



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

LOTERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVÍSTICO**

**PERIODO EVALUADO:
PRIMER SEMESTRE DE 2024**

**Elaborado:
AGOSTO DE 2024**



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL:	3
DESARROLLO DEL INFORME:	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO LEGAL	3
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	5
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
OBSERVACION:	24
CONCLUSIONES	24
RECOMENDACIONES	25



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

INFORMACIÓN GENERAL:

TIPO DE INFORME:	Informe de seguimiento
DESTINATARIOS:	Gerencia General Secretaría General Jefe Unidad de Recursos Físicos
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Proceso Gestión Documental
AUDITOR QUE ELABORÓ:	Islena Pineda Rodríguez – Profesional I OCI

DESARROLLO DEL INFORME:

OBJETIVO

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades y/o acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto para subsanar los hallazgos, observaciones o recomendaciones derivadas de las auditorías y seguimientos realizados por entes externos e internos de control, en el marco del fortalecimiento institucional y la mejora continua, con corte a 30 de junio de 2024 y dando cumplimiento al marco normativo descrito en el numeral 3 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 2024, 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.

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 expedido por el Presidente de la República, establece:

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

*“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 expedido por el Presidente de la República, 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...”

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 2º. 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 2º. 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 expedido por el Presidente de la República, en el artículo 1º. Parágrafo 1º. Preceptúa que:

“Artículo 1º. Ámbito de competencia. (...)”
Parágrafo 1º. 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.

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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

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

El seguimiento del primer semestre de 2024 al plan de mejoramiento de gestión archivística, se realizó con base en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento correspondiente al corte del 30 de junio de 2024, en consecuencia, en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO se detalla el estado de las 39 acciones con corte a 30 de junio de 2024.

2.- Así mismo, mediante memorando Nro. Rad 3-2024-1391 del 8 de agosto de 2024, la OCI solicitó a la Unidad de Recursos Físicos, las acciones adelantadas frente a las recomendaciones formuladas en el informe del segundo semestre de 2023, las cuales fueron respondidas por la Unidad de Recursos Físicos, mediante correo electrónico del 13 de agosto de 2024 y que se detallan en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

Posteriormente y como consecuencia de la respuesta otorgada el día 13 de agosto de 2024 por la Unidad de Recursos Físicos, la OCI mediante correo electrónico del 14 de agosto de 2024, solicitó la siguiente información adicional:

- a) El formulario de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital, diligenciado por la entidad, con las respectivas evidencias de lo registrado en el mencionado formulario.
- b) La matriz de seguimiento e implementación, diseñada tanto para el PINAR, como para el Programa de Gestión Documental; y,
- c) Informar de manera detallada en qué estado se encuentran las Tablas de Retención Documental TRD, su vigencia y como ha sido la evolución de éstas a la fecha, cuya respuesta fue suministrada mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2024, la cual se detalla en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

3.- Igualmente mediante memorando No. 3-2024-1392 de fecha 08 de agosto de 2024, se solicitó a la Unidad de Recursos Físicos información con el fin de verificar si en el semestre anterior o en lo que va corrido del año 2024, la Dirección de Archivo Distrital, realizó visita o efectuó *“Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la lotería de Bogotá, periodo de referencia 2023”* y con correo electrónico de fecha 13/08/2024, la Unidad de Recursos Físicos, dio respuesta al presente interrogante, y que se detallan en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

4.- El 22 de agosto de 2024 mediante correo electrónico fue socializado, a la Gerencia General, Secretaría General y Unidad de Recursos Físicos, este informe en su versión preliminar antes de su radicación y las observaciones efectuadas por la Unidad de Recursos



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

Físicos, hacen relación únicamente al FRO102-561-1 Matriz Excel Seguimiento PM-Archivo II Trimestre, las cuales no son objeto de análisis para este informe, por tratarse de acciones que deben ser desplegadas por la Unidad de Recursos Físicos, a fin de hacerlas coherentes, solucionar algunas deficiencias en su estructura y que puedan cumplirse en los términos que se proyecta alcanzar su implementación y además por ser un informe de **seguimiento** correspondiente al I semestre de 2024.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1.- En cuanto al plan de mejoramiento archivístico: del seguimiento realizado por esta oficina con corte al I semestre de 2024, al plan de mejoramiento de gestión documental - archivística, se identificó el siguiente estado:

