

GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

- Se verifica bajo una óptica normativa los instrumentos archivísticos, en los cuales se identificó que aunque varios están en etapa de elaboración (Tablas de Valoración Documental) o actualización (Tablas de Retención Documental) deben ser objeto de una revisión para identificar inconsistencias de tipo técnico y conceptual, con el objetivo de que estos sean objeto de reestructuración y tener la certeza de presentarlos ante el ente convalidador, el Archivo Distrital de Bogotá, para que surtan con satisfactoriamente el proceso de aprobación.
- El inventario en estado natural del fondo acumulado de la Lotería de Bogotá, se sometió a una revisión técnica, armonizada con los establecido por las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, con el objetivo que este, presente una estructura que cumpla con los requisitos determinados por los organismos en mención.
- Los componentes (en cuanto a productos) del instrumento: Tablas de Valoración Documental, fueron revisados y se estableció que deben tener una serie de modificaciones articuladas con las normas técnicas vigentes para tal instrumento:
 - ⊙ Historia Institucional con fines Archivísticos
 - ⊙ Memoria Descriptiva
 - ⊙ Cuadros de Clasificación
 - ⊙ Fichas de Valoración

en ese sentido, los anteriores componentes están siendo objeto de una revisión, armonización y reestructuración técnica en su componente de fondo y forma por los profesionales responsables de la elaboración del instrumento en mención.
- De acuerdo a los planes de mejoramiento, los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno y las recomendaciones establecidas por el Archivo Distrital de Bogotá (en las visitas realizadas en la Lotería de Bogotá), se han ido gestionando y dando trámite a las acciones establecidas, de acuerdo a lo anterior, se han presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los siguientes documentos:
 - ⊙ Política de Cero Papel
 - ⊙ Instructivo de Digitalización

De igual manera, se han realizado las visitas a las dependencias, para orientar técnicamente a los funcionarios y contratistas en los temas de:

 - ⊙ Aplicación de Tablas de Retención Documental
 - ⊙ Presentación de inventarios de archivos de gestión
 - ⊙ Manejo e identificación de series y subseries
 - ⊙ Presentación de transferencias primarias

GESTIÓN DOCUMENTAL	
LOGROS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación ante el Archivo Distrital de Bogotá, la primera actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. ▪ Finalización del inventario en estado natural del fondo acumulado con estructura y criterios técnicos archivísticos. ▪ Gestión de cierre de cinco hallazgos, determinadas en el plan de mejoramiento de la Lotería de Bogotá. ▪ Inicio de la actualización de las Tablas de Retención Documental (en relación con el cambio de estructura orgánica del año 2022) de las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Oficina del Oficial de Cumplimiento ⊙ Oficina de Control Interno Disciplinario ⊙ Unidad de Recursos físicos. ▪ Identificación de la Totalidad de series y subseries documentales presentes en el inventario en estado natural del fondo acumulado de la Lotería de Bogotá ▪ Recibo de la transferencia documental primaria de la Unidad de Recursos Físicos, correspondiente al periodo de la Tabla de Retención Documental vigente y aprobada por el Archivo Distrital de Bogotá.
DIFICULTADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desinformación en cuanto a la complejidad y tiempo de desarrollo de los instrumentos archivísticos, desarrollo de procesos y actividades de gestión documental, ▪ Falta de continuidad de los profesionales contratados para apoyar la función archivística en la Lotería de Bogotá. ▪ Poca interacción entre dependencias relacionada con la gestión documental, que permita desarrollar la naturaleza transversal en los procesos de gestión documental y todos los productos y/o servicios que este se originan.