señalar que el período de ejecución de esta corresponde desde el 30 de abril al 31 de mayo de 2024, conforme lo suscrito en el Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación.

Avance de cumplimiento de la meta: 0%

Avance de cumplimiento del hallazgo: 33%

HALLAZGO NO. 2: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Tabla No. 2 Hallazgo No 2 Organización archivos de Gestión.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
La entidad no cumple con lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Teniendo en cuenta que no se han conformado los expedientes de los actos administrativos (resoluciones físicas del año 2021), que el grupo de notificaciones cuenta con A-Z's de documentos sin ningún criterio 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.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, mejorando la organización de los archivos de gestión de las series actos administrativos, historias laborales y contratos	1.	Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y de las demás series y subseries generadas.
		2.	Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control.
		3.	Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries generadas.

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

Meta 1. Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y de las demás series y subseries generadas.

Conforme lo documentos suministrado por el proceso responsable mediante memorando No.20245340038563 del 5 de abril de 2024, se observó memorando No. 20245340027873 del 11 de marzo de 2024, mediante el cual el Director Administrativo (E) y Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, requirieron al GIT de Notificaciones la remisión del cronograma de trabajo tendiente a subsanar los hallazgos

en materia de organización de archivos - AGN, dando un plazo hasta el 13 de marzo de 2024, sin embargo, no se evidenció respuesta por parte del Grupo de Notificaciones.

Por lo anterior, y conforme lo evidenciado en el "*Informe definitivo - seguimiento a las acciones suscritas en el plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el AGN, período del 1 abril al 30 junio de 2023*" comunicado mediante memorando No. 20232000073193 del 18 de julio de 2023, se mantiene el porcentaje de avance de la acción en el 17%.

Recomendación:

Dar cumplimiento por parte del Grupo de Notificaciones a la verificación de la totalidad de expedientes de archivo de gestión, respecto a la implementación de la hoja de control, foliación, principio de procedencia y orden original, retiro de material abrasivo acorde a la normatividad archivística, descrito en el informe de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.

Avance de cumplimiento de la meta: 17%

Meta 2. Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control.

Para el período objeto de seguimiento, se observó la realización de 3 mesas de trabajo del GIT Gestión Documental y el GIT Talento Humano, según actas del 29 de diciembre de 2023, 27 de febrero y 22 de marzo de 2024, en las cuales se verificó el estado de avance al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de mejoramiento Archivístico -PMA y el cronograma interno de trabajo.

Así mismo, se evidenció en acta de reunión No. 2 del 22 de marzo de 2024, que el estado de avance de las historias laborales activas corresponden al 73,23%, no obstante, existen oportunidades de mejora frente a la conformación de algunos expedientes de hojas de vida activas respecto del registro en las hojas de control, foliación, organización cronológica.

De otra parte, el GIT Talento Humano, remitió a la Coordinación del GIT de Gestión Documental el cronograma interno de trabajo para el cumplimiento de la verificación y conformación de expedientes de hojas de vidas activas.

Los expedientes de hojas de vidas inactivas, no se allegó evidencias del avance y/o cumplimiento de la verificación, organización y conformación de estos, conforme lo dispuesto en el memorando 20235020127163 del 11 de diciembre de 2023, en el cual

expone que "A la fecha se ha adelantado todo el trámite de la conformación de las historias laborales de funcionarios inactivos al 100%, que corresponde a 939 carpetas (el incremento respecto a la prórroga anterior se debe a la desvinculación de personal)".

Recomendación:

1. Suministrar de forma integral y oportuna las evidencias que permitan verificar el porcentaje de avance y/o cumplimiento de la acción en términos de eficiencia y eficiencia.
2. Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.

Avance de cumplimiento de la meta: 60%

Meta 3. Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries generadas.