- Visita vigencia 2019: de seis (6) acciones: una (1) cumplida, cinco (5) en término y el estado de los hallazgos u observaciones es una (1) cerrada y cinco (5) abiertas.
- Visita vigencia 2020: Una (1) acción, la cual se encuentra en estado de atención y el estado del hallazgo u observación es abierto.
- Visita vigencia 2022: De nueve (9) acciones: seis (6) acciones en estado de atención, dos (2) en término, una (1) incumplida; y el estado de los hallazgos u observaciones, es abierto.
- Visita vigencia 2023: De veintitrés (23) acciones: tres (3) acciones fueron cumplidas, diez (10) en término, diez (10) en atención, y el estado de los hallazgos u observaciones, tres (3) cerrados y veinte (20) en estado abierto.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 39 acciones:

INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL I SEMESTRE DE 2024	ESTADO ACCIÓN	ESTADO DEL HALLAZGO
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2019	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	31/08/2024	La acción de mejora se encuentra cumplida, dado que se presentan evidencias sobre la elaboración de las tablas TVD de nueve (9) periodos.	CUMPLIDA	CERRADA

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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	31/08/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	EN TERMINO	ABIERTO
No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	31/08/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	EN TERMINO	ABIERTO
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	EN TERMINO	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<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>	2028	<p>La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.</p>	EN TERMINO	ABIERTO
	<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. 	2028	<p>La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.</p>	EN TERMINO	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2020	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. El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.	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. 2. Nombrar el profesional con el perfil y competencias descritos en el Manual de Funciones.	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO
	Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Banco Terminológico	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO
	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	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2022	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	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO
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	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO
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	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	ATENCIÓN	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	Implementar la política de cero papel	Implementar la política de cero papel	31/05/2024	Se identificó incumplimiento, toda vez que, el proceso remitió documento Excel "MATRIZ CONTROL E INDICADOR REDUCCION PAPEL" la cual a la fecha no ha sido implementada. Así mismo, la evidencia no corresponde con la unidad inicialmente formulada "Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel"	INCUMPLIDA	ABIERTO
	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Plan de Preservación Digital	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	EN TERMINO	ABIERTO
	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Enviar aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances a los mismos.	EN TERMINO	ABIERTO
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2023	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental	Implementar los programas específicos que se relacionan a continuación y realizar informes de manera anual: 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2. Programa de	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas se encontraron evidencias relacionadas con uno de los siete	EN TERMINO	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p>documentos vitales o esenciales</p> <p>3. Programa de gestión de documentos electrónicos</p> <p>4. Programa de reprografía</p> <p>5. Programa de documentos especiales</p> <p>6. Plan Institucional de capacitación</p> <p>7. Programa de auditoría y control</p> <p>NOTA ACLARATORIA: 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>		(7) programas planteados como acciones de mejora a implementar.		
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>1. Formalizar el formato de herramienta de seguimiento con la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>2. Incluir en la herramienta de seguimiento los campos de Programa de Gestión Documental-PGD y Plan Institucional de Archivos -PINAR</p>	30/06/2024	La acción de mejora se encuentra cumplida, dado que se presentó evidencia del formato de Herramienta de seguimiento el cual se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CUMPLIDA	CERRADA
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>1. Verificación y organización de los expedientes de cada una de las dependencias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental</p> <p>NOTA: Los informes de se entregaran uno por cada seguimiento del Plan de Mejoramiento</p>	31/10/2024	La acción de mejora se encuentra cumplida, dado que se presentó evidencia del cronograma de actualización de inventarios documentales, el cual fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.	CUMPLIDA	CERRADA

