

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



FECHA:	10 de agosto de 2022	INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental – Archivo				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Unidad de Recursos Físicos				
EQUIPO AUDITOR:	Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez - Jefe Oficina de Control Interno Luz Dary Amaya Peña – Auditor Líder designado, Contratista OCl				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

1. Antecedentes

La gerente general de la Lotería de Bogotá solicitó incluir en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022 una auditoría especial con el fin de evaluar el grado de implementación de las acciones de mejoramiento suscritas como resultado de los informes de evaluación realizados por el Archivo Distrital en las vigencias 2020 y 2021.

En el quinto Comité de Coordinación Institucional de Control Interno sesionado el día 17 de junio de 2022 se aprobó el ajuste a dicho plan y se incluyó la presente auditoría la cual está enfocada a evaluar el grado de implementación de las acciones de mejoramiento suscritas como resultado de los informes de evaluación realizados por el Archivo Distrital en las vigencias 2020 y 2021.

2. Objetivo

Evaluar el grado de implementación de las acciones de mejoramiento suscritas como resultado de los informes de evaluación realizados por el Archivo Distrital en las vigencias 2020 y 2021.

3. Alcance

La auditoría evaluará el estado actual y eficacia de las acciones formuladas como resultado de los informes de realizados por el Archivo Distrital en las vigencias 2020 y 2021.

Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos

No.	Descripción del Hallazgo
1	Analizada la información recibida con respecto a los avances diarios de las actividades del Plan de Trabajo <i>Fondo Documental Acumulado</i> , y teniendo en cuenta los avances de la actividad con corte a junio 30 de 2022 reportados en el Plan de Mejoramiento Interno, se evidencia incumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Trabajo, específicamente en relación con la actividad <i>Marcación de carpetas</i> que debía finalizar en junio de 2022 y alcanzó el 77.46% y la actividad <i>Paquetes</i> cuyo avance a junio en promedio debe ser de 42.1% y reporta avance del 31%.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

2	Cotejados los procedimientos internos vigentes asociados a la gestión documental de la entidad frente a las ocho (8) operaciones para el desarrollo del proceso documental señaladas en el Lineamiento No. 13 Proceso de Gestión Documental en el SIG – Expedido por SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, 2015, se evidenció que no existe un procedimiento de la operación denominada “ <i>Planeación</i> ”, incumpliendo así lo establecido en el numeral 4 del Lineamiento No. 13 que define que las operaciones deben estar constituidas por uno o más procedimientos.
3	Verificada la información recibida en el marco de la presente auditoría, se evidencia incumplimiento en ocho (8) acciones citadas en la <i>Tabla No. 6 Estado de las Actividades Evaluadas PINAR</i> , las cuales están incluidas en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Vigencias 2021 a 2024 Versión 3.0 y tienen definidas fechas de ejecución que no se cumplieron a cabalidad.

Para el desarrollo de la auditoría al proceso Gestión Documental – Archivo, se realizaron en síntesis las siguientes actividades:

1. El día 24 de junio se solicitó por medio de correo electrónico la entrega de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, esto con el fin de conocer qué documentos de Gestión Documental fueron aprobados en las vigencias 2020 a 2022
2. El día 1 de julio se realizó reunión con la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos con el fin de explicar el propósito de la auditoría y conocer de manera general cómo esta conformado el grupo de contratistas y trabajadores oficiales con actividades relacionadas a la auditoría
3. El 1 de julio de 2022, mediante memorando 3-2022-756 se remitió a la jefe de la Unidad de Recursos Físicos el aviso de auditoría, compuesto por el objetivo, alcance y escala de tiempo de la auditoría.
4. El 1 de julio se suscribió la carta de representación de la auditoría
5. El 8 de julio se realizó mediante la herramienta Teams la apertura de la auditoría
6. El día 11 de julio se reitera requerimiento de actas de CIGD, realizado el 24 de junio de 2022
7. El 13 de julio se realizó visita a las instalaciones del archivo y entrevista con la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos y los funcionarios y contratistas que actualmente adelantan actividades relacionadas con el Fondo Documental Acumulado y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, este mismo día se consultaron los expedientes contractuales con productos relacionados con el objeto de la auditoría
8. El día 15 de julio se revisaron los soportes y el reporte trimestral del plan de mejoramiento suscrito en el marco de las auditorías externas adelantadas por el Archivo Distrital.
9. El día 18 de julio se realizó mesa de trabajo con la profesional contratista que lidera los procesos de gestión documental en la entidad con el fin de revisar el estado actual de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento.
10. Los días 21, 22 y 26 de julio se reitera requerimiento de actas de CIGD
11. El día 21 de julio se envía requerimiento No. 2 a la Unidad de Recursos Físicos; esta solicitud fue atendida el día 25 de julio de 2022 mediante correo electrónico
12. El día 26 de julio se realiza trabajo virtual con la profesional que lidera la gestión documental, con el fin de validar aspectos específicos de la auditoría
13. El día 27 de julio se realiza requerimiento No. 5 sobre Plan de Preservación Digital a Largo