Para el período objeto de seguimiento, se observó que mediante memorando No.20245340027853 del 11 de marzo de 2024, el Director Administrativo (E) y Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, requirieron al GIT de Gestión Contractual la remisión del cronograma de trabajo tendiente a subsanar los hallazgos en materia de organización de archivos - AGN, dando un plazo hasta el 13 de marzo de 2024, en respuesta a dicha solicitud el GIT Gestión Contractual el día 13 de marzo de 2024 a través de memorando No.20245370029443 suministró en formato Excel el cronograma interno de trabajo.

Posteriormente, mediante memorando No.20245340034493 del 22 de marzo de 2024 el Director Administrativo (E) y Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, requirieron al GIT de Gestión Contractual para el Seguimiento PMA Contratos FUID 2023 y solicitud evidencias del memorando 20245370029443, en el cual hicieron observaciones frente a la presentación del FIUD 2023.

Finalmente, no se observaron evidencias sobre la verificación, organización y conformación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries generadas, por lo tanto, se mantiene el avance de cumplimiento del informe anterior.

Recomendación:

Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de los archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.

Avance de cumplimiento de la meta: 25%

HALLAZGO NO. 3: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Tabla No. 3 Hallazgo No 3: Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

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

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

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

Para el período objeto de seguimiento mediante documento denominado "*Contrato de arrendamiento bodega de archivo*" se observó la suscripción del contrato de arrendamiento No. 771 de 2023 entre la Superintendencia de Transporte y IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, cuyo objeto corresponde a "*Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la calle 21 No. 69 B 57 Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá, para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte*" y su plazo de ejecución será entre el 16 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2025.

Así mismo, se evidenció mediante documento "EVIDENCIA FOTOGRÁFICA BODEGA DE ARCHIVO SUPERTRANSPORTE" registro fotográfico de las instalaciones de la bodega ubicada en la calle 21 No. 69 B 57 Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá.

Sin embargo, en las evidencias suministradas por el GIT de Gestión Documental mediante memorando No.20245340038563 del 05 de abril de 2024, no se observó información sobre el traslado de los archivos que reposan en la estación la sabana a la bodega de la Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá.

Avance de cumplimiento de la meta: 70%
Avance de cumplimiento del hallazgo: 70%

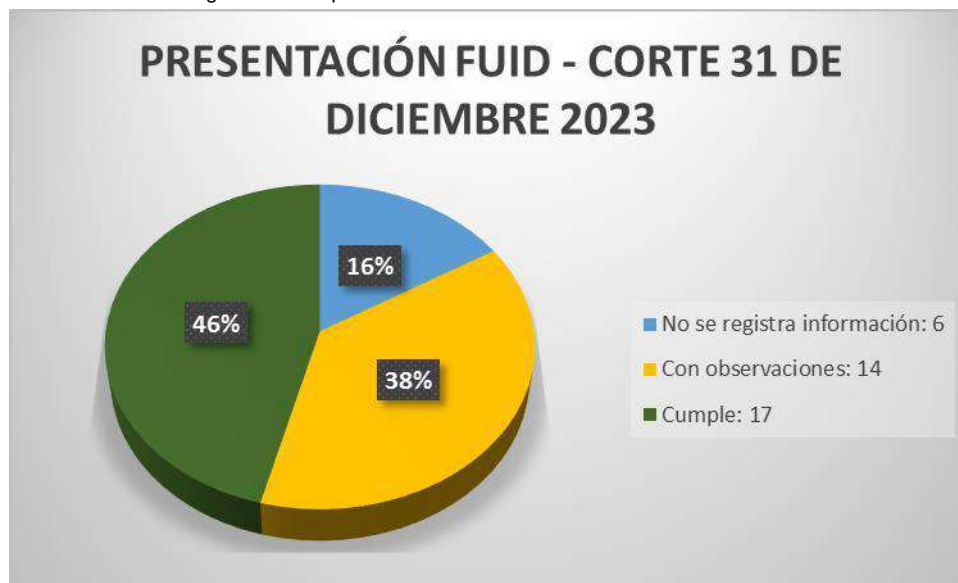
OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento al Formato Único de Inventario documental – FIUD con corte al 31 de diciembre de 2023.

Diligenciamiento del FUID con corte al 31 de diciembre de 2023.