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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	1. Elaboración del Inventario Único conforme a las series y subseries documentales de acuerdo con la TRD. NOTA: 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.	30/10/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas NO se encontraron evidencias que muestren el cumplimiento y/o avances frente a la acción de mejoramiento a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	1. Incluir dentro del Sistema de Gestión de Documento Electrónico la terminológica del Banco Terminológico	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO
Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	2. Implementar las actividades del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
	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	31/07/2024	<p>Esta acción de mejora se encuentra en termino; la Unidad de Recursos Físicos solicitó prórroga de cumplimiento mediante memorando n°3-2024-556 del 19/03/2024; la cual fue aprobada mediante memorando n°3-2024-796 del 02/05/2024.</p> <p>Por tanto, se recomienda al proceso responsable realizar las gestiones correspondientes entro del nuevo plazo establecido para evitar retrasos y/o posibles incumplimientos.</p> <p>Hoy 16 de julio de 2024, La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.</p>	ATENCION	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO
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.	2. Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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.	3. Implementar el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCIÓN	ABIERTO
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 está vigente.	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
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.	2. Acta de aprobación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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.	Informe que contenga el seguimiento anual al plan de preservación digital a largo plazo.	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO
Falta de estrategias que garanticen la reducción del consumo de papel en la entidad.	Realizar jornadas de capacitación de herramientas colaborativas	31/04/2024	La acción de mejora se encuentra cumplida, dado que se presentan evidencias sobre la capacitación y estrategia que garanticen la reducción del consumo de papel en la entidad.	CUMPLIDA	CERRADA
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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCION	ABIERTO
Falta de estrategias para la difusión de la historia laboral	Realizar un informe que contenga el seguimiento anual a la estrategia de difusión de historia laboral	31/12/2024	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	ATENCIÓN	ABIERTO
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.	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	La acción de mejora se encuentra en términos; no obstante, al revisar las carpetas respectivas no se encontraron evidencias sobre el cumplimiento y/o avances en la acción de mejora a implementar.	EN TERMINO	ABIERTO

Nota: Información extractada del seguimiento Plan de Mejoramiento al corte del II Trimestre de 2024.

2.- Así mismo, en relación con las acciones adelantadas frente a las recomendaciones formuladas en el informe del segundo semestre de 2023, la Unidad de Recursos Físicos, mediante correo electrónico del 13 de agosto de 2024, indicó lo siguiente:

RECOMENDACIONES	ACCIONES ADELANTADAS POR LA UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> En la menor brevedad 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 su cumplimiento y a la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos o Sistema Integrado de Conservación y que reafirman lo señalado en el documento PINAR de la Lotería de Bogotá, del año 2021. 	<p>Como acción adelantada para esta recomendación, se diseñó una matriz de seguimiento e implementación, tanto para el PINAR, como para el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>En relación a la matriz de seguimiento e implementación, diseñada, se envió el documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 19/06/2024.</p>	<p>Se presentó evidencia de la herramienta, aquí señalada y de cuyo diligenciamiento y seguimiento por parte de la Unidad de Recursos Físicos. la OCI hará seguimiento a través de los informes semestrales, a fin de identificar la efectividad del cumplimiento de actividades relacionadas en dicha matriz</p>

