

MEMORANDO



20242000086673

No. 20242000086673

Bogotá, 29-07-2024

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 abril al 30 de junio de 2024.

Cordial saludo,

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 semestralmente; se comunica el informe definitivo del seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.

Las Oficinas de Control Interno deben concretar los resultados de su accionar, entre otras cosas, en la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno en aquellos aspectos en los cuales haya encontrado debilidades o irregularidades; estas recomendaciones, en principio, no son obligatorias para el jefe del organismo, responsable del sistema de control interno, salvo que las mismas sean de tal magnitud que, de no tomarse en cuenta, se afectaría gravemente el funcionamiento del sistema de control interno o de unos de sus componentes.

En este orden de ideas, se pone en consideración recomendaciones con el propósito de aportar a la mejora continua del presente proceso. La adopción e implementación de estas dependerá de la decisión del líder del proceso correspondiente. La segunda línea de defensa, en su rol de gestión de autocontrol, debe realizar el monitoreo y seguimiento continuo de las

Página | 1

Superintendencia de Transporte

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

Correos institucionales:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

observaciones producto de los informes de auditoría, asegurando que se tomen las medidas correctivas necesarias para fortalecer el sistema de control interno y mitigar los riesgos identificados.

Paralelamente, es deber de la Oficina de Control Interno (OCI) cumplir con lo establecido en 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", específicamente en el artículo 12, denominado "Funciones de los auditores internos". Según esta normativa, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar, entre otras, la correspondiente al literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".

Asimismo, es obligatorio acatar lo dictado por el artículo 3º, "Características del Control Interno", que en su literal a) establece: "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 el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

Atentamente,



Firmado digitalmente por Sandra
Lucía López Pedreros
Fecha: 2024.07.29 10:21:29 -05'00'

Sandra Lucía López Pedreros

Anexo: Un Excel (InfDef_Seg_PMA_AGN_II-Trim2024.xlsx) Un PDF (17 Folios - InfDef_SegPMA_AGN_II-Triim2024_24jun24.PDF)

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; Dina Rafaela Sierra Rochels, 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; Martha Patricia Aguilar Copete, Directora Financiera (E)

Otras Copias: Luisa Viviana Acosta Ortiz, Coordinadora Grupo Talento Humano (E); Carolina Barrada, Coordinadora Grupo Notificaciones; Claudia Yaneth Sepúlveda, Coordinadora Grupo Gestión Documental, Claudia Liliana Contreras Gutiérrez, Coordinadora Grupo Contratación; Daniela Peñalosa Mejía, Directora Administrativa.

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira Profesional III contratista OCI 

Revisó: Sandra Lucía López Pedreros, Jefe Oficina de Control Interno.

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04 SEGUIMIENTOS\PM AGN\PMA_2do.Trim.2024

Evaluación: _____ Seguimiento: X Auditoría Interna: _____ Otro: _____

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:

26 de julio 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 abril al 30 de junio de 2024.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN.

2. 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 con el Archivo General de la Nación correspondiente al segundo trimestre de 2024 y finaliza con la verificación de la 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 -CICCI y reportado al Archivo General de Nación - AGN.

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

3.1. Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". "ARTÍCULO 2.8.8.4.6. **Seguimiento y verificación.** Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

PARÁGRAFO 1. A partir del momento de entrega del Acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación

los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”.

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

4. METODOLOGÍA

El seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el Archivo General de la Nación – AGN del período del 01 de abril al 30 de junio de 2024. se realizó, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, técnicas de observación, revisión documental, entre otros. A continuación, se detallan los procedimientos elaborados:

Consulta: Para la ejecución del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, comunicó plan de trabajo mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20242000072723 y correo institucional del 24 de junio de 2024, respectivamente, en el cual se solicitó la información relacionada con el cumplimiento 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 abril al 30 de junio de 2024.

Inspección: Se estudiaron los documentos y evidencias remitidas mediante memorando No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, por parte de la Dirección Administrativa y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Revisión de Comprobantes: Fueron verificadas las evidencias aportadas generando el informe definitivo.

5. RESUMEN EJECUTIVO

En el hallazgo No. 1 denominado “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”, se presenta un nivel de cumplimiento del 100% en la actualización del documento referido, pero se encuentra desactualizado frente a nuevos criterios normativos vigentes.

