

MEMORANDO



20252000064703

No. 20252000064703

Bogotá, 28-07-2025

Para: **Alfredo Enrique Piñeres Olave**
Superintendente de Transporte.

De: Jefe Oficina de Control Interno.

Asunto: Informe de Seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación correspondiente al primer semestre 2025.

Cordial saludo,

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.

En este sentido, la Oficina de Control Interno, realizó el seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación correspondiente al primer semestre 2025.

Las recomendaciones de este informe se presentan para contribuir a la mejora continua de los procesos.

Atentamente,


Firmado digitalmente por
Sandra Lucía López Pedreros
Fecha: 2025.07.28 10:19:58
-05'00'

Sandra Lucía López Pedreros

Anexo: Un PDF (11 Folios - InformeSeg_PMA_AGN30Jun2025); Un Excel (SegPMA_AGN30Jun2025)
Copia: Deisy Amparo Lara Barbón, Secretaria General (e); Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Oscar Alirio Espinosa González, Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Dina Rafaela Sierra Rochels, Delegada de Puertos; Carolina Pinzón Ayala, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte (e); Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera; Daniela Peñaloza Mejía, Directora Administrativa; Claudia Yaneth Sepúlveda, Coordinadora GIT Gestión Documental.
Proyectó: Danna Melisa Sierra Neira – Contratista OCI



Revisó: Sandra Lucia López Pedreros – Jefe Oficina de Control Interno.
S:\OCI_2025\200-21-INFORMES\200-21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTOS-PAA\PM ARCHIVISTICO\I semestre 2025

Evaluación: ____ Seguimiento: X Auditoría Interna: ____ Otro: ____

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME: 28 de julio de 2025

NOMBRE DEL INFORME:

Informe de seguimiento a las acciones suscritas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación correspondiente al primer semestre de 2025.

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

Primer semestre 2025.

3. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el marco normativo que regula el seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación:

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.

Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 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."

Demás normatividad aplicable.

4. METODOLOGÍA

Los procedimientos de auditoría utilizados para el presente seguimiento corresponden a:

Consulta: La Oficina de Control Interno (OCI), a través del memorando No. 20252000058143 del 4 de julio de 2025, solicitó al responsable del proceso datos sobre el avance y/o cumplimiento de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con corte al 30 de junio de 2025. En respuesta a esta solicitud, el GIT de Gestión Documental, el 10 de julio de 2025, dio respuesta a la solicitud de información a través de memorando No. 20255340059993.

Observación: Se observaron las evidencias allegadas por el GIT de Gestión Documental, frente a los términos establecidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Inspección: Se estudiaron documentos y registros.

Revisión de Comprobantes: Una vez allegadas las evidencias fueron verificadas y analizadas por auditora de la Oficina de Control Interno, generando el presente informe

5. RESUMEN EJECUTIVO

Inicialmente el Plan de Mejoramiento Archivístico, se suscribió con 5 hallazgos, identificados debido a incumplimientos en la normativa archivística. Para el 30 de diciembre de 2024, tres de estos hallazgos ya se habían superado, según la evidencia proporcionada por los equipos responsables. Esto dejó dos hallazgos pendientes de verificar en términos de eficacia y efectividad.

Al 30 de junio de 2025, el equipo encargado de consolidar la información del Plan de Mejoramiento Archivístico presentó nueva información y evidencias sobre el progreso de las acciones de mejora. A continuación, se detalla el porcentaje de avance por hallazgo, acción y tarea:

Hallazgo	ACCIÓN	TAREA	% TAREA	% HALLAZGO
Organización archivos de Gestión	2	Tarea 1	17%	62%
		Tarea 2	100%	
		Tarea 3	70%	

Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	3	Tarea T	80%	80%
--	---	---------	-----	-----

De conformidad con lo anterior, se concluye que el porcentaje de avance del plan de mejoramiento Archivístico al primer semestre de 2025 corresponde al 71%.

6. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS

De conformidad con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, a continuación se presentan de manera individual los hallazgos identificados en dicho plan. Sobre cada uno se evaluará el cumplimiento de las acciones asociadas, con base en criterios de eficacia y efectividad.

HALLAZGO 2: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción: 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.

