	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>


**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO**


**PERIODO EVALUADO:  
PRIMER SEMESTRE DE 2023**

**Elaborado:  
AGOSTO DE 2023**

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

## CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL: .....	3
DESARROLLO DEL INFORME: .....	3
OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
LIMITACION DEL ALCANCE (SI APLICA) .....	3
MARCO LEGAL .....	3
PROCEDIMIENTO REALIZADO .....	4
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO .....	5
CONCLUSIONES: .....	19
RECOMENDACIONES .....	22

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

### INFORMACIÓN GENERAL:

<b>TIPO DE INFORME:</b>	Informe de seguimiento
<b>DESTINATARIOS:</b>	Gerencia General
<b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b>	Proceso Gestión Documental
<b>AUDITOR QUE ELABORÓ:</b>	Islena Pineda Rodríguez, Profesional OCI

### DESARROLLO DEL INFORME:

#### OBJETIVO

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 30 de junio de 2023, dando cumplimiento al marco normativo descrito en el numeral 3. Marco legal de este informe.

#### ALCANCE

El seguimiento se realiza con la información reportada a esta oficina de las actividades desarrolladas por el proceso Gestión Documental al corte del 30 de junio de 2023, la cual es analizada para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones formuladas frente a las observaciones identificadas en las visitas adelantadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

#### LIMITACION DEL ALCANCE (SI APLICA)

No se presentaron limitaciones al alcance en el presente seguimiento.

#### MARCO LEGAL

El Decreto 648 de 2017 en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, establece:


*“Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:*

*(...)*

*j). De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;*

De igual manera el Decreto 648 de 2017 en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.7. del Decreto 1083 de 2015, en el Parágrafo 1º., prescribe que:

*“...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno...”*

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

Por su parte en el CAPÍTULO IV del Decreto 106 de 2015, sobre “Procedimiento de vigilancia”, en su artículo 24 establece:

*“Artículo 24. 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 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”.*

Igualmente, en el CAPÍTULO V del Decreto 106 de 2015 sobre “Procedimiento de control” en su artículo 30, consagra que:

*“Artículo 30. Seguimiento y verificación. (...)*

*Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”.*

Así mismo, el Decreto 106 de 2015 en el artículo 1°. Parágrafo 1°. Preceptúa que:

*“Artículo 1°. Ámbito de competencia. (...)*

*Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.*


*Los Consejos de Archivos a que se refiere el presente decreto, comprende tanto los Consejos Departamentales de Archivos como los Consejos Distritales de Archivos”.*

## **PROCEDIMIENTO REALIZADO**

Al Plan de mejoramiento de Gestión Documental y archivo, producto de las auditorías y seguimientos de ley semestrales se han venido integrando las visitas realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

Lo correspondiente a la gestión documental y de archivo, de los años 2020 y 2021 fueron verificadas en la Auditoría especial al proceso de gestión documental adelantada por la entidad y que se encuentra condensado en el informe de julio de 2022, remitido mediante memorando a la Gerencia de la entidad. Nro. Rad: 3-2022-986 de fecha: 10/08/2022.

El seguimiento del primer semestre de 2023, se realizó con base en la evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, correspondiente al corte del 30 de junio de 2023, para lo cual la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 4 de julio, da inicio al seguimiento del II Trimestre de 2023, donde

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

se establece el cronograma y la metodología del reporte, tanto de planes de mejoramiento interno como externos, y donde se solicita reportar las evidencias al cumplimiento de los planes de mejoramiento.

En lo concerniente al Proceso de Gestión documental – Archivística, dicho seguimiento arrojó los siguientes resultados:

### RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

#### Al corte del primer trimestre de 2023:

Del seguimiento realizado por esta oficina en el mes de abril de 2023 al plan de mejoramiento de gestión documental - archivística, se identificó el siguiente estado:

- **Visita vigencia 2019:** De seis (6) acciones, cuyo estado de la acción es pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- **Visita vigencia 2020:** Una (1) acción, la cual se encuentra en estado de acción pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- **Visita vigencia 2021:** De cuatro (4) acciones, cuyo estado de acción es pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- **Visita vigencia 2022:** De catorce (14) acciones, una (1) acción fue cerrada y trece (13) se encuentra en estado de acción pendiente y estado de hallazgo abierto.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 25 acciones:


INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2023	ESTADO ACCIÓN
<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2019</b>	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	30/06/2023	El día 11/04/2023 se realizó la validación del avance de Plan de Mejoramiento con el siguiente resultado: Acción 1: Se verifican las Tablas de Valoración Documental de Gerencia y Oficina Asesora Jurídica	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	5. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	30/06/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	30/06/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