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir oportunamente con las acciones formuladas y evitar las solicitudes de prorrogas en fecha de terminación, dado que esto ralentiza el mejoramiento continuo del sistema de control interno en materia de la gestión documental de la entidad. 	<p>Para esta recomendación se realiza monitoreo mes a mes en los planes de mejoramiento para dar cumplimiento oportunamente y cierre a los hallazgos</p>	<p>Del respectivo monitoreo y sus resultados la OCI realizará el seguimiento respectivo a través de los informes semestrales.</p> <p>Lo anterior, dado que con memorando 3-2024-1377 del 01/08/2024, la OCI reportó el incumplimiento de una acción de mejora relacionada con la implementación de la política de cero papel. Por tanto, el control de monitoreo debe fortalecerse.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En lo referente a las transferencias secundarias, adelantar los trámites necesarios a fin de que Archivo Distrital convalide las TVD, ya que, sin este instrumento archivístico, impide efectuar las transferencias secundarias. 	<p>En lo referente a esta acción, se encuentra en pleno proceso de elaboración las Tablas de Valoración Documental – TVD, para lo cual ya se cuenta con el inventario general del fondo acumulado, los inventarios por periodos (9) con sus respectivas agrupaciones documentales (series y subseries) y los cuadros de clasificación documental para los periodos, 1, 2, 3, 6, 7, 8 y 9.</p>	<p>Si bien, la elaboración de las tablas de valoración documental TVD, en el plan de mejoramiento constituía un hallazgo que fue cerrado a 30 de junio de 2024, por haberse implementado su acción de mejora que constituía en la elaboración de las mismas y para lo cual se presentaron las respectivas evidencias.</p> <p>No obstante, la OCI continuará realizando el seguimiento semestral hasta obtener la validación por parte de Archivo Distrital.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Respecto a esta recomendación, en la actualidad y en virtud del cambio de administración, se abordó nuevamente el tema con el Secretario General, y se está a la espera de las decisiones que se tomen al respecto.</p>	<p>La OCI continuará haciendo seguimiento hasta identificar la provisión del profesional que beneficie a la entidad frente a la gestión documental y archivística.</p>

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

<ul style="list-style-type: none"> • En lo relacionado con las Tablas de Retención Documental TRD, adelantar las gestiones necesarias y conducentes a fin de que el Archivo Distrital convalide la actualización de las TRD. 	<p>Frente a esta recomendación, es importante registrar que el Archivo Distrital de Bogotá, recomendó no solo desarrollar el proceso de las actualizaciones respectivas de este instrumento (Tablas de Retención Documental – TRD) sino también reestructurar las TRD que están vigentes, ya que estas presentan series inconsistencias técnicas, por lo tanto, este proceso (actualización) conlleva un replanteamiento en cuanto a tiempos de finalización.</p> <p>En cuanto a cómo ha sido la trazabilidad y/o evolución de éstas a la fecha, la Unidad de Recursos Físicos informó lo siguiente:</p> <p><i>“El Archivo Distrital de Bogotá, recomendó reestructurar las TRD que están vigentes, toda vez que estas presentan series inconsistencias técnicas.</i></p> <p><i>Las Tablas de Retención Documental TRD vigentes, una vez sea reestructurada la versión primigenia, deben surtir 4 actualizaciones, dos por funciones de las dependencias y otras dos, por reestructuraciones orgánico - funcionales de la entidad.</i></p> <p><i>En virtud de lo anterior, se informa que las TRD primigenia de la entidad, deben haber sido elaboradas bajo la estructura orgánica de esa época, por lo tanto deben tener en su gran mayoría un grado de coincidencia las Tablas de Valoración Documental TVD del último periodo, en este sentido el proceso de elaboración de este instrumento (TVD) que actualmente está en curso, es un ejercicio equivalente a la reestructuración de las TRD, recomendada por el Archivo Distrital de Bogotá para las TRD vigentes o primigenia, técnicamente hasta no tener esta reestructuración, no se pueden presentar secuencialmente las actualizaciones ante el ente convalidador (CDA), no obstante ya se han adelantado actividades de actualización de TRD de</i></p>	<p>Desde el año 2019 fecha en que la Dirección de Archivo Distrital, empezó a realizar visitas a la entidad para dar origen a los <i>“Informes de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la lotería de Bogotá”</i>, desde este primer momento Archivo Distrital detectó falencias en las TRD de la entidad, ya se cumplen seis (6) años en este proceso, el cual se ha visto afectado por el cambio permanente de la persona contratada para el desarrollo de este proceso, por lo tanto, la OCI, seguirá <i>haciendo seguimiento exhaustivo</i> a través de los planes de mejoramiento archivístico y de igual manera a través del informe semestral de Gestión documental que realiza esta oficina.</p>
---	---	--