Objetivo: 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

Tarea No. 1/ Descripción: Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y de las demás series y subseries generadas

Ejecución de la tarea/ fecha de inicio: 12 de junio de 2023

Ejecución de la tarea/ fecha de finalización: 31/12/2025

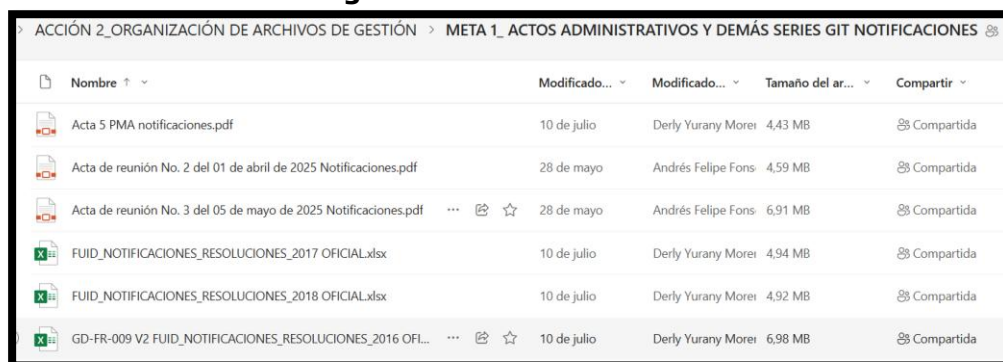
Responsable: GIT Notificaciones.

Productos: FUID actualizado - actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 30 DE JUNIO 2025: El proceso responsable para el seguimiento con corte al 30 de junio presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF acta No. 02 del 01 de abril de 2025
- Archivo PDF acta No. 03 del 05 de mayo de 2025
- Archivo PDF acta No. 05 del 13 de junio de 205
- FUID Vigencias 2016, 2017, 2018.

Imagen No.1 Evidencias Meta 1



Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
Acta 5 PMA notificaciones.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	4,43 MB	Compartida
Acta de reunión No. 2 del 01 de abril de 2025 Notificaciones.pdf	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	4,59 MB	Compartida
Acta de reunión No. 3 del 05 de mayo de 2025 Notificaciones.pdf	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	6,91 MB	Compartida
FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2017 OFICIAL.xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	4,94 MB	Compartida
FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2018 OFICIAL.xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	4,92 MB	Compartida
GD-FR-009 V2 FUID_NOTIFICACIONES_RESOLUCIONES_2016 OFL...	10 de julio	Derly Yurany Morei	6,98 MB	Compartida

Fuente: Carpeta SharePoint

SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 30 DE JUNIO 2025: De conformidad con las evidencias allegadas por el proceso responsable de la consolidación del cumplimiento y/o avance de las acciones suscritas del Plan de Mejoramiento archivístico, se evidenció que el GIT Gestión Documental realizó mesas de trabajo con el GIT de Notificaciones en los meses de abril, mayo y junio de 2025, con el fin de validar y revisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la conformación y organización de las unidades documentales presentadas a la fecha.

En la ejecución de las mesas de trabajo, realizadas el 1 de abril, 5 de mayo y 13 de junio de 2025 según actas aportadas, se trataron temas respecto a los informes presentados por la Oficina de Control Interno desde 30 de septiembre de 2022 hasta la fecha, ilustrando los avances y trazabilidad presentada por GIT de notificaciones en la conformación y organización de los expedientes del archivo de gestión de la serie de actos administrativos y de las series y subseries generadas, concluyendo que:

- No se ha realizado seguimiento y revisión a las vigencias 2009 al 2015, ya que estas unidades documentales se encuentran en proceso de diligenciamiento de la hoja de control.
- A la fecha las vigencias 2016, 2017 presentan un avance de entrega del 100%. Sin embargo, no se allego evidencia de su cumplimiento.
- Para el año 2018 presentaron un 44% de avance en su cumplimiento.
- Según revisión en muestra aleatoria a las unidades documentales de los años 2017 y 2018 conforme lo estipulan las actas No. 3 y 5 persisten oportunidades de mejor frente a la conformación, organización y foliación de los expedientes.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que la unidad de medida corresponde a la conformación y organización de los expedientes de archivo de gestión de la serie de actos administrativos desde la vigencia 2009 a 2023, y a la fecha el proceso solo presenta al 100% de las vigencias 2016 y 2017. **Por ello, se mantiene el porcentaje de avance del 17%.**

Recomendaciones:

- Priorizar el seguimiento y la revisión de las unidades documentales de 2009 a 2015.
- Presentar la evidencia de cumplimiento para las vigencias 2016 y 2017.
- Reforzar los procesos de conformación, organización y foliación de expedientes para asegurar la calidad y el cumplimiento

Tarea No. 2/ Descripción: 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.