<p>No se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las Tablas de valoración Documental</p>	<p>1. Aplicación de los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) 2. Foliación 3. Conformación de expedientes según series y subseries documentales - TVD 4. Ubicación en la estantería por periodos históricos y según organigrama 5. Aplicación TVD en su disposición final (Transferencias documentales secundarias y eliminación documental de acuerdo con los tiempos de retención)</p>	<p align="center">2026</p>	<p>La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
<p>La entidad no ha realizado transferencias secundarias a la dirección Distrital de Archivos de Bogotá.</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá: 1. Revisión de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final, según TVD. 2. Separar los expedientes y elaborar inventario de las series a transferir. 3. Realizar a descripción documental de acuerdo con la norma ISAD-G sobre descripción archivística. 4. Enviar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la documentación a transferir. Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar as actividades correspondientes.</p>	<p align="center">2028</p>	<p>La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
<p>La entidad no ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la dirección distrital de archivo de Bogotá, en cumplimiento con el decreto 1515 Artículo 16, compilado en el decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.10.14</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá: 1. Publicación en la página web de la entidad la información, una vez se hayan realizado las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.</p>	<p align="center">2028</p>	<p>La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2020</b>	<p>1.2 El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006.</p> <p>El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.</p>	<p>1. Incorporar en la planta de personal de la Lotería de Bogotá, el archivista para el manejo de los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Nombrar el profesional con el perfil y competencias descritos en el Manual de Funciones.</p>	31/8/23	<p>El día 11/04/2023 se realizó la validación del avance de Plan de Mejoramiento con el siguiente resultado: Acción 1: Sin soportes</p>	PENDIENTE
	<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2021</b>	<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>6. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales</p>	30/4/23	<p>El día 11/04/2023 se realizó la validación del avance de Plan de Mejoramiento con el siguiente resultado: Acción 1: Se validan soportes de las fichas de valoración documental de la Unidad de Loterías y Unidad de Apuestas</p>
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental</p>		<p>7. Elaboración de la memoria descriptiva</p>	30/4/23	<p>El día 11/04/2023 se realizó la validación del avance de Plan de Mejoramiento con el siguiente resultado: Acción 1: Se valida soporte de Memoria Descriptiva de fecha marzo de 2023</p>	PENDIENTE
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental</p>		<p>8. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	30/4/23	<p>La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación</p>	PENDIENTE
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental</p>		<p>9. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá</p>	30/4/23	<p>La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación</p>	PENDIENTE
<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2022</b>	<p>Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental mediante acto administrativo</p>	31/01/2023	<p>La acción de mejora se cierra; El día 11/04/2023 se realizó la validación del avance de Plan de Mejoramiento con el siguiente resultado: Acción 1: Se valida soporte Circular No. 7 de 2022</p>	CUMPLIDA




**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Banco Terminológico	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión	Realizar el seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Elaborar el procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo	Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	31/07/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE



 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022


Implementar mecanismos de firma electrónica para la producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad	Implementación de la firma electrónica	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Formular e implementar la política de cero papel	Formular la política de cero papel	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Implementar la política de cero papel	Implementar la política de cero papel	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Plan de Preservación Digital	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Enviar aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE
Incluir en el informe de rendición de cuentas de la entidad las acciones, logros y dificultades del proceso de gestión documental.	Incluir en el informe de rendición de cuentas la gestión del proceso de gestión documental	31/12/2023	La dependencia no reporta avances, por lo tanto no es objeto de verificación	PENDIENTE

Nota: Información extractada de seguimiento Plan de Mejoramiento I Trimestre de 2023.

### Al corte del segundo trimestre de 2023:

Del seguimiento realizado por esta oficina en el mes de julio de 2023 al plan de mejoramiento de gestión documental - archivística, se identificó el siguiente estado:

- **Visita vigencia 2019:** De seis (6) acciones, cuyo estado de la acción es pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- **Visita vigencia 2020:** Una (1) acción, la cual se encuentra en estado de acción pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- **Visita vigencia 2021:** De cuatro (4) acciones, una (1) acción fue cerrada y tres (3) acciones se encuentran en estado de acción pendiente y el estado del hallazgo es abierto.

