	<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:  
SEGUNDO SEMESTRE DE 2022**

**Elaborado:  
FEBRERO DE 2023**

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

## CONTENIDO

<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b> .....	3
<b>DESARROLLO DEL INFORME:</b> .....	3
<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>LIMITACION DEL ALCANCE (SI APLICA)</b> .....	3
<b>MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b> .....	4
<b>RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> .....	5
<b>CONCLUSIONES</b> .....	9
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	10

	<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>

### 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 31 de diciembre de 2022, 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 31 de diciembre 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 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

El seguimiento se realizó con base en la evaluación al cumplimiento de los planes de mejoramiento, correspondiente al corte del 31 de diciembre de 2022, para lo cual la Oficina de Control Interno, el 10 de enero de 2023 solicitó información mediante correo electrónico a los procesos de la entidad, para reportar evidencias del cumplimiento a los planes de mejoramiento, y en lo concerniente al Proceso de Gestión documental – Archivística, cuya evaluación se desarrolló, así:

Al Plan de mejoramiento de Gestión Documental, producto de las Auditorías adelantadas por la entidad se han venido integrando las visitas realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de las vigencias 2019 y 2020 y que 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 Nro. Rad: 3-2022-1031 de fecha 24/08/2022 a la Gerencia de la entidad.

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

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

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

- **Visita vigencia 2019:** De ocho (8) acciones (2) fueron cerradas y seis (6) se encuentran en estado abierto, una (1) para su cumplimiento en el primer semestre de 2023, dos (2) en el segundo semestre de 2023 y tres (3) para finalizar cumplimiento en vigencias posteriores.
- **Visita vigencia 2020:** Una (1) en estado abierto, para cumplir en el segundo semestre de 2023.
- **Visita vigencia 2021:** De cinco (5) acciones, una (1) fue cerrada y cuatro (4) con fecha de cumplimiento para el primer semestre de 2023.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 14 acciones:

INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2022	ESTADO ACCIÓN
<b>INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2019</b>	1 No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	2. Elaboración de los cuadros de Clasificación Documental por cada periodo histórico.	31/10/2022	Se cierra, dado que en la carpeta No. 1 de "Informe Visita Archivo 2019", se evidencian los cuadros de Clasificación Documental, de siete (7) periodos.	CUMPLIDA
		3. Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos	30/07/2023	Se cierra, dado que en la carpeta No. 7 se encuentran las evidencias	CUMPLIDA
		4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	30/07/2023	Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y no existir evidencias de su cumplimiento	PENDIENTE
		5. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	30/07/2023	Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y no existir evidencias de su cumplimiento	PENDIENTE



**FORMATO  
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

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

		6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	30/06/2023	Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite.	PENDIENTE
	2 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	Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de la convalidación de las TVD, actividad que se encuentra en trámite	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 align="center">3</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final, según TVD.</li> <li>2. Separar los expedientes y elaborar inventario de las series a transferir.</li> <li>3. Realizar a descripción documental de acuerdo con la norma ISAD-G sobre descripción archivística.</li> <li>4. Enviar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la documentación a transferir.</li> </ol> <p>Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar as actividades correspondientes.</p>	<p align="center">2028</p>	<p>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
	<p align="center">4</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"> <li>1. Publicación en la página web de la entidad la información, una vez se hayan realizado las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.</li> </ol>	<p align="center">2028</p>	<p>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>




**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 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>	31/08/2023	<p>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y estar sujeta su ejecución a mediano plazo.</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>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite</p>
<p>7. Elaboración de la memoria descriptiva</p>			30/4/23	<p>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite</p>	PENDIENTE
<p>8. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>			30/4/23	<p>Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite</p>	PENDIENTE



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

		9. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	30/4/23	Se encuentra pendiente por encontrarse en términos y depender de otras actividades que se encuentran en trámite	PENDIENTE
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.		2. Inventarios documentales diligenciados y firmados por los jefes de cada dependencia para realizar la transferencia primaria	31/12/22	Se cierra, por cuanto en la carpeta No. 10 reposan las evidencias de los inventarios y actas firmadas por cada dependencia sobre las transferencias primarias documentales.	CUMPLIDA

Fuente: elaboración propia OCI a partir del seguimiento realizado al corte de 31 de diciembre de 2022

De otra parte, respecto de la visita adelantada en el año 2022 por el Concejo Distrital de Archivos de Bogotá, fue entregado a la Lotería de Bogotá el “*informe ejecutivo de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística Lotería de Bogotá, periodo de referencia 2021*”, el cual es producto de la verificación a la información reportada por la entidad en el formulario de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística, aplicado en el mes de junio de 2022 y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada por la entidad a 31 de diciembre de 2021, como lo expresa el Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos, en su oficio No. Nro. Rad: 2-2022-33542 de fecha: 23/11/2022.