Para el hallazgo No. 2, correspondiente a la “Organización de Archivos de Gestión. La entidad no cumple con los acuerdos 042 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014”. Se observan deficiencias en la organización y conformación de expedientes de actos administrativos, historias laborales y contratos. Para la meta 1: Conformación de expedientes de actos administrativos, el nivel de cumplimiento es de 17%, en la meta 2: “Conformación de expedientes de historias laborales activas e inactivas”, el nivel de cumplimiento es de 90%. La meta 3: “Conformación de expedientes de contratos”, presentan un nivel de cumplimiento: 28%.

El hallazgo No. 3: "Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). La entidad no cumple con los acuerdos 06 de 2014, 049 de 2000, 050 de 2000, 08 de 2014 y el artículo 2.8.8.6.1 del Decreto 1080 de 2015", presenta un nivel de cumplimiento de 70%.

En cuanto al diligenciamiento del FUID con corte al 30 de Abril de 2024, se observó la consolidación de 39 dependencias, con un 49% de ellas cumpliendo con la presentación del Formato según los lineamientos establecidos, un 31% presentando observaciones y un 20% sin reportar la información.

Se recomienda fortalecer los controles internos, realizar capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental y asegurar la actualización normativa continua para cumplir con los requisitos archivísticos vigentes. Es esencial dar seguimiento y realizar ajustes oportunos para mejorar la eficiencia y la conformidad con las normativas establecidas.

6. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS

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

A continuación, se detalla el hallazgo 1 del plan de mejoramiento archivístico y se verifica cada una de las metas establecidas para determinar su cumplimiento. El plan es el siguiente:

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

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
--------------------------	-----------	----------	---------------------------

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 los documentos suministrados por el proceso responsable mediante memorando No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, y lo revisado en la cadena de valor del Proceso de Gestión Documental que reposa en el aplicativo Daruma se evidenció como documento activo el Modelo "Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Código: GD-MO-001 - Versión: 003 con Fecha Aprobación:28/DIC/2023", como se presenta a continuación:

Imagen No. 1 Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Gesto Documental



Fuente: imagen tomada en el Listado maestro de documentos cadena de valor Daruma.

Lo anterior, da cumplimiento a la acción descrita en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, sin embargo, revisado el documento, se evidenció que a 30 de junio de 2024, se encuentra desactualizado frente a los criterios normativos vigentes, ya que con la entrada en vigencia del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", fueron derogados los siguientes acuerdos: 002 de 2014, 038 de 2002, 005 de 2013, 006 de 2014, 027 de 2006, 042 de 2002, 060 de 2001 y 006 de 2014.

Debe tenerse en cuenta que, según lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en el párrafo 2 del artículo 10.2, se establece lo siguiente: "Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados." En virtud de lo anterior, se sugiere realizar un seguimiento continuo a la normatividad del MOREQ, en relación con el nuevo acuerdo expedido por el Archivo General de la Nación, para asegurar el cumplimiento adecuado de los procedimientos y normativas vigentes.

En este orden de ideas, se recomienda revisar y ajustar el marco legal del Modelo "Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Código: GD-MO-001 - Versión: 003 con Fecha Aprobación:28/DIC/2023, conforme a lo descrito en el Proceso Gestión del Conocimiento y la Innovación control de documentos Código GCI-PR-001 ítem "Actualización o construcción de documentos - Actualización o implementación de normativa"

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.

Conforme los documentos suministrados por el proceso responsable mediante memorando No.20245340076393 del 03 de julio de 2024, se evidenció acta de reunión interna No. 2 del 29 de abril de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se realizó la revisión y aprobación de los documentos relacionados con el MIPG, aprobando y socializando en dicho Comité el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. No obstante, se sugiere realizar seguimiento a la normatividad del MOREQ, frente al nuevo acuerdo expedido por el Archivo General de la Nación.

Se recomienda revisar y ajustar el marco legal del Modelo "Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Código: GD-MO-001 - Versión: 003 con Fecha Aprobación:28/DIC/2023, conforme a lo descrito en el Proceso Gestión del Conocimiento y la Innovación control de documentos Código GCI-PR-001 ítem "Actualización o construcción de documentos - Actualización o implementación de normativa".

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

Mediante correo electrónico del 2 de mayo de 2024, a través del Boletín Informativo dirigido a funcionarios y contratistas de la entidad, fue socializado por la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. Ver imagen No. 2

Imagen No. 2. Socialización del Modelo Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.



Fuente: imagen tomada del correo institucional con fecha del 2 de mayo de 2024 – Boletín informativo.