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



- Plazo; esta solicitud fue atendida el 29 de julio mediante correo electrónico
14. El día 27 de julio se realiza requerimiento sobre Informe de evento de inundación en el archivo; esta solicitud fue atendida el 29 de julio mediante correo electrónico
 15. El día 8 de agosto de 2022 se recibió la respuesta al Informe Preliminar según radicado 3-2022-962
 16. El día 10 de agosto de 2022 se realiza reunión de cierre de la auditoría.

CONFORMIDADES:

Tema: Visitas de Seguimiento al Archivo de Gestión

Se evidencia que la líder del proceso de gestión documental ha realizado visitas de seguimiento a los archivos de las Áreas Productoras de Información, así:

- Secretaría General: 03/03/2022
- Serie Prestamos: 25/03/2022
- Atención al Cliente: 08/03/2022
- Oficina de Control Interno: 07/03/2022
- Oficina de Control Interno Disciplinario: 17/03/2022
- Oficina de Planeación: 09/03/2022
- Unidad Financiera – Cartera: 22/03/2022
- Unidad de Recursos Físicos: 08/03/2022
- Unidad de Apuestas y Control de Juego: 09/03/2022
- Comunicaciones y Mercadeo: 15/03/2022

Estas visitas se realizan en el marco del Programa de Gestión Documental, capítulo 4.4 Gestión del Cambio, el cual define como estrategia la *Asistencia Técnica de Archivos* a través de visitas a los archivos Áreas Productoras de Información, en las cuales se brindan lineamientos y se adquieren compromisos para el mejoramiento de la gestión documental.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

TEMA: Plan de Trabajo Fondo Documental Acumulado

CRITERIO:

Plan de Trabajo Fondo Documental Acumulado presentado en mesa de trabajo presencial el 13 de julio de 2022 y enviado por correo electrónico en formato PDF el mismo día.

CONDICIÓN:

Con el fin de adelantar actividades relacionadas con el Fondo Documental Acumulado la entidad trasladó cuatro (4) trabajadores oficiales a partir del mes de mayo de 2022. El día 9 de mayo de 2022

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



según acta entregada como soporte se explicó de manera detallada la actividad a realizar a dos trabajadores a los cuales se les asignó la actividad de registro de paquetes.

En cuanto a la capacitación a los dos trabajadores restantes encargados de marcación de carpetas, según correo recibido el día 21 de julio se informa que *“la contratista Clemencia Poveda, dio la instrucción sobre la numeración de las cajas y carpetas de manera verbal, el día 6 de mayo de 2022”*. Con lo anterior podemos concluir que la dependencia realizó el proceso de capacitación requerido para la ejecución de las actividades asignadas.

En el plan de trabajo del Fondo Documental Acumulado definido y enviado por la dependencia el día 13 de julio de 2022 a la auditora se evidencia que la actividad relacionada con marcación de carpetas debía estar culminada en el mes de junio de 2022, no obstante, según el reporte de avance del Plan de Mejoramiento con corte a junio de 2022, indica que va en 77,46 %.

En relación con los paquetes, la meta definida en el plan es culminar en la tercera semana del mes de septiembre, es decir, que el avance esperado con corte a junio de 2022 en promedio debe ser de 42.1%, no obstante, se evidencia que el avance reportado es del 31%.