Ejecución de la tarea/ fecha de inicio: 12 de junio de 2023

Ejecución de la tarea/ fecha de finalización: 30/09/2024

Responsable: Talento Humano.

Productos: FUID actualizado de las historias laborales activas e inactivas con sus respectivas hojas de control.

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 30 DE JUNIO 2025: El proceso responsable para el seguimiento con corte al 30 de junio 2025, presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF: Acta de reunión No. 35 del 26 de septiembre de 2024
- Archivo EXCEL: FUID Mayo 2025 Historias Laborales
- Carpeta: Hojas de control historias laborales activas
- Carpeta: Hojas de control historias laborales inactivas

Imagen No. 2 Meta 2

ACCIÓN 2_ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN > META 2_ HISTORIAS LABORALES ACTIVAS E INACTIVAS				
Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
HOJAS DE CONTROL HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	420 elementos	Compartida
HOJAS DE CONTROL HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	961 elementos	Compartida
2. FUID MAYO 2025 HISTORIAS LABORALES.xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	267 KB	Compartida
Acta de reunión No. 35 del 26 de septiembre de 2024 Talento Humano.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	3,09 MB	Compartida

Fuente: Carpeta SharePoint

SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 30 DE JUNIO 2025: Mediante acta No. 35 del 26 de septiembre de 2024 el GIT de Gestión Documental elaboró un apartado de antecedentes, el cual detalla las actas de reunión que documentan el seguimiento a las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) desde 2023 hasta 2024. Se informó que la organización del archivo de gestión de las historias laborales (activas e inactivas) alcanzó un 100% de cumplimiento, según lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Así mismo, la evidencia presentada incluyó la verificación de las hojas de control de los expedientes de historias laborales, tanto activas como inactivas. Una prueba de recorrido confirmó que el proceso responsable corrigió todas las observaciones del GIT Documental. Este cumplimiento, aprobado por el GIT Documental mediante acta del 24 de mayo de 2024, también demuestra un 100% de cumplimiento en este aspecto.

Recomendación:

Se recomienda mantener la rigurosidad en el seguimiento y la actualización continua de los expedientes, asegurando que los estándares de archivo se cumplan de manera sostenida a lo largo del tiempo.

Tarea No. 3/ Descripción: 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.

Ejecución de la tarea/ fecha de inicio: 12 de junio de 2023

Ejecución de la tarea/ fecha de finalización: 31/12/2025

Responsable: Gestión Contractual.

Productos: FUID actualizado del archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual.

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 30 DE JUNIO 2025: El proceso de Gestión Contractual, para el seguimiento con corte al 30 de junio 2025, presentó las siguientes evidencias:

- Archivo PDF acta No 1 del 21 de marzo de 2025.
- Archivo PDF acta No 4 del 04 de junio de 2025.
- Archivo PDF acta No 6 del 16 de Junio de 2025.
- Archivo PDF memorando 20255000021373
- Archivo PDF memorando 20255370021773
- Correo reporte FUID de las vigencias 2021, 2022,2023 y 2024

- Archivo EXCEL: GD-FR-009 FUID EXPEDIENTES CONTRACTUALES ELECTRONICOS 2021

Imagen No.3 Meta 3

ACCION 2_ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN > META 3_CONTRATOS Y DEMAS SERIES GIT GESTIÓN CONTRACTUAL

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
Acta 4 PMA contratos.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	12,1 MB	Compartida
Acta 6 PMA contratos.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	5,37 MB	Compartida
Acta de reunión No. 1 del 21 de marzo de 2025 Contratos.pdf	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	61,6 MB	Compartida
GD-FR-009 FUID ARCHIVO DE GESTIÓN V3 CONTRATOS 2025 1.xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	138 KB	Compartida
GD-FR-009 FUID EXPEDIENTES CONTRACTUALES ELECTRONICOS 2021 (2).xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	233 KB	Compartida
Memorando 20255000021373.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	1,27 MB	Compartida
Memorando 20255370021773.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	153 KB	Compartida
Reporte - FUID 2021, 2022, 2023 actualizados. Expedientes contractuales organiz...	10 de julio	Derly Yurany Morei	28,8 KB	Compartida