De conformidad con lo anterior, se da cumplimiento a la meta No. 3 acción No.1, por lo anterior.

Avance y/o cumplimiento del hallazgo: 100%

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO: HALLAZGO NO. 2. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

A continuación, se detalla el hallazgo 2 del plan de mejoramiento archivístico y se verifica cada una de las metas establecidas para determinar su cumplimiento. El plan es el siguiente:

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

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	OBJETIVOS	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
	Dar cumplimiento a lo estipulado en	1	Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y

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.	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		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 los documentos suministrados por el proceso responsable mediante memorando No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, se observó la suscripción de 14 actas de reunión del GIT de Notificaciones y GIT Gestión Documental las cuales fueron llevadas cabo en el segundo trimestre de 2024, asunto "Revisar el cumplimiento de las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico respecto de la conformación y organización de las unidades documentales presentadas a esta fecha".

Así mismo, se observó en acta No. 19 del 25 de junio de 2024, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, realizó la revisión de los documentos físicos de las resoluciones correspondientes a la vigencia 2016, identificándose folios repisados y/o ilegibles, expedientes sin hoja de control, inconsistencias en los rótulos y el FUID, e indebida foliación. De igual manera, se hace la aclaración que "No se ha realizado seguimiento y revisión a las vigencias 2009 al 2015, teniendo en cuenta que estas unidades documentales se encontraban en proceso de organización y conformación y en cuanto a la revisión y seguimiento de las vigencias 2017 a 2023 se realizaran tan pronto se notifique por parte de Notificaciones sus avances".

Finalmente, mediante memorando No. 20245340027873 del 11 de marzo de 2024, en el cual el Director Administrativo (E) y la 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, en memorando No. No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, el Grupo de Gestión Documental reitera que "se realizó el requerimiento del cronograma de trabajo para programar los seguimientos sin que a la fecha se obtuviese respuesta"

Por lo anterior, se mantiene el porcentaje de **avance de la acción en el 17%**.

Se recomienda dar continuidad a la conformación de expedientes de actos administrativos por vigencia, así mismo realizar 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.

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 dos (2) reuniones en el GIT Gestión Documental y el GIT Talento Humano, según como consta en actas No. 6 del 26 de abril de 2024 y No. 13 del 24 de mayo 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, mediante acta No. 13 del 26 de mayo de 2024, se observó que el GIT Gestión Documental realizó un acápite de antecedentes, donde realizó las actas de reunión llevadas a cabo para el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de mejoramiento Archivístico -PMA, desde la vigencia 2022 a 2024, e informa que tanto la conformación del archivo de gestión de las historias laborales activas como las inactivas, se encuentra en un porcentaje de cumplimiento del 100%, conforme lo dispuesto en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Sin embargo, como consta en ítem denominado "Antecedentes", aún se encuentra pendiente la revisión de la organización y conformación de 44 cajas, la cual no hace claridad si se tratan de historias laborales de funcionarios activos o inactivos esto, según lo manifestado en el acta No. 13 del 26 de mayo de 2024, serán objeto de revisión por parte del Grupo Gestión documental en el mes de julio de 2024, por lo anterior, el porcentaje de avance de la meta No. 2 acción 2 obstante un **grado de avance del 90%**.

Se recomienda culminar 100% con la revisión de la organización y conformación de los expedientes de las hojas laborales activos e inactivas.

Avance de cumplimiento de la meta: 90%

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 acta No. 18 del 20 de junio de 2024, cuyo asunto es la revisión del cumplimiento de las actividades GIT Gestión Contractual establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA respecto de la conformación y organización de las unidades documentales acorde con la normatividad vigente, en dicha reunión se hizo análisis de los memorandos No. 20245370041363, 20245370045973 y 20245370056233, los cuales correspondían a la entrega de evidencias de avances en la organización de archivos de gestión de la serie Contratos en la vigencia 2020, 2021, y 2022, cabe señalar que lo informado por el GIT Gestión Documental mediante memorando No. 20245340074763 del 27 de junio de 2024, los expedientes y el Formato Único de Inventario Documental-FUID tuvieron observaciones, dado que *“En las entregas realizadas por el GIT Gestión Contractual se han detectado en gran mayoría observaciones relacionadas con la NO incorporación de la totalidad de documentos producidos en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractual y diferencias en las herramientas de descripción documental”*.

Así mismo, mediante memorando No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, aclara que aún queda pendiente por organizar y conformar las vigencias correspondientes a los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

Por lo anterior, el porcentaje de avance de la meta No. 3 acción 2 **corresponde 28%**.