En entrevista adelantada el día 13 de julio de 2022 se observa que la líder del proceso de gestión documental ha implementado una herramienta de control y seguimiento que permite establecer el tiempo y los productos entregados por cada colaborador. Al realizar un análisis de la información se obtienen los siguientes resultados:

Tabla No. 2 Entregas de productos – Actividad marcación de cajas

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha Fin	No. cajas	No. Carpetas	Días hábiles transcurridos	Días hábiles con reporte de actividad	Promedio de carpetas rotuladas por día	Promedio de cajas rotuladas por día
[REDACTED]	2/05/2022	12/07/2022	346	3709	50	47	78,9	7,4
[REDACTED]	3/05/2022	12/07/2022	402	3346	49	28	119,5	14,4

La actividad de marcación de carpetas consiste en: sacar de la caja las carpetas, marcar la carpeta con un número y regresar la carpeta a la caja. En caso que el gancho legajador este en mal estado se realiza el cambio por uno nuevo.

Tabla No. 3 Entregas de producto – Registro de paquetes

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha Fin	No. paquetes	Días Hábiles	Días con reporte de actividad	Promedio de paquetes por día
[REDACTED]	10/05/2022	12/07/2022	63	43	34	1,9
[REDACTED]	10/05/2022	12/07/2022	34	43	34	1,0
[REDACTED]	2/05/2022	12/07/2022	52	50	28	1,8

La actividad de *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; en entrevista los trabajadores informaron que en promedio arreglan un paquete en

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



dos (2) horas, así mismo aclararon que hay paquetes con mayor dificultad que pueden durar más tiempo.

La anterior información nos permite concluir que las entregas efectivas difieren sustancialmente de lo planeado. Es decir, no se entregan productos todos los días hábiles y el tiempo en realizar la actividad excede el promedio, lo que ha ocasionado el incumplimiento de las metas.

Dado que la jefe de la Unidad de Recursos Físicos es la directa responsable de supervisar y hacer seguimiento al plan de trabajo definido, el día 21 de julio de 2022, el equipo auditor requirió *“De manera atenta agradezco informar y remitir por este medio los soportes que permitan evidenciar si desde la Jefatura de la Unidad de Recursos Físicos se ha requerido o pedido explicación a los siguientes trabajadores en relación con la productividad en las actividades asignadas a los trabajadores, es importante aclarar que el análisis realizado por la auditora se hizo con base en la información de récord diario entregado por la profesional de Gestión Documental el día de la entrevista (13 de julio)”*

El día 25 de julio se recibió respuesta en los siguientes términos *“Respecto a los requerimientos o solicitud de explicación de mi parte, a los cuatro funcionarios, me permito indicar:*

Siempre he estado informada del avance del trabajo de cada uno, a través de los informes emitidos por la Profesional de Archivo.

El contacto, instrucciones y motivación ha sido permanente con ellos, para que se logren las metas trazadas.

A Javier Ortiz teniendo en cuenta que es el referente PIGA de la Entidad, mediante correo del 5 de julio de 2022, se le solicitó atender de martes a viernes, el cronograma y metas establecidas para el apoyo a la Gestión Documental y el Informe de reducción Progresiva en la utilización de Elementos Plásticos de un Solo Uso- EPSU”, los lunes restantes del mes de julio.

El 6 de julio se hicieron las recomendaciones a la funcionaria Myriam Morales, sobre las correcciones al inventario de los paquetes 132 y 133 y se efectuó compromiso de la verificación del inventario único documental”.

HALLAZGO No. 1:

Analizada la información recibida con respecto a los avances diarios de las actividades del Plan de Trabajo *Fondo Documental Acumulado*, y teniendo en cuenta los avances de la actividad con corte a junio 30 de 2022 reportados en el Plan de Mejoramiento Interno, se evidencia incumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Trabajo, específicamente en relación con la actividad *Marcación de carpetas* que debía finalizar en junio de 2022 y alcanzó el 77.46% y la actividad *Paquetes* cuyo avance a junio en promedio debe ser de 42.1% y reporta avance del 31%.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 8 de agosto de 2022 se recibe memorando 3-2022-962 con respuesta al hallazgo No. 1 y cita *“Es pertinente aclarar, como tuvimos la oportunidad de expresarle a la Auditora, que la causa real y como se le informó a la Señora Gerente, a la Secretaria General y la Jefe de la Unidad de Talento Humano, que las actividades que demandan el proceso de Gestión Documental, a excepción de la Profesional muy bien calificada que lidera el grupo y la Tecnóloga quien cuenta con gran experiencia, deben realizarse con personal idóneo y con experiencia calificada, para lograr un resultado efectivo en las metas propuestas, de lo contrario,*