Mediante evidencias suministradas por el GIT de Gestión Documental a través de memorando 20245340038563 del 05 de abril de 2024, se observó la consolidación de la información por parte del Grupo de Gestión Documental de la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual reporta que, de 37 dependencias, 17 de ellas presentaron el formato cumpliendo con los lineamientos, 14 presentan observaciones y 6 de ellas no lo presentaron, como a continuación se ilustra en la imagen:

Imagen No. 1 Reporte FUID con corte al 31 de diciembre de 2023.



Fuente: Elaboración propia de la auditora, conforme a la información suministrada en documento anexo 120245340038563_00002

De conformidad con lo relacionado en la imagen No. 1 y la consolidación por parte del GIT Gestión Documental, se evidenció que el mayor porcentaje correspondió al cumplimiento de la presentación del FUID con un 46%, las dependencias que presentaron observaciones con 38% y finalmente con un porcentaje mejor que equivale al 16% las

dependencias que no reportaron información, a continuación, se detalla la presentación del FUID con corte al 31 de diciembre de 2023.

1. Dependencias que suministraron la información conforme los lineamientos corresponden a:

- Oficina De Control Interno
- Secretaria General
- Grupo De Control Interno Disciplinario
- Grupo De Comunicaciones
- Grupo De Gestión Financiera, Presupuestal Y Contable
- Grupo De Gestión Documental
- Grupo De Relacionamiento Con El Ciudadano
- Grupo De Servicios Generales Y Servicios Públicos
- Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Puertos
- Dirección De Investigaciones Delegada De Puertos
- Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Concesiones
- Dirección De Investigaciones Delegada De Concesiones
- Dirección De Investigaciones
- Grupo De Autoridades, Organismos De Transito Y De Apoyo Al Transito
- Grupo De Transporte Terrestre De Carga
- Grupo De Transporte Terrestre De Pasajeros
- Delegatura Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte
- Dirección De Investigaciones Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte

2. Dependencias que obtuvieron observaciones frente a la presentación del formato Único de Inventario Documental FIUD fueron las siguientes:

Tabla No. 4: Observaciones frente a la presentación del FUID

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE 3 – 2023	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 3- 2023
Despacho Superintendente	17/01/2024	- No Hay aplicación de la TRD, creación de expedientes virtuales
Oficina De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	17/01/2024	- Aplicación TRD- Indican soporte digital pero no se evidencia la creación de expedientes virtuales
Oficina Jurídica	17/01/2024	- Solo relacionan expedientes de la serie acciones ordinarias Falta fecha final de expedientes de tutelas 2020 – 2021 - Falta relacionar ubicación de algunos expedientes físico

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE 3 – 2023	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE 3- 2023
Grupo Cobro Coactivo	18/01/2024	- No se registran expedientes virtuales. - Se sugiere sacar en hoja independiente los procesos que ya hayan culminado su trámite
Grupo De Arbitraje, Conciliación Y Amigable Composición	17/01/2024	- No se relaciona los nombres de los expedientes Falta fecha final - Expedientes creados de acuerdo a la TRD del área
Oficina De Planeación	19/01/2024	- No se encuentra conformado el archivo dentro del sistema Orfeo.- No hay creación de expedientes virtuales, por lo tanto no hay aplicación de la TRD- Actualizar formato
Grupo De Talento Humano	10/01/2024	- FUID de la serie historia laborales. OK No se evidencia relación de las otras series del grupo
Dirección Financiera	22/01/2024	- Falta fecha final - Aplicación de la TRD, creación de expedientes virtuales
Grupo Análisis Y Gestión De Recaudo	22/01/2024	- Falta fecha final Aplicación de la TRD, creación de expedientes virtuales
Dirección Administrativa		- Remite FIUD de GIT Servicios Generales
Delegada De Puertos	16/01/2024	- No hay aplicación de TRD en la creación de los expedientes virtuales. Fueron creados como documentos de apoyo - No está integrado el tema actuarial
Dirección De Promoción Y Prevención Delegada De Concesiones	17/01/2024	- Aplicación TRD - Indican soporte híbrido pero no se evidencia la creación de expedientes virtuales
Delegada De Tránsito Y Transporte	16/01/2024	- Actualizar formato FUID - No hay aplicación de TRD en la creación de expedientes virtuales. La mayoría fueron creados con el código 900 de documentos informativos, quedando clasificados como documentos de apoyo, no de gestión del área.
Dirección De Promoción Y Prevención Para La Protección De Usuarios Del Sector Transporte	17/01/2024	- 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 dependiendo de la vigencia

