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


LOTERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVÍSTICO**


**PERIODO EVALUADO:
PRIMER SEMESTRE DE 2022**

**Elaborado:
JULIO DE 2022**

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

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL:	3
DESARROLLO DEL INFORME:	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
LIMITACION DEL ALCANCE (SI APLICA)	3
MARCO LEGAL	3
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	4
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
CONCLUSIONES	11
RECOMENDACIONES	12

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

INFORMACIÓN GENERAL:

TIPO DE INFORME:	Informe de seguimiento
DESTINATARIOS:	Gerencia General
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Proceso Gestión Documental
AUDITOR QUE ELABORÓ:	Islena Pineda Rodríguez, Profesional OCI Luz Dary Amaya Peña, contratista OCI.

DESARROLLO DEL INFORME:

OBJETIVO

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 30 de junio de 2021, 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 2022, 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 1°, 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...”

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

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

“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”.

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

El seguimiento se realizó con base en: 1) la evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, correspondiente al corte del 30 de junio de 2022 y 2) la auditoría especial proceso gestión documental iniciada el 01 de julio de 2022 mediante memorando 3-2022-756 con asunto *“Se convoca a reunión de apertura y presentación del plan de auditoría especial proceso gestión documental”*, cuyo desarrollo se efectuó en cada una de ellas, así:

- Evaluación al cumplimiento planes de mejoramiento: el 01 de julio de 2022 la Oficina de Control Interno solicitó información mediante correo electrónico a los procesos de la entidad, para reportar evidencias del cumplimiento a los planes de mejoramiento, entre los cuales se integra el plan de mejoramiento de Gestión Documental derivado de las visitas realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Auditoría especial proceso gestión documental: teniendo en cuenta la información señalada en el anterior punto y los informes presentados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como parte de las visitas realizadas a la Lotería de Bogotá en las vigencias 2020 y 2021, se incluyó dentro del aviso de auditoría remitido con memorando 3-2022-756 la *“Revisión de los planes de mejoramiento formulados”*

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

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Del seguimiento realizado por esta oficina en julio de 2022 al plan de mejoramiento archivística, se identificó el siguiente estado por cada una de las dos visitas de las vigencias 2019, 2020 y 2021 adelantadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá:

- **Visita vigencia 2019:** de 09 acciones sin cerrar, 6 tienen fecha de terminación para el segundo semestre de 2022 y 3 para finalizar cumplimiento en vigencias posteriores.
- **Visita vigencia 2020:** de 2 acciones, 1 fue cumplida y la restante tiene fecha de terminación el 31 de diciembre de 2022
- **Visita vigencia 2021:** de 13 acciones, 2 fueron cumplidas y 11 tienen fecha de terminación para el segundo semestre del 2022.

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

INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL 30 DE JUNIO DE 2022	ESTADO ACCIÓN
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO 2019	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	1. Realizar el levantamiento del Inventario Único Documental del Fondo Documental Acumulado desde la vigencia 1967 hasta el 2008	30/10/2022	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos mediante actualización del archivo compartido en SHAREPOINT, respecto del avance de las acciones formuladas y el soporte cargado en dicha carpeta, se evidencia que:</p> <p>Acción 1. El indicador formulado cuya meta definida es siete (7), registra un avance de cinco (5). Analizando el reporte y los soportes se observa que la meta definida no significa que sean siete formatos, sino que la actividad fue dividida por periodos históricos y su medición no puede realizarse por número de formatos elaborados. Por lo tanto, el indicador no está directamente relacionado con los soportes entregados, los cuales corresponden a subactividades ejecutadas con el fin de culminar levantamiento del Inventario Único Documental del Fondo Documental Acumulado desde la vigencia 1967 hasta el 2008. No obstante, se evidencia que la dependencia ha avanzado en el levantamiento del inventario.</p> <p>En relación con los soportes: 1. FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (15 páginas). Se evidencia que el archivo contiene la valoración de las siguientes siete (7) series: Actas Junta Directiva, Contratos, Correspondencia, Historias Laborales, Libros Contables, Nóminas y Resoluciones.; las fichas diligenciadas no cuentan con la codificación del SCG y no están diligenciadas en su totalidad (resaltados en rojo de información pendiente).</p>	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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