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



esto implica un reproceso y pérdida de tiempo, dado que al hacer el proceso de control de calidad se deben verificar la totalidad del trabajo realizado.

Por lo tanto, no estoy de acuerdo que se concluya en el informe que existe “Deficiencia en el seguimiento efectivo frente a los incumplimientos de los trabajadores en relación con el plan de trabajo aprobado”. Así mismo menciona que la actividad de marcación de carpetas ya se culminó.

Análisis OCl de los argumentos y aportes del proceso auditado

La respuesta no desvirtúa el incumplimiento, solamente aclara las causas del mismo. Por lo tanto, se ajusta la causa del hallazgo. Pese a que la dependencia mencionada que la actividad de marcación de carpetas ya se culminó, el hallazgo no se ajusta es este aspecto dado que en los procesos de auditoría se registra la situación evidenciada en un momento determinado, en este caso, se realizó el análisis del cumplimiento con corte a junio 30 de 2022, momento en el cual el plan tenía retraso en esa actividad.

Resultado del Hallazgo: SE RATIFICA.

CAUSA:

No se cuenta con personal idóneo para la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo del fondo documental acumulado.

CONSECUENCIA:

Retraso en la actividad de culminación de las Tablas de Valoración Documental y consolidación completa del Formato Único de Inventario Documental - FUID

RECOMENDACIONES:

Establecimiento por medio de actas compromiso suscritas con cada trabajador las metas, no solo en términos de cantidad sino de calidad y oportunidad de los productos entregados.

Frente a inasistencias o incumplimientos reiterados, evaluar su envío para investigación disciplinaria.

Tema: Procedimiento de Planeación

CRITERIO:

Lineamiento No. 13 Proceso de Gestión Documental en el SIG – Expedido por SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, 2015.

4. OPERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*“De acuerdo con lo analizado anteriormente, dentro del SIG la gestión documental se considera en términos generales como un proceso, de tal forma y para no causar confusión, los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012, para los efectos del presente lineamiento se denominaran “operaciones” (**constituidas por uno o varios procedimientos**). En consecuencia el proceso de gestión documental comprende las siguientes operaciones: 1) Planeación 2) Producción 3)Gestión y trámite 4)Organización 5) Transferencias 6)Disposición de los documentos 7) Preservación a largo plazo 8)Valoración”* Negrita fuera de texto

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



CONDICIÓN:

Con el fin de validar el cumplimiento del lineamiento No. 13 se revisaron los procedimientos que actualmente se encuentran vigentes en la entidad y se cruzó la información con el fin de definir la completitud entre las ocho operaciones relacionadas del lineamiento y los procedimientos internos, así:

Tabla No. 4 Validación cumplimiento de operaciones

Operación	Procedimiento
Planeación	No existe
Producción	Control de Documentos PRO332-212-7
Gestión y trámite	Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales 440-210-8
Organización	Gestión de Archivo PRO330-213-9
Transferencias	Gestión de Archivo PRO330-213-9
Disposición de los documentos	Gestión de Archivo PRO330-213-9
Preservación a largo plazo	Gestión de Archivo PRO330-213-9
Valoración	Gestión de Archivo PRO330-213-9

HALLAZGO NO. 2

Cotejados los procedimientos internos vigentes asociados a la gestión documental de la entidad frente a las ocho (8) operaciones para el desarrollo del proceso documental señaladas en el Lineamiento No. 13 Proceso de Gestión Documental en el SIG – Expedido por SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, 2015, se evidenció que no existe un procedimiento de la operación denominada “*Planeación*”, incumpliendo así lo establecido en el numeral 4 del Lineamiento No. 13 que define que las operaciones deben estar constituidas por uno o más procedimientos.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 8 de agosto de 2022 se recibe memorando 3-2022-962 con respuesta al hallazgo No. 2 donde se indica que se acepta.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA.