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

- **Visita vigencia 2022:** De trece (13) acciones, una (1) acción fue cerrada y doce (12) se encuentran en estado de acción pendiente y estado de hallazgo abierto.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 24 acciones:


INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2023	ESTADO ACCIÓN
<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2019</b>	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	31/10/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción a implementar se encuentra en término y las evidencias aportadas son del segundo periodo. 2) La acción a implementar se refiere a la elaboración de las tablas de valoración documental y la unidad de medida se refiere a siete (7) periodos, los cuales al cierre del segundo trimestre de 2023 se aportan avances y evidencias del segundo periodo.	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	5. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	31/10/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: - La acción a implementar se encuentra en término y aunque de esta acción a implementar la evidencia que se presenta es un documento sobre la memoria descriptiva, se trata de un proyecto, donde se evidencian los avances en su construcción, si se tiene en cuenta que este documento también va en evolución a la par con la elaboración de las tablas de valorización documental.	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	31/10/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: - La acción a implementar se encuentra en término y aunque de esta acción a implementar no se aportaron evidencias, consistentes en la presentación de las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño; se debe tener presente que la entidad sigue en avances y de los cuales se han obtenido evidencias hasta el segundo periodo, de los siete (7) periodos objeto de elaboración.	PENDIENTE




**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

<p>No se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las Tablas de valoración Documental</p>	<p>1. Aplicación de los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) 2. Foliación 3. Conformación de expedientes según series y subseries documentales -TVD 4. Ubicación en la estantería por periodos históricos y según organigrama 5. Aplicación TVD en su disposición final (Transferencias documentales secundarias y eliminación documental de acuerdo con los tiempos de retención)</p>	<p align="center">2026</p>	<p>Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: - La acción se encuentra en término para su implementación y aunque de esta acción a implementar no se aportaron evidencias, se debe tener presente que para la construcción del fondo documental se requiere de la existencia de las TVD, aprobadas por la instancia respectiva, las cuales se encuentran en proceso de avances en su elaboración.</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
<p>La entidad no ha realizado transferencias secundarias a la dirección Distrital de Archivos de Bogotá.</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá: 1. Revisión de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final, según TVD. 2. Separar los expedientes y elaborar inventario de las series a transferir. 3. Realizar a descripción documental de acuerdo con la norma ISAD-G sobre descripción archivística. 4. Enviar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la documentación a transferir. Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar as actividades correspondientes.</p>	<p align="center">2028</p>	<p>Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: - La acción a implementar se encuentra en término y aunque de esta acción a implementar no se aportaron evidencias, se debe tener presente que para la transferencias documentales secundarias, se requiere de la existencia de las TVD convalidadas por la instancia competente, las cuales se encuentran en proceso de avances en su elaboración.</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

	<p>La entidad no ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la dirección distrital de archivo de Bogotá, en cumplimiento con el decreto 1515 Artículo 16, compilado en el decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.10.14</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá:</p> <p>1. Publicación en la página web de la entidad la información, una vez se hayan realizado las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.</p>	2028	<p>Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La acción a implementar se encuentra en término y aunque de esta acción a implementar no se aportaron evidencias, se debe tener presente que para la publicación en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la dirección distrital de archivo de Bogotá, se requiere de la existencia de las TVD convalidadas por la instancia competente, las cuales se encuentran en proceso de avances en su elaboración.</li> </ul>	<b>PENDIENTE</b>
<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2020</b>	<p>1.2 El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006.</p> <p>El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.</p>	<p>1. Incorporar en la planta de personal de la Lotería de Bogotá, el archivero para el manejo de los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Nombrar el profesional con el perfil y competencias descritos en el Manual de Funciones.</p>	31/8/23	<p>Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La acción a implementar se encuentra en término y aunque de esta acción a implementar no se aportaron evidencias, en la actualidad existe una persona contratada con el perfil requerido para la labor documental y archivística que requiere la empresa. Así mismo, como la acción de mejora es la incorporación en la planta de personal de una persona con el perfil requerido, se debe dar cumplimiento a esta acción ya que su implementación vence en agosto de 2023.</li> </ul>	<b>PENDIENTE</b>

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2021</b>	Actualización de las Tablas de Retención Documental	6. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales	30/4/23	<p>Se cierra el hallazgo, teniendo en cuenta que:</p> <p>1) De la acción de mejora se presentaron evidencias sobre las fichas de valoración documental de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de Billetería no vendida</li> <li>* Diseños de Billetería aprobados</li> <li>* Ejecución de Sorteos Ordinarios y Extraordinarios</li> <li>* Manteniendo de Equipos de Sorteo</li> <li>* Plan de Premios</li> <li>* Premios y Promocionales</li> <li>* Promocionales de Estrategia Comercial</li> <li>* Asignación y Distribución de Billetería</li> <li>* Resoluciones</li> <li>* Hojas de Vida del Distribuidor</li> <li>* Solicitudes de Juegos Promocionales</li> <li>* Procesos Sancionatorios</li> <li>* Actas de Sorteo de Apuestas Permanentes</li> <li>* Solicitud autorización de juegos promocionales y rifas</li> <li>* Actas sorteo Apuestas Permanentes</li> </ul> <p>2) La acción de mejora venció el 30 de abril de 2023</p>	<b>CUMPLIDA</b>
	Actualización de las Tablas de Retención Documental	7. Elaboración de la memoria descriptiva	30/4/23	<p>Se cierra el hallazgo, teniendo en cuenta que:</p> <p>1) Se aportó la evidencia sobre la acción de mejora a implementar consistente en la elaboración de la memoria descriptiva de las TRD y,</p> <p>2) La acción de mejora venció el 30 de abril de 2023</p>	<b>CUMPLIDA</b>
	Actualización de las Tablas de Retención Documental	8. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/8/23	<p>Se cierra el hallazgo, teniendo en cuenta que:</p> <p>- Se aportó la evidencia sobre la presentación y aprobación de las TRD en su versión 1 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo esta reunión de Comité extraordinario del CIGYD del 28 de junio de 2023.</p>	<b>CUMPLIDA</b>