Fuente: Carpeta SharePoint

SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 30 DE JUNIO 2025: El GIT Contractual envió un Informe Diagnóstico sobre los Archivos de Gestión Vigentes a GIT Gestión Documental, a través del memorando 20255000021373 del 12 de marzo de 2025. Este informe incluía un cronograma actualizado para la entrega de los FUIDS (Formato Único de Inventario Documental) de los expedientes contractuales de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

La fecha límite original para esta entrega era el 30 de mayo de 2025, pero se prorrogó hasta el 20 de junio de 2025. Esta extensión se confirmó mediante un correo electrónico enviado al GIT Gestión Documental en esa misma fecha, con el asunto "*Reporte - FUID 2021, 2022, 2023 actualizados. Expedientes contractuales organizados.*"

En ese correo se abordaron dos puntos principales: primero, se entregaron las correcciones a las observaciones de Gestión Documental sobre las órdenes de compra del año 2020; y segundo, se adjuntaron los FUIDS para los años 2021, 2022 y 2023, con un enlace para edición en línea. Al revisar este enlace, se confirmó que el GIT de Gestión Documental está procesando los expedientes contractuales. Sin embargo, se han identificado oportunidades de mejora en la verificación, organización y conformación de los expedientes de la serie "Contratos" conforme las observaciones realizadas a la fecha de este informe. Cabe señalar que estas observaciones, que aún se encuentran en curso, indican que el FUID de los periodos mencionados no está completamente actualizado.

Teniendo en cuenta lo anterior y que el producto "FUIDS (Formato Único de Inventario Documental) de los expedientes contractuales para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023" fue entregado el 20 de junio de 2025. Sin embargo, dado que actualmente se encuentra en revisión por parte del GIT Gestión Documental y presenta observaciones, se le asigna un porcentaje de cumplimiento del **70%**.

Recomendación:

Corregir las observaciones realizadas por el GIT Documental de la conformación y organización de los expedientes contractuales, conforme lo dispone la normativa aplicable en la materia archivística.

HALLAZGO 3: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

Descripción: 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.

Objetivo: 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.

Tarea única / Descripción: Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos

Ejecución de la tarea/ fecha de inicio: 12 de junio de 2023

Ejecución de la tarea/ fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025

Responsable: Dirección Administrativa y GIT Gestión Documental

Productos: FUID actualizado - actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO AL 30 DE JUNIO 2025: El proceso de Gestión Documental, para el seguimiento con corte al 30 de junio 2025, presentó las siguientes evidencias:

Imagen No.4 Hallazgo 2

Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
 Certificación medidas Sistema Integrado de Conservación de Ir...	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	1,87 MB	 Compartida
 Contrato de arrendamiento bodega de archivo.pdf	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	294 KB	 Compartida
 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA BODEGA DE ARCHIVO SUPERTRANSPORTE.pdf	28 de mayo	Andrés Felipe Fons	861 KB	 Compartida
 FUID DIRECCION DE PYP DE TRANSITO (1).xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	1,02 MB	 Compartida
 FUID TRANSITO IUIT (1).xlsx	10 de julio	Derly Yurany Morei	10,3 MB	 Compartida
 Memorando 20255300043663.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	296 KB	 Compartida
 Memorando 20255340029233.pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	230 KB	 Compartida
 Plan de trabajo traslado de archivo a la sede de Iron Mountain (2).pdf	10 de julio	Derly Yurany Morei	950 KB	 Compartida

Fuente: Carpeta SharePoint

SEGUIMIENTO OCI CON CORTE AL 30 DE JUNIO 2025: Mediante la evidencia relacionada en memorando No. 20255340059993 del 10 de julio de 2025, se evidenció que el proceso continuo con la aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación SIC, Además que la Superintendencia de Transporte, con el fin de dar cumplimiento a la norma archivística, adiciono el contrato No. 771 de 2023 suscrito con Iron Mountain Colombia SAS por un valor de \$75.000.000.