CAUSA:

Debilidad en la documentación del Sistema de Gestión para el cumplimiento de lineamientos externos

CONSECUENCIA:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



Procesos de gestión documental sin la debida planeación

RECOMENDACIONES:

Documentar el procedimiento de Planeación y revisar de forma integral el lineamiento No. 13 con el fin de identificar posibles faltantes y en caso a que haya lugar, efectuar las medidas correctivas.

Tema: Cumplimiento PINAR

CRITERIO:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Vigencias 2021 a 2024 Versión 3.0, aprobado en Comité institucional de Gestión y Desempeño el día 28 de junio de 2021.

Tabla No. 5 Actividades a evaluar PINAR

No. Plan	Nombre del Plan	Actividad	Fecha de Ejecución
1	Plan para elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado. Plan para elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.	Elaborar Cuadros de Caracterización Documental y registro de Activos de información por área productora de información	Julio – Agosto 2021
		Actualizar Cuadro de Clasificación documental	Septiembre 2021
		Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Octubre/Noviembre 2021
		Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo al último cambio orgánico – funcional	Diciembre 2021
		Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Enero 2022
4	Plan para la actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Actualizar Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones	Julio – Noviembre de 2021
5	Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Noviembre 2021 - Enero 2022
7	Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.	Aplicación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Noviembre 2021 – Diciembre 2024

CONDICIÓN:

Con el fin de validar el cumplimiento de las actividades del PINAR descritas en el criterio se realizaron las siguientes actividades:

1. El 13 de julio se realizó entrevista con la Jefe de la Unidad de Talento Humano y los funcionarios y contratistas que actualmente adelantan actividades relacionadas con el Fondo Documental Acumulado y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID
2. El día 15 de julio se revisaron los soportes y el reporte trimestral del plan de mejoramiento suscrito en el marco de las auditorías externas adelantadas por el Archivo Distrital.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



3. El día 18 de julio se realizó mesa de trabajo con la profesional contratista que lidera los procesos de gestión documental en la entidad con el fin de revisar el estado actual de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento.
4. El día 21 de julio se envía requerimiento No. 2 a la Unidad de Recursos Físicos; esta solicitud fue atendida el día 25 de julio de 2022 mediante correo electrónico
5. El día 26 de julio se realiza trabajo virtual con la profesional que lidera la gestión documental, con el fin de validar aspectos específicos de la auditoría
6. El día 27 de julio se realiza requerimiento No. 5 sobre Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; esta solicitud fue atendida el 29 de julio mediante correo electrónico

Posterior a ello y analizando la información recopilada se elabora la siguiente tabla la cual permite conocer el estado de las actividades del PINAR objeto de auditoría:

Tabla No. 6 Estado de las actividades evaluadas PINAR

Actividad	Fecha de Ejecución	
Elaborar Cuadros de Caracterización Documental y registro de Activos de información por área productora de información	Julio – Agosto 2021	No tiene avance Esta actividad esta incluida en el Plan de Mejoramiento vigente y la fecha de inicio es septiembre de 2022
Actualizar Cuadro de Clasificación documental	Septiembre 2021	No tiene avance Esta actividad está incluida en el Plan de Mejoramiento vigente y la fecha de inicio es septiembre de 2022
Elaboración de Fichas de Valoración Documental	Octubre - Noviembre 2021	Avance del 14% Esta actividad está incluida en el Plan de Mejoramiento vigente y la fecha de culminación es noviembre de 2022
Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo al último cambio orgánico – funcional	Diciembre 2021	No tiene avance Esta actividad está incluida en el Plan de Mejoramiento vigente y tiene subactividades previstas para los meses de agosto, septiembre y noviembre de 2022
Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Realizar presentación para aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Enero 2022	No tiene avance Esta actividad está incluida en el Plan de Mejoramiento y la fecha para presentación al comité es diciembre de 2022
Actualizar Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las recomendaciones	Julio – Noviembre de 2021	Por medio de correo electrónico el día 29 de julio la Unidad de Recursos Físicos informa que “De acuerdo con lo indagado con la ingeniera Yolanda Gallego, el documento se ha venido actualizando; sin embargo, y teniendo en cuenta, que muchas de las actividades del Plan dependen de la actualización de la TRD para definir los expedientes electrónicos, y dar inicio con la estrategia No. 1. Identificar los documentos electrónicos definitivos, no se ha pasado a aprobación del Comité, ya que debemos proyectar dichas actividades, una vez nos convaliden la actualización de las TRD, con el fin de proyectar a corto, mediano y largo plazo las actividades y definir el presupuesto para su implementación.”
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Noviembre 2021 - Enero 2022	No tiene avance Esta actividad está incluida en el Plan de Mejoramiento vigente y tiene fecha de inicio noviembre de 2022
Aplicación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	Noviembre 2021 – Diciembre 2024	El día 27 de julio de 2022 se solicitó a la Jefe de Sistemas el avance de esta actividad de noviembre de 2021 a la fecha; así mismo, el día 29 de julio de 2022 se solicitó a la Oficina de Planeación el seguimiento realizado al PINAR. Estos requerimientos no fueron contestados