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

	<p>la Oficina del Oficial de Cumplimiento, Unidad de Recursos Físicos, y se envió solicitud a la Oficina de Control Interno Disciplinario (sin respuesta a la fecha) de mesa técnica.</p> <p>Por otra parte, en el presente mes y hasta septiembre, se está desarrollando el proceso de actualización de inventarios documentales de archivos de todas las dependencias; con la información que se analice de estos, se puede hacer una identificación apriori de agrupaciones documentales (series y subseries) las cuales deben coincidir con lo que posteriormente se identifique en las mesas de trabajo de actualización de TRD.”</p>	
<p>• 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, se recomienda agilizar el trámite para el cumplimiento de las acciones generadas de las observaciones encontradas.</p>	<p>En lo referente a esta recomendación, se informa que la Unidad de Recursos Físicos – Gestión Documental, desde el mes de Julio ya está desarrollando el proceso de actualización de inventarios documentales de cada una de las dependencias, las cuales, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, ya han venido entregando la información.</p>	<p>El inventario documental también constituye un objetivo dentro del sistema de gestión documental, y se encuentra siendo objeto de seguimiento a través de los planes de mejoramiento archivístico y de igual forma, también se seguirá haciendo seguimiento a través del informe semestral de Gestión documental que realiza la OCI.</p>
<p>• 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 las observaciones 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,</p>	<p>Con respecto a esta recomendación, es preciso mencionar que, para desarrollar completamente una gestión documental en ambiente electrónico, se hace necesario en primer lugar tener a plenitud un desarrollo de la gestión documental en ambiente físico y todo lo que esta necesita (es decir los instrumentos de gestión documental) y origina, en este sentido se debe revisar minuciosamente que acciones se pueden desarrollar previamente y con</p>	<p>En cuanto a la producción de documentos electrónicos de archivo SGDA incluyendo la firma electrónica, constituye esta herramienta un objetivo dentro del sistema de gestión documental, y se encuentra siendo objeto de seguimiento a través de los planes de mejoramiento archivístico y de igual forma, también se seguirá haciendo seguimiento a través del informe semestral de Gestión documental que realiza la OCI.</p>

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

<p>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 robustos. Así mismo, esta recomendación está encaminada a disminuir el volumen de impresiones de diferentes procesos que conlleva a la optimización en la austeridad del gasto.</p>	<p>independencia con la elaboración de los instrumentos.</p>	
<p>• En cuanto, a la gestión documental asociada con 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 con la Constitución Nacional de Colombia</p>	<p>En lo relacionado con esta recomendación, se sugiere replantear la unidad de medida (diagnostico) con relación al informe de seguimiento estratégico emitido por el Archivo Distrital de Bogotá del año 2022 y el del año 2023 (que se enviará este año), esto en razón a que la unidad de medida no tiene coherencia con la recomendación planteada por la entidad en mención.</p>	<p>La OCI, estará atenta y hará seguimiento a la solicitud que efectúe la Unidad de Recursos Físicos para la modificación del plan de mejora vigente.</p>

Nota: Las dos (2) primeras columnas son Información extractada de solicitud de información mediante memorando Nro. Rad 3-2024-1391 del 8 de agosto de 2024 y respuestas del 13 de agosto de 2024 mediante correo electrónico.

3.- Frente al seguimiento efectuado con el fin de verificar si en el semestre anterior o en lo que va corrido del año 2024, la Dirección de Archivo Distrital, realizó visita o efectuó *“Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la lotería de Bogotá, periodo de referencia 2023”*, mediante correo electrónico de fecha 13 de agosto de 2024, la Unidad de Recursos Físicos argumento:

“El Archivo Distrital de Bogotá no ha realizado ninguna visita en lo que va corrido del presente año

A la fecha ya se diligenció el FORMULARIO DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL, así mismo ya se envió toda la información que solicita el Archivo Distrital de Bogotá como evidencia de lo registrado en el formulario en mención.