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>


<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2022</b>	Actualización de las Tablas de Retención Documental	9. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	31/8/23	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias sobre el envío de las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá:	<b>PENDIENTE</b>
	Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Banco Terminológico	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias sobre la implementación del Banco terminológico	<b>PENDIENTE</b>
	Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias sobre la Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	<b>PENDIENTE</b>
	Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión	Realizar el seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión	31/12/2023	No se cierra el hallazgo, teniendo en cuenta que: - Si bien, se aportaron evidencias sobre la acción de mejoramiento a implementar, consistente en la realización del seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión, para el efecto se aportaron evidencias de la programación del mes de julio de 2023 y documentos FUID de las oficinas de Control Interno, cartera, procesos judiciales y prestamos de vivienda; no obstante, las acciones de mejora a implementar son 12 unidades de medida y solo se presentaron evidencias de 8 acciones.	<b>PENDIENTE</b>
	Elaborar el procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo	Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	31/07/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora se aportó documento denominado "Instructivo de digitalización", elaborado.	<b>PENDIENTE</b>



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la formulación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la aprobación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la implementación del Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	PENDIENTE
Implementar mecanismos de firma electrónica para la producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad	Implementación de la firma electrónica	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la Implementación de la firma electrónica	PENDIENTE
Formular e implementar la política de cero papel	Formular la política de cero papel	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la formulación de la política de cero papel	PENDIENTE

 <p>LOTería DE BOGOTÁ La que más billete da</p>	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

Implementar la política de cero papel	Implementar la política de cero papel	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistente en la Implementación de la política de cero papel	PENDIENTE
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Plan de Preservación Digital	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora a implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la actualización del Plan de Preservación Digital	PENDIENTE
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Enviar aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en el envío de la aprobación del documento del Sistema Integrado de Conservación	PENDIENTE
Incluir en el informe de rendición de cuentas de la entidad las acciones, logros y dificultades del proceso de gestión documental.	Incluir en el informe de rendición de cuentas la gestión del proceso de gestión documental	31/12/2023	Sigue abierto el hallazgo, teniendo en cuenta que: 1) La acción de mejora implementar se encuentra en término y 2) De la acción de mejora no se aportaron evidencias consistentes en la inclusión en el informe de rendición de cuentas la gestión del proceso de gestión documental	PENDIENTE

Nota: Información extractada de seguimiento Plan de Mejoramiento II Trimestre de 2023.

• **Visita vigencia 2023:**

Así mismo, con memorando Nro. Rad: 3-2023-1157 de fecha: 11/07/2023, la OCI solicitó la formulación del plan de mejoramiento del Informe Archivo Distrital Vigencia 2022 y mediante memorando 3-2023-1218 recibido el 18/07/2023, la Unidad de Recursos Físicos envió a la Oficina de Control Interno el respectivo plan de mejoramiento, el cual fue aprobado mediante memorando con radicado Nro. Rad: 3-2023-1384 de fecha: 18/08/2023.

La formulación arrojó un total de 24 acciones de mejora para quince (15) recomendaciones del informe de dicha entidad, cuyo seguimiento a las acciones de mejora se iniciarán a partir del tercer trimestre de 2023, a continuación, se detalla el respectivo plan de mejoramiento:

INFORME	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCION A IMPLEMENTAR	FECHA FIN
---------	---------------------------------------	--	-----------