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



Por lo anterior se concluye que la entidad no cuenta con políticas claras de seguimiento y control permanente a temas tan relevantes como el PINAR.

HALLAZGO NO. 3

Verificada la información recibida en el marco de la presente auditoría, se evidencia incumplimiento en ocho (8) acciones citadas en la *Tabla No. 6 Estado de las Actividades Evaluadas PINAR*, las cuales están incluidas en el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Vigencias 2021 a 2024 Versión 3.0 y tienen definidas fechas de ejecución que no se cumplieron a cabalidad.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 8 de agosto de 2022 se recibe memorando 3-2022-962 con respuesta al hallazgo No. 3 donde se indica que se acepta.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

CAUSA:

Reprocesos en la expedición de documentos de gestión documental ocasionados por cambios en los profesionales contratados para liderar el tema.

Falta de alineación en las fechas definidas en el PINAR y las aprobadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico vigente

CONSECUENCIA:

Deficiente gestión documental en la entidad.

RECOMENDACIONES

Alinear las fechas del PINAR con las del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente

Tema: Supervisión Contrato 079 de 2021

CRITERIO:

Resolución No. 069 de 2021 (03 de mayo de 2021) "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"

" (...) **ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN**
b) Velar por la debida ejecución del contrato, cumpliendo los cronogramas establecidos y manteniéndolos debidamente actualizados. (...)

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA
3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



Literal e) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría. (...)

CONDICIÓN:

La entidad suscribió Contrato 079 de 2021 cuyo objeto es “*Prestación de servicios profesionales para el soporte y mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA, en la plataforma java enterprise edition (jee) y motor de base de datos ORACLE.*”, las obligaciones específicas están centradas en actividades de mantenimiento y nuevos desarrollos del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SGDEA.

El día 13 de julio de 2022 se revisó el expediente contractual en medio físico y no contaba con ningún soporte de seguimiento, por lo que no fue posible evidenciar el avance de las obligaciones específicas de noviembre a la fecha.

El día 27 de julio de 2022 se solicitó a la ingeniera Yolanda Gallego, con copia a la Dra. Graciela, supervisoras del contrato el plan de trabajo y el respectivo seguimiento.

El día 29 de julio de 2022 se recibió respuesta al correo indicado que las siguientes actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 (obligaciones específicas del contrato) tienen un avance del 50%. En relación con la actividad 1.7 “*Permitir establecer un estado de disposición en las TRD llamado “EN ESPERA” como opción de la disposición final como un estado transitorio en un expediente, el cual pueda ser posteriormente modificado para aplicar un tiempo de retención en el archivo de gestión y central*” no se reporta ningún avance. Por otra parte, en la respuesta antes citada, no se anexó cronograma o plan de trabajo detallado que permita evidenciar el avance y las actividades faltantes para el cabal cumplimiento de las obligaciones incluidas en el contrato.