Por otra parte, se han venido realizando reuniones con la profesional designada por el Archivo Distrital de Bogotá (Marisol Hernández Viasus), para la orientación profesional a la Lotería de Bogotá en el proceso de consolidación y registro de

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

información. De manera extra oficial, la profesional en mención informó que el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO, correspondiente a lo desarrollado en materia de gestión documental del año inmediatamente anterior, será entregado a la Lotería de Bogotá, en la medida en que se incorpore al Archivo Distrital de Bogotá, el profesional que evalúa el componente tecnológico”.

No obstante, la OCI reiteró a la Unidad de Recursos Físicos mediante correos electrónicos del 15/08/2024 y 20/08/2024, para que se informara si la Dirección de Archivo Distrital realizó visita o efectuó “Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la lotería de Bogotá, periodo de referencia 2023”, cuya respuesta fue otorgada por la Unidad de Recursos Físicos el día 20 de agosto de 2024, donde igualmente adjunta documento sobre: “INFORME DE VISITA TECNICA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA LOTERIA DE BOGOTA – SEDE VENECIA”.

El mencionado informe de Archivo Distrital en el acápite 4 de CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES hace énfasis en lo siguiente: *“No obstante, es necesario advertir de manera enfática, que lo observado en cuanto a los problemas de humedad en muros, se constituye como un riesgo grave de deterioro para la documentación para la salud del personal que labora en esta sede. De acuerdo con ello, se recomienda la ejecución de las obras de reparación necesarias para mitigar el riesgo mencionado.*

Así mismo exhorta a la entidad a continuar con el desarrollo e implementación de los Programas del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con lo indicado en el Acuerdo 6de 2014 AGN, en cumplimiento de los artículos 46, 4 y 48 del Título XI “Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Cabe resaltar que las actividades en el marco de implementación del SIC, deben contar con el acompañamiento de los profesionales idóneos para dicha labor”.

Ahora bien, frente a las conclusiones y recomendaciones elevadas a la entidad por parte de Archivo Distrital, la Unidad de Recursos Físicos, mediante correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2024, comunicó lo siguiente: *“Comendidamente le informamos que actualmente se encuentra proyectado dentro del Plan Anual de Adquisiciones una intervención a la sede del archivo central en Venecia, dentro de la cual se tendrán en cuentas las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital.*

Por lo anterior, la OCI, ejercerá el seguimiento sobre dicha recomendación, a fin de que la entidad cumpla con la normatividad sobre el Sistema Integrado de Conservación.

OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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 de Archivo Distrital. Lo anterior, teniendo como referente la denominación del hallazgo y/o situación y/o recomendación, desde la vigencia de 2019 a la fecha, así:



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

OBSERVACION:

- En el detalle de las acciones, se observa que de los años 2020, 2022 y 2023, hay 17 acciones de mejoramiento, cuyo “estado de la acción”, es en ATENCIÓN (color amarillo), y teniendo en cuenta que la fecha de terminación para implementar las acciones de mejora, para todas corresponde al 31 de julio de 2024, fecha que es muy importante sea tenida muy en cuenta, ya que para el seguimiento del tercer trimestre del año 2024 (corte a 30 de septiembre de 2024) debieron haberse implementado las acciones de mejora o haberse gestionado su prórroga.
- En cuanto al profesional responsable de la gestión documental y archivística en la entidad, es de vital importancia se implemente en el menor tiempo posible la acción de mejora correspondiente, lo cual permitirá de manera eficaz la continuidad en el desarrollo de este proceso lo que desencadena en una mayor agilidad en la consolidación y puesta en marcha en la Lotería de Bogotá, de un archivo totalmente integrado a la normatividad archivística, la cual se ha visto afectada por falta de continuidad del profesional en archivística.
- En el menor tiempo posible la entidad deberá proceder a implementar las recomendaciones de Archivo Distrital, en cuanto a las obras que deben adelantarse, para evitar riesgos de deterioro de los documentos existentes en el archivo central y la salud del personal que labora en la sede de Venecia, teniendo en cuenta que la recomendación fue efectuada desde el 31 de mayo de 2023.
- En el Plan de mejoramiento con corte a 30 de junio de 2024, se registra una acción de mejora incumplida para el hallazgo: “Implementar la política de cero papel”, la cual venció el 31 de mayo de 2024 y a esta fecha no existía solicitud de prórroga.