Así mismo, con memorando Nro. Rad: 3-2022-1646, de fecha 19/12/2022, la OCI solicitó la Formulación del Plan de mejoramiento del Informe Archivo Distrital Vigencia 2021 y mediante memorando Nro. Rad: 3-2022-1702 de fecha 29/12/2022 la Unidad de Recursos Físicos envió a la Oficina de Control Interno el respectivo Plan de mejoramiento, el cual fue aprobado con radicado 3-2023-31 del 11/01/2023.

## CONCLUSIONES

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

### Visita vigencia 2019:

1. En lo que respecta a la ausencia de las Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente, se han presentado avances en cuanto a la elaboración de los cuadros de Clasificación documental por periodos y las Fichas de Valoración Documental ya que se evidenciaron cuadros de clasificación documental de siete (7) periodos y fichas de valoración documental. Así mismo, se observó que la consolidación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD se proyecta para el mes de junio de 2023, ya que se están adelantando otras acciones y/o actividades que se encuentran en trámite.
2. En lo referente al hallazgo en el sentido de que no se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental, este aún sigue abierto dado que se requiere de la existencia de las TVD.

	<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>

3. El hallazgo sobre que la entidad no ha realizado transferencias secundarias a la dirección Distrital de Archivos de Bogotá, se identificó que para poder realizar estas transferencias se requiere de la existencia de las TVD y estas tablas se encuentran en proceso de elaboración, el cual involucra el cumplimiento de otras actividades que se hallan en trámite.
4. 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, En cuanto a este hallazgo se identificó que no ha podido ser subsanado ya que la entidad, debe contar con las TVD convalidadas por Archivo Distrital y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Bogotá.

#### Visita vigencia 2020:

5. La acción asociada con la incorporación de personal de planta al proceso Gestión Documental se cumpliría de acuerdo con la fecha de terminación al 31 de agosto de 2023, para lo cual, esta oficina realizará el seguimiento respectivo a los avances y soportes a suministrar por Gestión Documental.


#### Visita vigencia 2021:

6. De las cinco (5) acciones, cuatro (4) acciones son relacionadas con actividades a desarrollar frente a las Tablas de Retención Documental, tales como: Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales; elaboración de la memoria descriptiva; presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, se amplió y aprobó el plazo para cerrarse en el primer semestre de 2023; por lo tanto, esta oficina realizará el seguimiento a los avances y soportes a suministrar por Gestión Documental.

#### RECOMENDACIONES

- Realizar seguimientos periódicos a las actividades programadas para el cumplimiento de las acciones con fecha de terminación al primer semestre de 2023, con el fin de evitar reprocesos y reprogramaciones.
- En cuanto a la visita del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá durante el segundo semestre de 2022, se recomienda efectuar seguimientos periódicos, dado que hay una acción cuya fecha de cumplimiento se vence en el primer trimestre de 2023 y hace relación a la adopción e implementación de las TRD para la entidad y sobre el cual Archivo Distrital ha sido muy persistente en hacer notoria esta falencia.
- Agilizar las acciones tendientes a la estructuración de las TVD y TRD para la respectiva convalidación por parte de Archivo Distrital y su posterior aprobación por parte del CGYD de la Lotería de Bogotá, si se tiene en cuenta que las TRD y TVD son dos esenciales instrumentos archivísticos. Dichas herramientas contribuyen a la estructuración, organización y conformación de documentos de una empresa, siendo base fundamental de todo el proceso archivístico de una entidad.

Atentamente,

	<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>

WELLFIN JHONATHAN CANRO RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Auditor Líder: Islena Pineda Rodríguez