HALLAZGO NO. 4 (HALLAZGO RETIRADO)

Verificado el expediente físico del contrato No. 79 de 2021 el día 13 de julio de 2022 y validada la información recibida el día 29 de julio de 2022 por parte de la supervisora del contrato, se evidencia que no se cuenta con cronograma o plan de trabajo que permita determinar en forma detallada las actividades y acciones de seguimiento y control realizadas al citado contrato, lo que ocasiona el incumplimiento del artículo 2 literal b y artículo 9 ítem 3 literal e de la Resolución 69 de 2021.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

El día 8 de agosto de 2022 se recibe memorando 3-2022-962 con respuesta al hallazgo No. 4 donde se anexa el Informe de Actividades 1 (junio 15) y 2 (julio 18) entregado por el contratista. El documento del informe No. 1 incluye un (1) plan de trabajo con 27 actividades a ejecutar en la vigencia 2022.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado

Los soportes entregados con memorando 3-2022-962, posterior a la emisión del informe preliminar, permiten evidenciar el cumplimiento del artículo 2 literal b y artículo 9 ítem 3 literal e de la Resolución 69 de 2021.

Resultado del Hallazgo: SE RETIRA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



CAUSA:

Inobservancia de los lineamientos definidos por la entidad en la Resolución 69 de 2022.

CONSECUENCIA:

Retrasos en el cumplimiento del PINAR e incumplimientos a la Resolución 069 de 2021 que adopta los lineamientos para ejercer la Supervisión de contratos de la entidad

RECOMENDACIONES

Formular plan de trabajo detallado
 Actualizar expediente físico

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

1) IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y CAUSAS

- En la observación 06 de este informe, se reporta que el día 13 de julio de 2022 la auditora realizó visita al archivo de la entidad ubicado en sótano del edificio de la Lotería de Bogotá, observando documentos reubicados con ocasión de un siniestro ocurrido el 22 de junio de 2022 relacionado con filtraciones que mojaron el archivo. Al consultar la matriz de riesgos de la entidad vigencia 2022, se identificó el riesgo *“Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento”*; no obstante, no se evidenció causas y diseño de controles asociados para el tratamiento de situaciones o siniestros similares al ocurrido.

Se recomienda actualizar el Mapa de Riesgos y definir controles y acciones asociadas a posibles siniestros que puedan ocasionar la materialización del riesgo.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>TEMA: Tabla de Acceso</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 1:</u></p> <p>Se observa que el archivo de Tabla de Control de Acceso, el cuál fue entregado a la auditora en formato PDF por el área de Gestión Documental el día 18 de julio de 2022, no tiene fecha, ni responsables de la elaboración, tampoco es posible establecer si fue presentada y aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por otra parte, al consultar el link de transparencia</p>	<p>TEMA: Tabla de Acceso</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 1:</u></p> <p>Ubicar el archivo editable y completar los datos de responsable de la elaboración, fecha y comité donde se aprobó el documento</p> <p>Publicar el documento en la página web de la entidad, botón de transparencia.</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022



<p>https://loteriadebogota.com/transparencia/ numeral 7 donde están los documentos de Gestión de la Información, se evidencia que no está publicada.</p>	
<p>TEMA: Transferencias Documentales Primarias</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 2:</u></p> <p>Se evidencia en la visita realizada al archivo central el día 13 de julio de 2022 que en ese lugar se encuentran documentos que en vigencias anteriores se trasladaron al archivo central como una transferencia primaria, no obstante, la profesional que lidera la Gestión Documental en la entidad informa que estos traslados no se realizaron en forma adecuada, por lo que no cumplen con los requisitos de las transferencias documentales primarias, estos documentos corresponden a las vigencias 2008 a 2012. Por otra parte, en el plan de mejoramiento vigente se encuentra el hallazgo No. 8, el cual está relacionado con transferencias primarias, sin embargo, la acción definida está enfocada únicamente a “<i>Procedimiento transferencias documentales primarias aprobado</i>”, es decir, su alcance no incluye el arreglo de la totalidad de estos documentos que reposan en archivo central.</p>	<p>TEMA: Transferencias Documentales Primarias</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 2:</u></p> <p>Incluir una acción adicional en el plan de mejoramiento relacionada con la revisión de los documentos que fueron trasladados de manera inadecuada en vigencias anteriores, esto dado que las series y subseries no están conformes a las series de las TDR aprobadas.</p>
<p>Tema: Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 3</u></p> <p>En el marco de la mesa de trabajo realizada el día 18 de julio de 2022, se recibe el documento <i>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</i>, se observa que dicho documento no registra la fecha de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el formato no tiene código ni fecha y tampoco se encuentra publicado en la página web de la entidad, botón de transparencia.</p>	<p>TEMA: Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 3:</u></p> <p>Ubicar el archivo editable y completar los datos de responsable de la elaboración, fecha y comité donde se aprobó el documento.</p> <p>Publicar el documento en la página web de la entidad, botón de transparencia.</p>
<p>Tema: Cuadro de clasificación documental</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 4</u></p>	<p>TEMA: Cuadro de clasificación documental</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 4:</u></p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