**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>


<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2023</b>	<p>Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental</p>	<p>Implementar los programas específicos que se relacionan a continuación y realizar informes de manera anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>2. Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>3. Programa de gestión de documentos electrónicos</li> <li>4. Programa de reprografía</li> <li>5. Programa de documentos especiales</li> <li>6. Plan Institucional de capacitación</li> <li>7. Programa de auditoría y control</li> </ol> <p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> Las fechas propuestas, se dan en razón en primer lugar, porque se tienen formuladas varias acciones de cumplimiento de los planes de mejoramiento de las anteriores vigencias, en segundo lugar la implementación de cada uno de estos programas específicos dependen de la actualización de las TRD.</p>	31/12/2024	
	<p>Incorporar en la herramienta de seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental una columna que permita identificar si las actividades programadas responden a la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos o Sistema Integrado de Conservación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formalizar el formato de herramienta de seguimiento con la Oficina Asesora de Planeación</li> <li>2. Incluir en la herramienta de seguimiento los campos de Programa de Gestión Documental-PGD y Plan Institucional de Archivos -PINAR</li> </ol>		30/06/2024
	<p>Levantamiento del Inventario documental de los expedientes que han sido trasladados al depósito del Archivo Central, sin el cumplimiento de los requisitos de una transferencia o sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>1. Verificación y organización de los expedientes de cada una de las dependencias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental</p> <p><b>NOTA:</b> Los informes de se entregaran uno por cada seguimiento del Plan de Mejoramiento</p>		31/07/2024
		<p>1. Elaboración del Inventario Único conforme a las series y subseries documentales de acuerdo con la TRD.</p> <p><b>NOTA:</b> Teniendo en cuenta, el volumen documental para la organización de los expedientes, y de otra parte, no se cuenta con suficiente personal para realizar la labor se estipulan las fechas en un mediano plazo.</p>		30/06/2024
	<p>Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir dentro del Sistema de Gestión de Documento Electrónico la terminológica del Banco Terminológico</li> <li>2. Implementar las actividades del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos</li> </ol>		31/07/2024 31/12/2024



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la producción documental anterior a 2008 y que se encuentra en las oficinas productoras.	Trasladar los expedientes que se encuentren pendientes en las dependencias anteriores al 2008, al Archivo Central a través del Inventario Único Documental.	31/07/2024
	Elaborar y ejecutar el Plan de Transferencias Secundarias	Elaborar e implementar el Plan de transferencias secundarias e implementarlo, una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental, le cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31/12/2024
	Implementar el Plan de Conservación Documental y la herramienta de seguimiento a los programas de conservación documental	Contratar el profesional en Conservación e incluir dentro de las obligaciones del contrato la Implementación del Plan de Conservación Documental	30/03/2024
	Actualización del Banco Terminológico	Actualizar el Banco Terminológico de acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental, una vez estén convalidadas	31/07/2024
	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Incluir en la Tabla de Control de Acceso los privilegios para editar, leer, organizar, transferir, publicar y copiar	31/07/2024
	Definir políticas, lineamientos técnicos, jurídicos y funcionales y los procedimientos para la gestión y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo acordes las necesidades de la Entidad.	1. Elaborar documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024
		2. Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024
		3. Implementar el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024
	Implementar el proceso de aprovisionamiento (adquirió, desarrollo y/o mejoramiento) del SGDEA, acorde a los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo de la entidad.	1. Implementar los desarrollos y mejoras acorde con el contrato de prestación de servicios, el cual esta vigente.	31/12/2024
	Falta de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que incluya principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que ese conviertan a este a partir del material analógico existente.	1. Actualizar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado	31/12/2024
		2. Acta de aprobación del . Plan de Preservación Digital a largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024
		Informe que contenga el seguimiento anual al plan de preservación digital a largo plazo.	31/12/2024
	Falta de estrategias que garanticen la reducción del consumo de papel en la entidad.	Documento aprobado por la instancia correspondiente al interior de la Lotería de Bogotá, que contenga la estrategia de reducción de consumo de papel	31/12/2023
		Realizar jornadas de capacitación de herramientas colaborativas	31/04/2024

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

Falta de estrategias para la difusión de la historia laboral	Documento aprobado por la instancia correspondiente al interior de la Lotería de Bogotá, que contenga la estrategia de difusión de la historia laboral	31/07/2024
	Realizar un informe que contenga el seguimiento anual a la estrategia de difusión de historia laboral	31/12/2024
Ausencia de medidas, en materia de adopción, implementación, aplicación, preservación, protección, y acceso en cada uno de los procesos que rigen la gestión documental relativos a los derechos humanos, de acuerdo con la normativa vigente.	Elaborar un protocolo para la gestión documental de los archivos relativos a la violación de los derechos humanos, en donde se definan claramente los lineamientos para el manejo de dichos expedientes al interior de la entidad.	31/07/2024
	Socializar el protocolo para la gestión documental de los archivos relativos a la violación de los derechos humanos, a todos los servidores de la entidad.	31/08/2024

Nota: Información extractada Plan de Mejoramiento I Trimestre vigencia 2023.

A continuación, se presentan las conclusiones y recomendaciones del seguimiento a los planes de mejoramiento formulados como consecuencia de las visitas a la entidad, efectuadas por parte del Concejo Distrital de Archivos. Lo anterior, teniendo como referente la denominación del hallazgo y/o situación y/o recomendación, desde la vigencia de 2019 a la fecha, así:

## CONCLUSIONES:

- Programa de Gestión Documental:

El Programa de Gestión Documental - PGD, siendo un instrumento archivístico, contiene unos lineamientos, como son: Planeación estratégica, Producción documental, Gestión y trámite, Organización documental, Transferencias documentales, Preservación a largo plazo; entre otros.


Por lo tanto, dentro del PGD de la Lotería de Bogotá, debe existir una herramienta de seguimiento a la ejecución que permita identificar claramente, que actividades corresponden al desarrollo de cada lineamiento.

En el informe remitido el 18 de julio de 2023 al Archivo General de la Nación – AGN, en cumplimiento de la Circular 03 de 2023 expedida por esa misma entidad, se señaló que el PINAR contempla dentro de los aspectos críticos lo siguiente:

*"El Programa de Gestión Documental actualizado para la vigencia 2019, se encuentra desactualizado conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.",* indicando además que esto *"no permite el mejoramiento de los procesos de la gestión Documental y que los programas específicos no corresponden a las acciones a desarrollar y aplicar por la entidad"*.

- Tablas de Valoración Documental TVD y Fondo Documental acumulado:

Al respecto, en el documento del PINAR de la entidad también se advierte lo siguiente: *"Tablas de Valoración documental no se encuentran elaboradas para el Fondo Documental Acumulado de la Entidad"*. Así mismo, en el plan de mejoramiento a la fecha se observa que aún existen ocho (8) acciones pendientes por realizar, planteadas desde la visita efectuada por la Dirección Distrital de Archivo desde el año 2019, estado que también se indicó en el informe de respuesta a la Circular Externa 003 de 2023, dirigida al AGN, en el

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

numeral 1.6, concluyendo para el presente informe que la entidad, aún no cuenta con este instrumento archivístico.

- Transferencias secundarias:

En cuanto a las transferencias secundarias en el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo de 2019, se formularon dos (2) hallazgos, al cual se le asignaron cuatro (4) acciones y una (1) acción, respectivamente; cuyas fechas de terminación están dadas para el año 2028. Así mismo, en la visita para la vigencia 2023 por parte de Archivo Distrital, se formuló un (1) hallazgo correspondiéndole una (1) acción de mejora con fecha de terminación para el año 2024.

- El profesional responsable de la gestión documental en la entidad:

En el Informe de visita de la Dirección Distrital de Archivo de 2020 se asignó un hallazgo, al cual la entidad le formuló dos (2) acciones con fecha de terminación al 31 de agosto de 2023, la OCI encuentra que la ausencia de un Profesional responsable directo de la gestión documental y archivística en la planta de personal de la entidad, es una de las causas generadoras de los inconvenientes para lograr un estado óptimo en la consolidación del sistema documental y archivístico de la entidad.

- Tablas de Retención Documental:

En lo referente a las tablas de retención documental como instrumento archivístico, encontramos que en el documento del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS " PINAR". Vigencias 2021 a 2024. Versión 3.0, aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo siguiente:


En el numeral 3.2 advierte unos aspectos críticos en la actividad documental y archivística de la entidad, señalando en cuanto a las tablas de retención documental lo siguiente: "*Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas conforme al Acuerdo 004 de 2019, para la última modificación orgánica funcional*". No obstante, a la fecha según se indica en los planes de mejoramiento formulados desde el año 2021, encontramos una actividad pendiente, de vital importancia consistente en la convalidación de la actualización de las Tablas de retención documental por parte de Archivo Distrital.

- Inventarios Documentales:

En lo relacionado con el Inventario documental como instrumento archivístico igualmente en el PINAR del año 2021, se indicó como aspecto crítico lo siguiente: "*Los inventarios Documentales no cuentan con los criterios de descripción necesarios en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado*".

Así mismo, en el informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo de 2022, se planteó un (1) hallazgo correspondiéndole una acción y en la visita para la vigencia 2023, se plantearon dos (2) hallazgos con tres (3) acciones a realizar.

De otra parte, en el informe sobre la Circular 03 de 2023 dirigido al AGN, la OCI informó lo señalado por la Unidad de Recursos Físicos, en los siguientes términos "*A la fecha no todas las dependencias cuentan con inventarios documentales, ya que se encuentran en proceso de organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental. En el Archivo Central, si se cuenta con la totalidad de los inventarios documentales actualizados, garantizando su ubicación, disponibilidad y consulta, se adjunta como evidencia los inventarios tanto del fondo documental acumulado como del Archivo Central*".

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

Lo anterior, permite concluir que aún persisten falencias en el levantamiento de los inventarios documentales tanto de gestión como en el central.

- Producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA:

Dentro del Programa de Gestión documental, en el lineamiento Producción documental, en el plan de trabajo sobre el proceso de gestión documental se refirió a «*Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad*». En consecuencia, la OCI verificó que se han realizado avances en esta materia, los cuales se encuentran relacionados en el numeral 1.1.2.3. del informe sobre la Circular 03 de 2023, dirigido al AGN.

No obstante, en el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo en el año 2022, se formuló un (1) hallazgo, al cual la entidad le asignó una (1) acción, con fecha de terminación 31/12/2023 y en la visita de la vigencia 2023 se asignaron dos (2) hallazgos relacionados al tema de documentos electrónicos, a los cuales la entidad en el plan de mejoramiento le asignó cinco (5) acciones, con fechas de terminación 31/07/2024 y 31/12/2024, respectivamente.

- Gestión documental relativos a los derechos humanos:

En la visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se asignó un (1) hallazgo, frente al cual, en el plan de mejoramiento, la entidad le formuló dos (2) acciones, cuya fecha de terminación está dada para el 31/07/2024 y 31/08/2024, respectivamente. Así mismo, en el Informe sobre Circular 03 de 2023 dirigido al AGN numeral 2 se indican los avances en esta materia.

- Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos y esquema de metadatos:


En informe de visita de la Dirección Distrital de Archivo del año 2022, en lo referente a Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, se asignaron dos (2) hallazgos, a los cuales la entidad les formuló una (1) acción para cada hallazgo, con fecha de terminación al 31/12/2023, respectivamente. De igual forma en la visita de Archivo Distrital, vigencia 2023, se señalaron dos (2) hallazgos, a los cuales se asignaron dos (2) acciones y una (1) acción, respectivamente, con fechas de terminación 31/07/2023 y 31/12/2023 respectivamente.

En lo concerniente al esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en el informe visita dirección distrital de archivo 2022, se formularon tres (3) acciones, con fecha de terminación 31/12/2023.

De igual manera, en el PGD de la entidad Versión 3, de diciembre 22 de 2021, dentro del lineamiento de Planeación estratégica, se cuenta con el componente de "Divulgación y publicación del Banco terminológico y las tablas de control de acceso", por lo cual en el informe sobre la Circular 03 de 2023 dirigido al AGN se indicó que estos instrumentos ya se encuentran implementados en la entidad y se consignó la ruta en la que se encuentran publicados en la página WEB del botón transparencia de la entidad; no obstante, según Archivo Distrital faltan algunas acciones por realizar, como es la actualización de dicho Banco Terminológico.

- Procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo:

En cuanto a elaborar el procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo, si bien con corte 30 de junio de 2023 existe el instructivo, éste no había sido aprobado por el Comité Institucional

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

de Gestión y Desempeño, ya que sería sometido a aprobación por parte de este Comité en el mes de julio de 2023.

- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

En visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se registró un (1) hallazgo, al cual la entidad le formuló tres (3) acciones con fecha de terminación a 31/12/2023.

- Política de cero papel:

En el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo en el año 2022, se asignaron dos (2) hallazgos, frente al cual la entidad formuló en el plan de mejoramiento una (1) acción para cada hallazgo, con fecha de terminación 31/12/2023 y en la visita de la vigencia 2023 se asignó un (1) hallazgo relacionado con la reducción del consumo de papel al cual la entidad le formuló dos (2) acciones, con fecha de terminación 31/12/2023 y 31/04/2024, respectivamente.

- Sistema Integrado de Conservación:

Dentro del Programa de Gestión Documental se encuentra el lineamiento relacionado con la Preservación a largo plazo, en el numeral 1.1.6.3 del informe sobre la Circular 03 de 2023 dirigido al AGN, se hizo referencia a la situación actual frente a este lineamiento, donde se señalan los avances. Así mismo, en el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo en el año 2022, se asignaron dos (2) hallazgos, frente al cual la entidad formuló en el plan de mejoramiento una (1) acción para cada hallazgo, con fecha de terminación 31/12/2023 y en la visita de la vigencia 2023 se asignó un (1) hallazgo al cual la entidad le formuló una (1) acción, con fecha de terminación 30/03/2024.

- Tabla de control de acceso:


La entidad cuenta con las Tablas de Control de Acceso, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de la Lotería en el botón TRANSPARENCIA, los avances se encuentran registrados en el informe de la Circular 03 de 2023 dirigido al AGN, en el numeral 1.1.1.1, no obstante, en la visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se recomendó su actualización y para el efecto se le asignó una (1) acción, cuya fecha de terminación es el 31/07/2024.

- Difusión de la historia laboral:


En la visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se encontró un (1) hallazgo, al cual en el plan de mejoramiento la entidad le asignó dos (2) acciones, cuyo vencimiento para su ejecución es el 31/07/2024 y 31/12/2024, respectivamente.