CONCLUSIONES

- En el seguimiento efectuado al corte del segundo trimestre de 2024, al Plan de mejoramiento archivístico, se observa que fueron cumplidas cuatro (4) acciones de mejora, dentro del término, presentado un “estado de la acción” de CUMPLIDAS.
- De las 35 acciones de mejora restantes a implementar, 17 acciones se encuentran en “termino”, 17 acciones en “atención” y 1 acción de mejora “incumplida”.
- Las ocho (8) recomendaciones formuladas en el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del segundo semestre de 2023 elaborado por la OCI, se encuentran en proceso, en consecuencia, la OCI, seguirá haciendo los seguimientos respectivos a través de los Informes semestrales.
- El día 31 de mayo de 2023, Archivo Distrital efectuó visita “INFORME DE VISITA TECNICA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA LOTERIA DE BOGOTA – SEDE VENECIA”, de cuya recomendación asociada con los problemas de humedad en muros donde se ubica el archivo central, la OCI efectuará los correspondientes seguimientos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que rige esta materia.



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

RECOMENDACIONES

- Implementar autoevaluaciones para cumplir oportunamente con las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento archivístico o en su defecto, solicitar las prórrogas con oportunidad.
- Efectuar seguimiento a las solicitudes que realice la Unidad de Recursos Físicos para la provisión del profesional de gestión documental y archivística de la entidad.
- Gestionar con prontitud las obras que deben adelantarse en el archivo central de la Lotería de Bogotá - barrio Venecia – con ocasión a la humedad identificada en la visita técnica realizada por el Archivo Distrital en marzo de 2023. Lo anterior, para mitigar causas asociadas a los riesgos de deterioro de los documentos existentes en el archivo central y la salud del personal que labora en dicho lugar.
- Agilizar el proceso de reestructuración, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD ante la Dirección de Archivo Distrital, ya que se trata de un instrumento archivístico esencial y que impacta para el buen desarrollo de los Programas de Gestión Documental y Archivística de una entidad.
- Las ocho (8) recomendaciones formuladas en el informe de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del segundo semestre de 2023 elaborado por la OCI, se encuentran en proceso, en consecuencia, la OCI, seguirá haciendo los seguimientos respectivos a través de los Informes semestrales.
- En lo concerniente a la matriz de seguimiento e implementación, tanto para el PINAR, como para el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Se recomienda sean diligenciados, de acuerdo a los fines para los cuales la ley los creó. (PINAR: Determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del proceso de Gestión Documental. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Sirve para evaluar la consistencia y correspondencia de cada uno de ellos dentro del sistema de información).
- Si bien, se han presentado avances en lo relacionado con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD, se recomienda agilizar los procesos de elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN y Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño, a fin de que estas puedan quedar convalidadas por el Archivo Distrital.
- Agilizar el Inventario Documental, de la entidad, en la medida que esta herramienta, facilita la localización de los expedientes documentales y sistemáticamente permite avanzar conjuntamente con otras herramientas archivísticas.
- Agilizar la implementación en la producción de documentos electrónicos de archivo SGDA incluyendo la firma electrónica, a fin de que la entidad en materia archivística, no quede rezagada frente a los adelantos tecnológicos y para que le proporcione fácil accesibilidad, búsqueda y recuperación de documentos electrónicos, el cual suma para la implementación



FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
	VERSIÓN:	2
	FECHA:	19/04/2023

de la Política de cero papel, teniendo en cuenta que esta herramienta constituye el patrimonio documental digital de la entidad.

Atentamente,

FIRMA DE QUIEN ELABORÓ Y QUIEN EMITIÓ	
FECHA DE APROBACIÓN:	
NOMBRE	RESPONSABILIDAD
WELLFIN CANRO RODRIGUEZ	Jefe Oficina de Control Interno
ISLENA PINEDA RODRIGUEZ	Auditora asignada