Se recomienda 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: 28%

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

A continuación, se detalla el hallazgo 2 del plan de mejoramiento archivístico y se verifica cada una de las metas establecidas para determinar su cumplimiento. El plan es el siguiente:

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 observó 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, además se detalló que la bodega cuenta con extintores, medidores de humedad, certificados de deshumificador, luxometro, termohigrometro, y certificados de fumigación.

Por otro lado, la Dirección Administrativa y el GIT Gestión Documental, a través de memorando No. 20245340070023 del 19 de junio de 2024, realizó solicitud a la Delegatura de Tránsito sobre los inventarios traslado archivo de gestión a la bodega ubicada en el Centro Empresarial Montevideo – Iron Mountain; de igual manera, mediante memorando No. 20245340067883 del 13 de junio de 2024, Dirección de Promoción y Prevención Traslado archivo de gestión a la bodega ubicada en el Centro Empresarial Montevideo – Iron Mountain, sin embargo, se observó que tanto la Dirección de PyP y la Delegatura de Tránsito, por medio de los radicados No.

20248600074043 y 20248000075443, solicitaron prórroga hasta julio de 2024. para poder atender la solicitud.

Frente al traslado de los archivos de notificaciones y de la Dirección Financiera, el GIT Gestión Documental mediante memorando No. No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, informó "(...) se encuentra en proceso con fecha de culminación estimada del 5 de julio de 2024".

Finalmente, cabe señalar que a la fecha existen archivos que aún reposan en la estación la sabana, la cual no cumple con la normatividad archivística. Por lo anterior, se mantiene el porcentaje de avance en el cumplimiento de la acción No.3.

Avance de cumplimiento del hallazgo: 70%

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DEL FUID CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2024.

Mediante evidencias suministradas por el GIT de Gestión Documental a través de memorando No. 20245340076393 del 03 de julio de 2024, se observó la consolidación de 39 dependencias por parte del Grupo de Gestión Documental de la entrega del Formato Único de Inventario Documental – FUID, correspondiente al primer cuatrimestre del 2024, el cual reporta que, 19 de ellas presentaron el formato cumpliendo con los lineamientos, 12 presentaron observaciones y 8 de ellas no lo presentaron, como a continuación se ilustra en la imagen:

Imagen No. 3 Reporte FUID con corte al 30 de abril de 2024.



Fuente: Elaboración propia, conforme a la información suministrada en memorando 20245340076393

De conformidad con lo relacionado en la imagen No. 3 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 49%, las dependencias que presentaron observaciones con 31% y finalmente con un porcentaje equivalente al 20% las dependencias que no reportaron información, a continuación, se presenta en detalle de la presentación del FUID del primer cuatrimestre 2024.

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

- Despacho Superintendente
- Oficina de Control Interno
- Grupo Cobro Coactivo
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Dirección Financiera
- Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable
- Grupo Notificaciones
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano
- Grupo de Gestión Contractual
- Dirección de Investigaciones Delegada De Puertos
- Dirección de Promoción y Prevención Delegada De Concesiones
- Dirección de Investigaciones Delegada de Concesiones
- Grupo de Autoridades, Organismos De Tránsito y de Apoyo al Tránsito
- Grupo de Transporte Terrestre de Carga
- Grupo de Transporte Terrestre de Pasajeros
- Grupo de Informes Únicos de Infracciones Al Transporte
- 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 I – 2024	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE I- 2024
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	16/05/2024 28/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita capacitación sobre el diligenciamiento del FUID, la cual fue dada el 21 de mayo/2024 y se fija como fecha de entrega el 28 de mayo. - Contenido y aplicación de TRD: OK. El formato de fecha a utilizar es dd/mm/aaaa. - Formato GD-FR-009 V2: OK