Cabe señalar que actualmente el 80% de los archivos central y de gestión ya reposan en la bodega especializada que cumple con las condiciones establecidas en la normativa archivística y que el 20% de archivos restantes corresponden a los archivos de gestión de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre, la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre (IUIT) y documentación que fue entrega en transferencia durante esta vigencia al Archivo Central por la Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre (IUIT), ubicados en la Estación de la Sabana. Estos archivos según cronograma establecido en documento denominado "*PLAN DE TRABAJO TRASLADO DE CAJAS ESTACIÓN DE LA SABANA A IRON MOUNTAIN COLOMBIA*", serian trasladados del 7 al 18 de julio de 2025.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el porcentaje de archivos de gestión y central que reposan en la bodega, el cronograma establecido en el documento antes relacionado y el alcance de este seguimiento se informa que una vez trasladado la totalidad de archivos a la bodega Iron Mountain Colombia SAS, se revisará el cumplimiento de la tarea indicando que esta será objeto de revisión en el próximo seguimiento.

Porcentaje de avance 80%

7. CONCLUSIONES

Se concluye que, con corte al 30 de junio de 2025, se da cumplimiento del 100% de la tarea No. 2 de la acción 2, cuyo responsable es el GIT Talento Humano, respecto a las otras tareas, se presentan gestiones encaminadas a la subsanación de los hallazgos, sin embargo, persisten oportunidades de mejora frente a la conformación, organización y foliación de las series de actos administrativos y contratos, así como en la implementación y transferencia de la totalidad de archivos de gestión y centrales a las bodegas especializadas.

A criterio de la OCI el porcentaje promedio de avance global de los hallazgos es del 71%.

De forma comparativa el avance del plan desde el punto de vista del responsable y la OCI es:

Hallazgo	TAREA	Responsable % TAREA	Responsable % HALLAZGO	OCI % TAREA	OCI % HALLAZGO
Organización de archivos de Gestión	Tarea 1	41%	70%	17%	62%
	Tarea 2	100%		100%	
	Tarea 3	70%		70%	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Tarea T	95%	95%	80%	80%
TOTAL PROMEDIO			81%	TOTAL PROMEDIO	71%

Del análisis comparativo entre los porcentajes de avance reportados por los responsables del plan de mejoramiento archivístico y la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno (OCI), se observa una diferencia significativa. Mientras que los responsables reportan un cumplimiento promedio del 81% en las tareas asociadas a los hallazgos, la verificación realizada por la OCI arroja un promedio de avance del 71%.

Finalmente es importante señalar que se deben tener en cuenta los lineamientos impartidos por el Archivo General de Nación, los cuales fueron comunicados a través de radicado No. 2-2024-08501 en lo relacionado con el suministro de evidencias que dispone:

<< (...) la entidad deberá presentar los siguientes productos:

- *Evidencia Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.*
- *Evidencia del Diligenciamiento de la hoja de control de las series (actos administrativos, historias laborales activas e inactivas y expedientes contractuales)*
- *FUID actualizado actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control*
- *FUID actualizado del archivo de gestión del Grupo de Gestión Contractual.*

(...)

- *Evidencia de la finalización del proceso de traslado de los archivos que aún no se encuentran en las bodegas de almacenamiento que cuentan con las condiciones adecuadas para su custodia.*
- *Evidencia de la implementación del SIC por cada uno de los programas de conservación documental, de todos los depósitos de archivos con los que cuenta la Supertransporte>>.*

Lo anterior, permitirá tener una evidencia confiable veras y suficiente, para verificar el cumplimiento de la acción y dar por superados los hallazgos.

 Firmado digitalmente por
Sandra Lucia López Pedreros
Fecha: 2025.07.28 10:19:02
-05'00'

Sandra Lucia López Pedreros.
Jefe Oficina de Control Interno


Danna Melisa Sierra Neira.
Auditor OCI

Copia: No aplica.

Elaboró y Verificó: Danna Melisa Sierra Neira – Contratista OCI

Revisó: Sandra Lucia López Pedreros - Jefe Oficina Control Interno.

S:\OCI_2025\200-21-INFORMES\200-21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTOS-PAA\PM ARCHIVISTICO\I semestre 2025