<p>Revisada la página web de la entidad se observa que en el link del Botón de Transparencia numeral 7.1, se encuentra publicado el Cuadro de Clasificación Documental código FRO330-422-1. En la parte inferior de dicho cuadro se menciona “<i>Versión No 1 creación de formato Cuadro de Clasificación Documental el cual se requiere para llevar a cabo el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental de la Lotería de Bogotá, así mismo garantizara el cumplimiento del Decreto No 1080 de 2015 de la Presidencia de la Republica "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8..2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental item a).</i>” Sin embargo, este cuadro de clasificación no corresponde a las Tablas de Retención aprobadas (vigencia 2016) y vigentes en la entidad; esto dado que en este momento la líder de gestión documental se encuentra en mesas de trabajo por dependencias para actualización de las TRD y sólo hasta que ese proceso culmine se puede consolidar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental.</p>	<p>Actualizar la información de la página web, especialmente el numeral 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información, toda vez que el Cuadro de Clasificación Documental código FRO330-422-1 no corresponde a las Tablas de Retención aprobadas (vigencia 2016) y vigentes en la entidad.</p>
<p>Tema: Publicación en la página web del Plan de Conservación Documental</p> <p><u>OBSERVACIÓN No. 5</u></p> <p>Revisada la página web de la entidad se observa que en el link del Botón de Transparencia 7.1.6 <i>Plan de conservación digital</i> esta publicado el documento Plan de Conservación Documental versión 1, con fecha 2019; es decir, el nombre del documento publicado no corresponde con el contenido del archivo.</p>	<p>TEMA: Plan de Conservación Documental</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No. 5:</u></p> <p>Ajustar en la pagina web el nombre real del documento publicado, dado que a la fecha la entidad no cuenta con Plan de Conservación Digital aprobado, sino con Plan de Conservación Documental,</p>
<p>Tema: Plan de Emergencias Gestión Documental</p> <p><u>Observación No. 6</u></p> <p>En cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento la entidad formuló el Plan de Emergencias Gestión Documental, dicho plan incluye el numeral 7.2.1 Funciones básicas del gestor del plan de emergencias. Teniendo en cuenta que el día 13 de julio de 2022 se realizó visita al archivo de la entidad y se evidenció la ocurrencia de un siniestro el día 22 de junio de</p>	<p>Tema: Plan de Emergencias Gestión Documental</p> <p><u>Recomendación No. 6</u></p> <p>Socializar con los directos responsables los roles y responsabilidades del Plan de Emergencias Gestión Documental.</p> <p>Establecer un formato de informe que incluya todos los requerimientos definidos en el Plan de Emergencias Gestión Documental, de esta</p>

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	FRO102-483-1
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	18/05/2022

<p>2022 relacionado con filtraciones que mojaron el archivo, se solicitó el día 27 de julio el Informe del evento. Dicho informe fue entregado el día 29 de julio de 2022 y en él se observan los siguientes aspectos: 1) no tiene fecha de elaboración, 2) no hay soporte de la entrega del informe a la Jefe de la Unidad de Recursos Físicos, 3) no hay evidencia del cumplimiento de las actividades referidas en el numeral 7.2.1. Ítem <i>Después de la emergencia</i>.</p>	<p>forma no se omitirán aspectos de obligatorio cumplimiento.</p>
---	---

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	
Luz Dary Amaya Peña	Auditor líder designado	
No aplica	Auditor Acompañante	