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

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE I – 2024	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE I- 2024
		- Expedientes virtuales: No hay aplicación de la TRD en la totalidad de los expedientes creados. Se encuentran clasificados como documentos de apoyo.
Oficina Jurídica	17/05/2024	- Incluyen en un solo expediente las tutelas de vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021 (20183000101000007-E) y tipifican toda la información como electrónica. - Hay mezcla de expedientes con relación de radicados. Solo se evidencia expedientes conformados para la serie de Sometimiento a Control, Actas de conciliación y Boletín Jurídico. Se relacionan carpetas como "Memorandos" - Expedientes virtuales: NO obedecen a la documentación - Formato GD-FR-009 V2: OK
Grupo de Arbitraje, Conciliación Amigable y Composición	17/05/20214	- Contenido y organización en aplicación de TRD: No es posible evidenciar ya que no relacionan el código de la serie ni los nombres de los expedientes - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: No hay aplicación de la TRD en el 47% de los expedientes creados. Se evidencian 115 expedientes virtuales clasificados como documentos de apoyo
Oficina de Planeación	17/05/2024	- Contenido y relación de acuerdo con la TRD: OK - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: NO. Información con soporte en CD - No se evidencia la creación de expedientes virtuales en aplicación de la TRD
Secretaria General	24/05/2024	- Contenido y aplicación de TRD: No se evidenció clasificación de los expedientes dentro de la TRD (los tipifican como documentos de apoyo) - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: No hay clasificación dentro de la TRD, se crearon en la serie documentos informativos (de apoyo)
Grupo De Talento Humano	15/05/2024	- Organización y aplicación de TRD: OK para la serie de Historias Laborales. No se evidencia relación de expedientes de las otras series del Grupo - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: No se evidencia creación de expedientes virtuales
Grupo Análisis y Gestión de Recaudo	23/05/2024	- Contenido y aplicación de TRD: OK - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: Se evidencian 418 expedientes virtuales clasificados como documentos de apoyo o a partir de series diferentes a la organización dada en el formato - Se recomienda revisar que el número del expediente concuerde con la serie en donde está clasificado
Delegada de Puertos	17/05/2024	- Solicita plazo para el envío de la información al 28 de mayo
Dirección de Promoción y Prevención	15/05/2024	- Contenido y organización en aplicación de TRD: OK - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: No hay aplicación de la TRD en el 15% de los expedientes creados. Se evidencian 49 expedientes

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

DEPENDENCIA	REMISIÓN FUID CUATRIMESTRE I – 2024	OBSERVACIONES CUATRIMESTRE I- 2024
Delegada de Puertos		virtuales clasificados como documentos de apoyo o a partir de series diferentes a la organización dada en el formato
Dirección de Promoción y Prevención	20/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido y aplicación de TRD: NO. Se relacionan nombres de vigilados, pero no se tiene clasificación dentro de las series de la TRD de la dependencia, ya que no existe codificación de la misma. - Se presentan campos de nombre de expedientes en blanco - Formato GD-FR-009 V2: Incompleto - Expedientes virtuales: No hay aplicación de la TRD: El expediente que agrupa los convenios está creado como documentos de apoyo y adicionalmente en ese expediente incluye la documentación de expedientes aperturados en el 2024. - No se evidencia creación de expedientes de la vigencia 2024
Grupo de investigaciones por no suministro de información subjetiva de vigilados de tránsito y transporte terrestre	17/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido y aplicación de TRD: OK - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: De un total de 1346 expedientes no se evidencia registro de creación de 1112. En la hoja de los procesos aperturados con código 870 se muestran números de expediente que no concuerda con la serie de procesos de investigaciones - No se evidencia creación de expedientes de la vigencia 2024
Dirección de Promoción y Prevención para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	17/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Contenido y aplicación de TRD: No se evidencia conformación de expedientes, solo se relacionaron documentos de gestión y archivo - Formato GD-FR-009 V2: OK - Expedientes virtuales: No hay aplicación de la TRD en la mayoría de los expedientes creados. Se evidencian expedientes virtuales clasificados como documentos de apoyo

Fuente: información tomada del documento anexo No. Cuadro de seguimiento FUID I cuatrimestre 2024.

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

- Grupo de Comunicaciones
- Dirección Administrativa
- Grupo de Servicios Generales y Servicios Públicos
- Delegada de Concesiones
- Delegada de Tránsito y Transporte
- Dirección de Investigaciones
- Grupo de Actuaciones Administrativas
- Grupo de Averiguaciones Preliminares

Se recomienda fortalecer los controles, tanto en diseño como en ejecución, para que las dependencias de la entidad reporten oportunamente el Formato Unico de

Inventario Documental – FUID, a fin de mantener mayor trazabilidad en la información y evitar eventos de posibles escenarios de materialización de riesgos.

Se sugiere realizar mesas de trabajo y capacitar al personal sobre la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en cuanto a la creación de expedientes contra la Tabla de Retención Documental-TRD con el objetivo de que la Entidad cumpla al 100% la presentación del FUID.

Se recomienda revisar y ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General.