Fuente: información tomada del documento anexo No. 120245340038563_00002

3. Dependencias que no reportaron el FUID conforme los terminos establecidos:

- Grupo Notificaciones
- Grupo De Gestión Contractual

- Delegada De Concesiones
- Dirección De Promoción Y Prevención
- Grupo De Actuaciones Administrativas
- Grupo De Averiguaciones Preliminares

Recomendaciones:

- Fortalecer los controles para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posible materialización de riesgos.
- Diligenciar oportunamente por parte de todas las dependencias el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002, artículo 7 “*Inventario documental*”, expedido por el Archivo General de la Nación, los cuales establece los criterios que se deben seguir para la organización de los archivos de gestión, que deben estar alineados con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales, procedimientos y funciones en materia archivística de la Superintendencia de Transporte.

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN con fecha máxima de finalización al 31 de diciembre de 2025 con corte al 31 de marzo de 2024, presentó un avance promedio del 46%, con tres (3) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas.

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID correspondiente al tercer cuatrimestre de 2023, se observó que, el 45% de dependencias cumplieron con los lineamientos respecto a la presentación del FUID, el 38% de dependencias presentaron algunas observaciones y el 16% de las dependencias no presentaron el FUID.

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

8. RECOMENDACIONES

En desarrollo del rol de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento que le confiere la normativa vigente, Control Interno presenta las siguientes

recomendaciones, para que se analice la viabilidad de acogerlas, a fin de contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad en la materia:

- Diligenciar oportunamente por parte de todas las dependencias el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002, artículo 7 “*Inventario documental*”, expedido por el Archivo General de la Nación, los cuales establece los criterios que se deben seguir para la organización de los archivos de gestión, que deben estar alineados con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales, procedimientos y funciones en materia archivística de la Superintendencia de Transporte.
- Fortalecer los controles para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posible materialización de riesgos.
- Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de los archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.
- Suministrar de forma integral y oportuna las evidencias que permitan verificar el porcentaje de avance y/o cumplimiento de la acción en términos de eficiencia y eficacia.
- Dar continuidad a la conformación y verificación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control, dando estricta aplicación a la normativa vigente en la materia.
- Dar cumplimiento por parte del Grupo de Notificaciones a la verificación de la totalidad de expedientes de archivo de gestión, respecto a la implementación de la hoja de control, foliación, principio de procedencia y orden original, retiro de material abrasivo acorde a la normatividad archivística, descrito en el informe de inspección del Archivo General de Nación del 31 de marzo de 2022.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

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;*

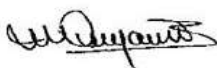
En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.

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

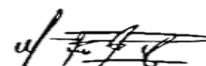


Firmado digitalmente
por TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO
Fecha: 2024.04.23
15:07:50 -05'00'

LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS.
Jefe Oficina de Control Interno



MARTHA CARLINA QUIJANO BAUTISTA
Auditor Líder OCI



DANNA MELISA SIERRA NEIRA
Auditor interno OCI

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; 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; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Jelkin Zair Carrillo, Director Administrativo Claudia Yaneth Sepúlveda, Coordinadora GIT Gestión Documental.

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira – Profesional III Contratista OCI; Martha Carlina Quijano Bautista – Profesional Especializado OCI.

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias, Jefe Oficina de Control Interno.

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04

SEGUIMIEN\PM

ARCHIVISTICO_

InfDef_SegPMA_AGN_Corte31Dic2023_22Abril2024