## RECOMENDACIONES

- En cuanto al PGD, se trata de dos (2) hallazgos efectuados por la Dirección Distrital de archivo vigencia 2023, que reafirman lo señalado en el documento PINAR de la Lotería de Bogotá, del año 2021, por tanto, se recomienda en la menor brevedad corregir estas deficiencias, si bien, la fecha de terminación para la terminación de la acción, va hasta el mes de junio de 2024, lo cierto es que es un instrumento archivístico vital para el desarrollo de la actividad documental y archivística de una entidad o empresa.

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FRO102-484-1</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>25/05/2022</b>

- Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno, aprobó prorrogar las tres (3) acciones, relacionadas con las TVD, al mes de octubre de 2023, se recomienda agilizar los trámites pertinentes a la obtención de las mismas, las cuales deben ser aprobadas por los organismos internos y externos competentes, ya que es un instrumento archivístico vital para la organización documental de la entidad.
- En lo referente a las transferencias secundarias, se recomienda hacer los trámites necesarios a fin de que Archivo Distrital convalide las TVD, ya que sin este instrumento archivístico, no se pueden efectuar las transferencias secundarias y en lo posible concluir en el año 2024 con las acciones asignadas a los hallazgos planteados en las visitas de Archivo Distrital, toda vez que supeditar su cumplimiento para el año 2028, se extiende de manera injustificada una labor que es de vital importancia para la organización documental de la entidad.
- En cuanto al profesional responsable de la gestión documental y archivística en la entidad, es de vital importancia, llevar a cabo el concurso para proveer el cargo del Responsable de la gestión documental y archivística de la entidad. Es de aclarar, que la administración vigente, ha dispuesto total empeño en sacar adelante este proceso, y que en consecuencia son notorios y fundamentales los avances, para la entidad en materia de gestión documental y archivística.
- En lo relacionado con las Tablas de Retención Documental TRD y teniendo en cuenta que en el plan de mejoramiento aún existe una (1) acción pendiente por ejecutar, se recomienda hacer las gestiones necesarias y conducentes a fin de que el Archivo Distrital convalide la actualización de las TRD, si se tiene en cuenta además que la OCI prorrogó el término para el cumplimiento de esta acción al mes de octubre de 2023, tratándose de un hallazgo que viene planteado desde la visita de Archivo Distrital del año 2021 y que es de vital importancia se defina para el desarrollo cabal del proceso de gestión documental y archivística de la entidad.
- En lo concerniente a los inventarios documentales, como uno de los instrumentos archivísticos esenciales en la gestión documental de las instituciones, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo, garantizando además el acceso a la información y su consulta; y, teniendo en cuenta además que dada la vigencia de los hallazgos encontrados que datan del año 2022, se recomienda agilizar el trámite para el cumplimiento de las acciones generadas por los hallazgos encontrados.
- Teniendo en cuenta los avances tecnológicos, es de vital importancia para la entidad en el menor tiempo posible, cumplir con las acciones formuladas frente a los hallazgos que datan del año 2022, en materia de producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA incluyendo la firma electrónica, para lo cual se hace necesario implementar mecanismos informáticos que apoyen los procesos de gestión documental y archivística, además si se tiene en cuenta el acelerado desarrollo de las TIC, con los cuales se busca que los documentos y archivos se obtengan de manera rápida, confiable y en su oportunidad, dado que en la historia de una entidad cada vez los volúmenes de información son más grandes.
- En cuanto, a la gestión documental relativos a los derechos humanos, se recomienda seguir los lineamientos trazados por la Dirección del Archivo General de la Nación e indicados en la Circular 03 de 2023, ya que son aspectos inherentes a Derechos fundamentales, de acuerdo a la Constitución Nacional de Colombia.
- En lo pertinente a las debilidades relacionados con los siguientes puntos, se recomienda cumplir con la realización de las acciones señaladas en el plan de mejoramiento en la menor brevedad

	<b>FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b>	CÓDIGO:	FRO102-484-1
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA:	25/05/2022

posible ya que se trata de lineamientos y componentes que hacen parte de los instrumentos archivísticos, imprescindibles dentro del proceso de gestión documental y archivística de la entidad y por tratarse de que algunas acciones adoptadas en planes de mejoramiento datan desde el año 2022.

- Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos y esquema de metadatos:
- La elaboración del procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo,
- La implementación del plan de preservación digital a largo plazo,
- Política de cero papel
- Sistema Integrado de Conservación
- Tabla de control de acceso
- Difusión de la historia laboral:

Así mismo, de manera general, se observó que aún existen acciones de mejoramiento por terminar frente a hallazgos encontrados por la Dirección de Archivo Distrital, desde el año 2019.

Atentamente,

**WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboración: Auditor Líder, Islena Pineda Rodríguez