7. CONCLUSIONES

El Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN con fecha de finalización 31 de diciembre de 2025 a la fecha de corte del presente seguimiento (30 de junio de 2024) presentó un **avance promedio del 72%**, con tres (3) hallazgos de acuerdo con las evidencias presentadas.

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID correspondiente al primer cuatrimestre 2024, se observó que, el **49%** de dependencias cumplieron con los lineamientos respecto a la presentación del FUID, el **31%** de dependencias presentaron algunas observaciones y el **20%** 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

7.1. RECOMENDACIONES

Las Oficinas de Control Interno deben concretar los resultados de su accionar, entre otras cosas, en la formulación de recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno en aquellos aspectos en los cuales haya encontrado debilidades o irregularidades; estas recomendaciones, en principio, no son obligatorias para el jefe del organismo, responsable del sistema de control interno, salvo que las mismas sean de tal magnitud que, de no tomarse en cuenta, se afectaría gravemente el funcionamiento del sistema de control interno o de unos de sus componentes.

En este orden de ideas, se pone en consideración las presentes recomendaciones con el propósito de aportar a la mejora continua del presente proceso. La adopción e implementación de estas dependerá de la decisión del líder del proceso correspondiente. La segunda línea de defensa, en su rol de gestión de autocontrol, debe realizar el monitoreo y seguimiento continuo de las observaciones producto de

los informes de auditoría, asegurando que se tomen las medidas correctivas necesarias para fortalecer el sistema de control interno y mitigar los riesgos identificados.


Paralelamente, es deber de la Oficina de Control Interno (OCI) cumplir con lo establecido en 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", específicamente en el artículo 12, denominado "Funciones de los auditores internos". Según esta normativa, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar, entre otras, la correspondiente al literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".

Asimismo, es obligatorio acatar lo dictado por el artículo 3º, "Características del Control Interno", que en su literal a) establece: "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 el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

A continuación, se presentan 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:

- Revisar y ajustar el marco legal del Modelo "Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Código: GD-MO-001 - Versión: 003 con Fecha Aprobación: 28/DIC/2023, conforme a lo descrito en el Proceso Gestión del Conocimiento y la Innovación control de documentos Código GCI-PR-001 ítem "Actualización o construcción de documentos - Actualización o implementación de normativa".
- Dar continuidad a la conformación de expedientes de actos administrativos por vigencia, así mismo, realizar 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.
- Culminar con la totalidad (100%) con la revisión de la organización y conformación de los expedientes de las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivas.
- 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.

- Fortalecer los controles por parte de la primera y segunda línea de defensa para que reporten oportunamente el Formato Único de Inventario Documental – FUID, a fin de mantener de manera exacta y precisa las series, subseries y asuntos de la información y evitar eventos de posibles escenarios de materialización de riesgos.
- Realizar mesas de trabajo y capacitar al personal sobre la operatividad en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en cuanto a la creación de expedientes Vs Tabla de Retención Documental-TRD con el objetivo que la Entidad cumpla al 100% la presentación del FUID.
- Monitorear y ejecutar las acciones oportunamente de manera que permita verificar la efectividad y cerrar los hallazgos, que fueron identificados por el Archivo General de la Nación.
- Dar a conocer y aplicar íntegramente la normativa legal vigente, en la materia, teniendo en cuenta la entrada en vigor del Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.



Firmado digitalmente por
Sandra Lucía López
Pedreros
Fecha: 2024.07.26 21:05:20
-05'00'

SANDRA LUCÍA LÓPEZ PEDREROS

Jefe Oficina de Control Interno




DANNA MELISA SIERRA NEIRA

Auditor Interno OCI

Anexo: No aplica

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; Dina Rafaela Sierra Rochels, 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; Martha Patricia Aguilar Copete, Directora Financiera (E)

Otras Copias: Luisa Viviana Acosta Ortiz, Coordinadora Grupo Talento Humano (E); Carolina Barrada, Coordinadora Grupo Notificaciones; Claudia Yaneth Sepúlveda, Coordinadora Grupo Gestión Documental, Claudia Liliana Contreras Gutiérrez, Coordinadora Grupo Contratación; Daniela Peñalosa Mejía, Directora Administrativa.

Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira Profesional III contratista OCI 

Revisó: Sandra Lucía López Pedreros, Jefe Oficina de Control Interno.

Z:\OCI_2024\21_INFORMES\21.04 SEGUIMIENTOS\PM AGN\PMA_2do.Trim.2024