			<p>2. Formato Inventario Documental FRO330-281. Reporte con 12,204 registros diligenciados en la hoja FUID CAJAS, 1,820 registros FUID paquetes y 40 registro FUID libros.</p> <p>El hallazgo continua vigente dado que falta culminar el FUID</p> <p>Se recomienda estandarizar el formato y diligenciarlo en su totalidad.</p>	
	2. Elaboración de los cuadros de Clasificación Documental por cada periodo histórico.	31/10/2022	No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en septiembre.	ATENCIÓN
	3. Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos	31/11/2022	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos mediante actualización del archivo compartido en SHAREPOINT, respecto del avance de las acciones formuladas y el soporte cargado en dicha carpeta, se evidencia que:</p> <p>Acción 1: El indicador formulado cuya meta definida es siete (7), registra un avance de uno (1). Analizando el reporte y los soportes se observa que la meta definida son 7 fichas de valoración documental, sin embargo, la meta fue definida de acuerdo con los periodos históricos y no con el número de fichas que la entidad debe elaborar. Esto ocasiona que aunque en el texto del reporte de avance se mencione la elaboración de 11 fichas, la unidad de medida de avance sea 1. No obstante, se evidencia avance en la actividad formulada.</p> <p>En relación con los soportes:</p> <p>1. Las fichas diligencias no cuentan con la codificación del SCG y no están diligenciadas en su totalidad (resaltados en rojo de información pendiente).</p> <p>2. La dependencia informa que ha elaborado 11 fichas, no obstante, el soporte corresponde a 7 fichas: Actas Junta Directiva, Contratos, Correspondencia, Historias Laborales, Libros Contables, Nóminas y Resoluciones.</p> <p>Por otra parte la dependencia informa <i>"teniendo en cuenta que el inventario documental del FDA aún no se ha terminado, no es posible determinar un número exacto de fichas a elaborar"</i>. Lo anterior permite concluir que el indicador definido no fue el adecuado; se recomienda revisar la posibilidad de cambiar el indicador a uno porcentual cuya línea base para la medición sea un cronograma</p>	ATENCIÓN



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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

			o plan de trabajo de la actividad. El hallazgo continua vigente dado que falta culminar las fichas de valoración documental		
		4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	30/12/2022	No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en noviembre	ATENCIÓN
		5. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	30/11/2022	No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en noviembre	ATENCIÓN
		6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	31/12/2022	No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en diciembre	ATENCIÓN
No se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las Tablas de valoración Documental		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)	2026	No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en 2023	ATENCIÓN



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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

<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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar las actividades correspondientes.</p>	<p>2028</p>	<p>No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en 2023</p>	<p>ATENCIÓN</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>	<p>No se evidencia reporte, la dependencia informa que la actividad inicia en 2023</p>	<p>ATENCIÓN</p>



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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


INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO 2020	<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>Realizar incorporación de personal, garantizando que cumplen con el perfil para el manejo de los procesos y la gestión documental:</p> <p>1. Nombramiento en planta profesional</p>	31/12/22	<p>No se evidencia reporte</p>	ATENCIÓN
	<p>2.2.1 La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad, estaba adoptada al 31 de diciembre de 2019 mediante acto administrativo según el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013</p> <p>Mediante Resolución 083 e 2013 la Lotería de Bogotá realizó el proceso de adopción de la TRD; esta versión adoptada por la Lotería no contaba con el concepto y acuerdo de convalidación por parte de Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual no se podía realizar su adopción e implementación, La Tabla de Retención Documental - TRD se convalidada en el 2015 no ha sido adoptada por la entidad.</p>	<p>1. Elaborar y proyectar Acto administrativo de adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental de la lotería de Bogotá:</p> <p>2. Envío a revisión a la Secretaria General para aprobación.</p> <p>3. Publicar y socializar el acto administrativo</p>	15/05/2022	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos mediante actualización del archivo compartido en SHAREPOINT, respecto del avance de las acciones formuladas y el soporte cargado en dicha carpeta, se evidencia que:</p> <p>Acción 1: "Elaborar y proyectar Acto administrativo de adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Lotería de Bogotá": El acto administrativo de adopción de las TRD es el Acuerdo 1 de 2014</p> <p>Acción 2. "Enviar a revisión a la Secretaria General para aprobación": El acto administrativo de adopción de las TRD es el Acuerdo 1 de 2014</p> <p>Acción 3. "Publicar y socializar el acto administrativo": El acto administrativo de adopción de las TRD es el Acuerdo 1 de 2014 y en su momento fue publicado. Ahora bien, se evidencia que como cumplimiento de la acción y con el ánimo de socializar y dar lineamientos en relación con la implementación de las TDR, la dependencia presenta la Circular No. 7 de 2022 del día 30/04/2022. Dicha circular determina la Adopción, Implementación y Socialización de las TRD de la entidad.</p> <p>El hallazgo se cierra dado que las actividades fueron cumplidas. No obstante, se recomienda analizar y fortalecer la formulación de los indicadores y las acciones de mejora, esto dado que esta acción no fue formulada de manera adecuada, lo que conlleva a que no se elimine de raíz las causas que generan los incumplimientos.</p>	CUMPLIDA



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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

INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO 2021	Actualización de las Tablas de Retención Documental	1. Entrevistas con los productores documentales de cada una de las dependencias	16/5/22	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos mediante actualización del archivo compartido en SHAREPOINT, respecto del avance de las acciones formuladas y el soporte cargado en dicha carpeta, se evidencia que:</p> <p>Acción 1. Hace referencia a 17 actas de reunión para validación de ajustes en las TRD. Se verifica el soporte de la actividad reportada al 100%. Se evidencian las actas de las siguientes unidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerencia General Oficina de Control Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Oficial de Cumplimiento Comunicaciones y Mercadeo Unidad de Loterías Secretaria General - Faltan firmas Sistemas Planeación Estratégica Atención al Cliente Tesorería Unidad Financiera y Contable (Contabilidad - Cartera - Presupuesto) Unidad de Apuestas y Control de Juego - Falta firma Unidad de Talento Humano <p>El hallazgo se cierra dado que las actividades fueron cumplidas.</p>	CUMPLIDA
		2. Elaboración de los Cuadros de Caracterización Documental	30/6/22	<p>Al revisar el seguimiento reportado por la jefe de la Unidad de Recursos Físicos mediante actualización del archivo compartido en SHAREPOINT, respecto del avance de las acciones formuladas y el soporte cargado en dicha carpeta, se evidencia que:</p> <p>Se verifica soporte de formato Cuadro de Caracterización, el cual contiene 15 hojas con información de las dependencias. en relación con las 17 tablas falta la caracterización de Oficial de Cumplimiento y Control Interno Disciplinario.</p>	CUMPLIDA
		3. Diligenciamiento del formato de cambios para la actualización de las TRD, sustento de creación o eliminación de series documentales ya convalidadas	29/7/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
		4. Elaboración del cuadro de Clasificación Documental	16/8/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
		5. Elaboración preliminar de las TRD	23/9/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN

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

	6. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales	30/11/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
	7. Elaboración de la memoria descriptiva	30/11/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
	8. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
	9. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	30/12/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
Formalizar el procedimiento que contempla las actividades para realizar las transferencias documentales primarias	1. Elaboración del procedimiento para transferencias documentales primarias	30/7/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
Formular un plan de transferencias documentales, en atención a los artículos 20 y 21 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.	1. Elaboración del Cronograma de Transferencias documentales primarias	31/7/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
	2. Inventarios documentales diligenciados y firmados por los jefes de cada dependencia para realizar la transferencia primaria	31/12/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN
Elaborar procedimiento para la eliminación documental	1. Elaborar procedimiento para la eliminación de documentos por tabla de retención documental	30/7/22	No se evidencia reporte	ATENCIÓN


Fuente: elaboración propia OCI a partir del seguimiento realizado al corte de junio de 2022

De otra parte, respecto de la visita adelantada en septiembre de 2021 por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, fue entregado a la Lotería de Bogotá el informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística con radicado 1-2021-2081 del 30 de septiembre de 2021.

Con memorando 3-2022-457 del 28 de abril de 2022, esta oficina aprobó el plan de mejoramiento derivado del informe de visita de septiembre de 2021 formulado por el proceso Gestión Documental entregado con el radicado 3-2022-436 del 22 de abril de 2022.

CONCLUSIONES

A continuación, se presentan las conclusiones del seguimiento a las acciones formuladas para cada visita del Concejo Distrital de Archivos:

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

Visita vigencia 2019:

1. Aunque se identificó que el proceso de Gestión Documental ha avanzado con el inventario Único Documental, insumo para la consolidación de Tablas de Valoración Documental -TVD, al corte del 30 de junio de 2022 esta actividad aún no ha finalizado.
2. El proceso de Gestión Documental reportó avances de la actividad fichas de valoración documental cuya meta se estableció en 11 fichas; no obstante, el proceso indica que no es posible determinar un número exacto de fichas hasta tanto el Inventario Único Documental no este culminado.
3. 3 acciones relacionadas con la elaboración de Tablas de valoración, memoria descriptiva y la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño están programadas para finalizar al corte del 31 de diciembre de 2022.

Visita vigencia 2020:

4. La acción asociada con la incorporación de personal de planta al proceso Gestión Documental se cumplirá de acuerdo con la fecha de terminación, el 31 de diciembre de 2022; para lo cual, esta oficina realizará seguimiento al corte del primer trimestre de 2023 a la información y soportes a suministrar por Gestión Documental.

Visita vigencia 2021:


5. 11 acciones relacionadas con actividades a desarrollar frente a las Tablas de Retención Documental, transferencias documentales primarias y elaboración de procedimiento para la eliminación documental se programaron para cerrarse durante el segundo semestre de 2022; por lo tanto, esta oficina realizará seguimiento al corte del primer trimestre de 2023 a la información y soportes a suministrar por Gestión Documental.

RECOMENDACIONES

- Finalizar la actividad de Inventario Único Documental que al corte del 30 de junio de 2022 cerró con el 77,46% (Formato Único Inventario Documental – FUID, cajas) y 31% paquetes¹, con el fin de consolidar las Tablas de Valoración Documental.
- Ajustar la meta del indicador de fichas documentales, dado que las 11 fichas son susceptibles de variaciones producidas por los resultados obtenidos en la finalización del Inventario Único Documental.
- Realizar seguimientos periódicos a las actividades programadas para el cumplimiento de las acciones con fecha de terminación al segundo semestre de 2022, con el fin de evitar reprocesos y reprogramaciones.



¹ Paquetes: consiste en el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental determinando las fechas extremas en los paquetes y los temas de los documentos que contiene cada paquete

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

- En caso de recibir visita del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá durante el segundo semestre de 2022, analizar el informe generado, formular el plan de mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno para su análisis, aprobación y seguimiento.

Atentamente,

WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno