



|                                                    |                 |                     |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-484-2</b> |
|                                                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>2</b>            |
|                                                    | <b>FECHA:</b>   | <b>19/04/2023</b>   |

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO**

**PERIODO EVALUADO:  
PRIMER SEMESTRE DE 2025**

**Elaborado:  
SEPTIEMBRE DE 2025**

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

## CONTENIDO

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>       | 3  |
| <b>DESARROLLO DEL INFORME:</b>    | 3  |
| <b>OBJETIVO</b>                   | 3  |
| <b>ALCANCE</b>                    | 3  |
| <b>MARCO LEGAL</b>                | 4  |
| <b>PROCEDIMIENTOS REALIZADOS</b>  | 5  |
| <b>RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO</b> | 5  |
| <b>CONCLUSIONES:</b>              | 17 |
| <b>RECOMENDACIONES:</b>           | 18 |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

### INFORMACIÓN GENERAL:

|                               |                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO DE INFORME:</b>       | Informe de seguimiento                                                    |
| <b>DESTINATARIOS:</b>         | Gerencia General<br>Secretaría General<br>Jefe Unidad de Recursos Físicos |
| <b>FUENTE DE INFORMACIÓN:</b> | Proceso Gestión Documental                                                |
| <b>AUDITOR QUE ELABORÓ:</b>   | Carlos Fernando Rey Riveros – Abogado contratista OCI                     |

### DESARROLLO DEL INFORME:

#### OBJETIVO

Verificar el avance y cumplimiento de las actividades y/o acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico formulado por el proceso de Gestión Documental con el propósito de 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 2025 en cumplimiento del marco legal 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 2025 y analizadas en reunión de trabajo con los profesionales de dicho proceso el día 17 de septiembre de 2025; con la que se busca determinar 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.

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

## 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:

*“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 1°, prescribe que: ...Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno...”*

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

*“Artículo 24. Seguimiento y verificación. Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.  
(...)”*

*Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”.*

Igualmente, en el CAPÍTULO V del Decreto 106 de 2015 sobre “Procedimiento de control” en su artículo 30, consagra que:

*“Artículo 30. Seguimiento y verificación. (...)”*  
*Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)”.*

Así mismo, el Decreto 106 de 2015 expedido por el presidente de la República, en el artículo 1°. Parágrafo 1°. Preceptúa que:

*“Artículo 1°. Ámbito de competencia. (...)”*

|                                                    |                 |                     |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-484-2</b> |
|                                                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>2</b>            |
|                                                    | <b>FECHA:</b>   | <b>19/04/2023</b>   |

*Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.*

*Los Consejos de Archivos a que se refiere el presente decreto, comprende tanto los Consejos Departamentales de Archivos como los Consejos Distritales de Archivos”.*

## PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

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 2025 al plan de mejoramiento de gestión archivística se realizó a partir del seguimiento anterior, con corte del 30 de junio de 2024, en consecuencia, en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO se detalla el estado de 29 acciones con corte a 30 de junio de 2025.

2.- Así mismo, mediante correo electrónico del 16 de septiembre de 2025 se solicitó a los profesionales responsables a reunión virtual de seguimiento frente a las recomendaciones formuladas en el informe del primer semestre de 2025. En esta reunión sesionada el 17 de septiembre, la Unidad de Recursos Físicos, presentó los avances y las evidencias que se detallan en el acápite de RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

3.- Por medio de correo electrónico enviado el 26 de septiembre de 2025, se remitió a Secretaría General y a Gestión Documental el informe de seguimiento al estado actual del plan de mejoramiento vigente con el Archivo de Bogotá, para revisión y comentarios pertinentes.

4. El profesional contratista del proceso de Gestión Documental en correo electrónico del 29 de septiembre de 2025 remitió 3 observaciones relacionadas con las recomendaciones del informe, las cuales son tenidas en cuenta por lo que se ajusta la redacción de las recomendaciones 4, 5 y 6 del presente informe.

## RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1.- En cuanto al plan de mejoramiento archivístico: del seguimiento realizado por esta oficina con corte al I semestre de 2025, al plan de mejoramiento de gestión documental - archivística, se identificó el siguiente estado de acciones vigentes:

- Visita vigencia 2019: Tres (3) acciones abiertas que se encuentran en término.

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

- Visita vigencia 2020: Una (1) acción abierta, la cual se encuentra en estado de atención.
- Visita vigencia 2022: Seis (6) acciones abiertas que están en estado de atención.
- Visita vigencia 2023: Veinte (20) acciones de las cuales dos (2) están cumplidas y dieciocho (18) en término, en estado abierto.

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

| Hallazgo y/o situación                                                                              | Acción de mejora a implementar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2.Análisis - Seguimiento OCI4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Estado de la acción |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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)<br>2. Foliación<br>3. Conformación de expedientes según series y subseries documentales -TVD<br>4. Ubicación en la estantería por periodos históricos y según organigrama<br>5. Aplicación TVD en su disposición final (Transferencias documentales secundarias y eliminación documental de acuerdo con los tiempos de retención)                                                                                                                                                                    | La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b> .<br><br>Las TVD están en proceso de valoración primaria y tienen un 95% de avance en su proyección, sin embargo, no han sido presentadas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior convalidación por parte del Archivo de Bogotá.<br><br>No se ha contratado el abogado con conocimientos específicos en archivo, aunque ya está aprobada por lo que debería ingresar en octubre de 2025. La meta del proceso es presentar el proyecto de TVD a Comité en le último trimestre del año. | ATENCIÓN            |
|                                                                                                     | Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá:<br>1. Revisión de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final, según TVD.<br>2. Separar los expedientes y elaborar inventario de las series a transferir.<br>3. Realizar a descripción documental de acuerdo con la norma ISAD-G sobre descripción archivística.<br>4. Enviar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la documentación a transferir.<br>Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar las actividades correspondientes. | La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b> .<br><br>Las TVD están en proceso de valoración primaria y tienen un 95% de avance en su proyección, sin embargo, no han sido presentadas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior convalidación por parte del Archivo de Bogotá.<br><br>No se ha contratado el abogado con conocimientos específicos en archivo, aunque ya está aprobada por lo que debería ingresar en octubre de 2025. La meta del proceso es presentar el proyecto de TVD a Comité en le último trimestre del año. | ATENCIÓN            |

|                                                          |          |              |
|----------------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO</b><br><b>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                          | VERSIÓN: | 2            |
|                                                          | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <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> <p>1. Publicación en la página web de la entidad la información, una vez se hayan realizado las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.</p>                        | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>.</p> <p>Las TVD están en proceso de valoración primaria y tienen un 95% de avance en su proyección, sin embargo, no han sido presentadas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior convalidación por parte del Archivo de Bogotá.</p> <p>No se ha contratado el abogado con conocimientos específicos en archivo, aunque ya está aprobada por lo que debería ingresar en octubre de 2025. La meta del proceso es presentar el proyecto de TVD a Comité en le último trimestre del año.</p>                                                                                                                                                                                                                                       | ATENCIÓN |
| <p>1.2 El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006.</p> <p>El responsable de la gestión documental es la jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.</p> | <p>1. Incorporar en la planta de personal de la Lotería de Bogotá, el archivista para el manejo de los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Nombrar el profesional con el perfil y competencias descritos en el Manual de Funciones.</p> | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Inicialmente se contrató al profesional de archivo por medio de CPS teniendo en cuenta que la planta no se ha actualizado. El profesional ingresó en agosto 01 de 2025. Teniendo en cuenta la necesidad que tiene el proceso para avanzar en el cumplimiento de los compromisos con el Archivo de Bogotá, la OCI recomienda dar continuidad a la contratación de un profesional con el perfil profesional requerido para cumplir con las actividades del plan de mejoramiento.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| <p>Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Contratar el profesional en Conservación e incluir dentro de las obligaciones del contrato la Implementación del Plan de Conservación Documental</p>                                                                                                                               | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Para el cumplimiento de las acciones relacionadas con el plan de conservación documental, se requiere la contratación de un perfil profesional de restaurador o conservador profesional y para la vigencia 2025 no se tiene presupuestada la contratación de este perfil.</p> <p>La entidad tiene TRD convalidadas para los años 2008 a 2015, sin embargo, estas requieren 4 actualizaciones por cambios funcionales en la entidad, En 2024 se presentaron actualizaciones que fueron devueltas por el Archivo para correcciones.</p>                                                                           | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                                                               |                                                                                        | El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| 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 | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| 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  | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | 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 | Implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo                                                                                                                                                                                         | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| Aprobar el Sistema Integrado de Conservación                                                                  | Actualización del Plan de Preservación Digital                                                                                                                                                                                                                                    | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Hay un plan de preservación digital elaborado, pero no se ha presentado a comité para aprobación, toda vez que se debe contar con un profesional con perfil de conservación documental que no se ha contratado.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p>                                                                                                  | ATENCIÓN |
| Aprobar el Sistema Integrado de Conservación                                                                  | Enviar aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación                                                                                                                                                                                                              | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Hay un plan de preservación digital elaborado, pero no se ha presentado a comité para aprobación, toda vez que se debe contar con un profesional con perfil de conservación documental que no se ha contratado.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p>                                                                                                  | ATENCIÓN |
| Implementar los programas específicos del programa de Gestión Documental                                      | <p>Implementar los programas específicos que se relacionan a continuación y realizar informes de manera anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>2. Programa de documentos vitales</li> </ol> | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Lo anterior, debido a que no se cuenta con el profesional en derecho con experiencia en gestión documental. Adicionalmente, no se</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>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><b>NOTA ACLARATORIA:</b> 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 depende de la actualización de las TRD.</p> | <p>han aprobado ni convalidado las TRD lo que influye en la aprobación de los programas.</p> <p>El PGD (Programa de Gestión Documental) terminó su vigencia en 2024 y no se ha actualizado para el 2025, el PINAR de igual manera, está vencido.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| <p>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> | <p>1. Elaboración del Inventario Único conforme a las series y subseries documentales de acuerdo con la TRD.</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>El inventario solo se puede hacer hasta la fecha de las TRD vigentes (Aprobadas 2008 y corte a 2015) y para vigencias posteriores las TRD están desactualizadas.</p> <p>Los archivos completos que las dependencias han enviado al archivo central se deben intervenir separando rangos y periodos. Para 2025 no se tienen acciones para intervenir el archivo central; para el 2026 están presupuestadas 2 personas técnicas para empezar la intervención en el archivo central.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | <p>ATENCIÓN</p> |
| <p>Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos</p>                                                                                                      | <p>1. Incluir dentro del Sistema de Gestión de Documento Electrónico la terminológica del Banco Terminológico</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Ya existe un banco terminológico que está publicado en la página web de la Entidad; por lo que la actualización del Banco terminológico es viable esta vigencia para la fecha de corte establecida.</p> <p>En cuanto al modelo de requisitos este va</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ATENCIÓN</p> |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            | articulado con el SGDA, por lo que el proceso deberá revisar las fechas de cumplimiento de la acción de mejora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
| 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                                                                                                                                         | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Ya existe un banco terminológico que está publicado en la página web de la Entidad; por lo que la actualización del Banco terminológico es viable esta vigencia para la fecha de corte establecida.</p> <p>En cuanto al modelo de requisitos este va articulado con el SGDA, por lo que el proceso deberá revisar las fechas de cumplimiento de la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| 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.                                                                | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Se envió comunicación en agosto de 2025 a las dependencias que aún tienen archivos anteriores a la vigencia 2018 en sus archivos de gestión, para que hagan el traslado al archivo central. Adicionalmente, está programada una validación en las oficinas para verificar si hay documentación anterior 2008.</p>                                                        | ATENCIÓN |
| 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. | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Las TVD están en proceso de valoración primaria y tienen un 95% de avance en su proyección, sin embargo, no han sido presentadas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior convalidación por parte del Archivo de Bogotá.</p> <p>No se ha contratado el abogado con</p>                                                                            | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         | <p>conocimientos específicos en archivo, aunque ya está aprobada por lo que debería ingresar en octubre de 2025. La meta del proceso es presentar el proyecto de TVD a Comité en le último trimestre del año.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <p>Implementar el Plan de Conservación Documental y la herramienta de seguimiento a los programas de conservación documental</p>                                                                             | <p>Contratar el profesional en Conservación e incluir dentro de las obligaciones del contrato la Implementación del Plan de Conservación Documental</p> | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Para el cumplimiento de las acciones relacionadas con el plan de conservación documental, se requiere la contratación de un perfil profesional de restaurador o conservador profesional y para la vigencia 2025 no se tiene presupuestada la contratación de este perfil. No se cuenta con los equipos de medición de temperatura y humedad relativa.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | <p>ATENCIÓN</p> |
| <p>Actualización del Banco Terminológico</p>                                                                                                                                                                 | <p>Actualizar el Banco Terminológico de acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental, una vez estén convalidadas</p>              | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción. Ya existe un banco terminológico que está publicado en la página web de la Entidad; por lo que la actualización del Banco terminológico es viable esta vigencia para la fecha de corte establecida.</p> <p>En cuanto al modelo de requisitos este va articulado con el SGDA, por lo que el proceso deberá revisar las fechas de cumplimiento de la acción de mejora.</p>                                                                                                                      | <p>ATENCIÓN</p> |
| <p>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.</p> | <p>1. Elaborar documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo</p>                                                            | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Lo anterior, debido a que no se cuenta con el profesional de gestión documental. Así entonces, se recomienda una vez se cuente con este priorizar las actividades para dar cumplimiento dentro del plazo establecido.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>ATENCIÓN</p> |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             | Están articuladas con el SGDA y elaboración y validación de TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |
| 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 | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| 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                                                 | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Lo anterior, debido a que no se cuenta con el profesional de gestión documental. Así entonces, se recomienda una vez se cuente con este priorizar las actividades para dar cumplimiento dentro del plazo establecido.</p>                                                                                                                                                                                                                         | ATENCIÓN |
| 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 esta vigente.                           | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>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 convierta a este a partir del material analógico existente.</p>  | <p>1. Actualizar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado</p>                                                        | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | <p>ATENCIÓN</p> |
| <p>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.</p> | <p>2. Acta de aprobación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | <p>ATENCIÓN</p> |
| <p>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 convierta a este a partir del material analógico existente.</p>  | <p><b>Informe que contenga el seguimiento anual al plan de preservación digital a largo plazo.</b></p>                                | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | <p>ATENCIÓN</p> |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                              |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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 institucional | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |
| 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                                                        | <p>La acción de mejora se encuentra <b>en termino</b>; de conformidad con lo reportado por el proceso no se han adelantado actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción.</p> <p>Esta implementación va en conjunto con el desarrollo del sistema de gestión documental electrónica SGDEA el cual no tiene en este momento recursos en la entidad para su implementación. Así las cosas, aún no es viable formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>El proceso debe analizar si procede la solicitud de ampliación del plazo para dar cumplimiento a la acción de mejora.</p> | ATENCIÓN |

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>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.</p> | <p>Implementar 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.</p> | <p>La acción de mejora se encuentra cumplida; mediante correo electrónico del 04/06/2025 el proceso remitió los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS RELACIONADOS CON VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH) de la entidad versión n°1 de mayo del 2025; el cual fue aprobado en CIGD del 30/05/2025.</li> <li>- Correo electrónico del 30/05/2025 con el cual el proceso solicitó a la OAP la codificación del protocolo y la publicación en la página web de la entidad.</li> <li>- Correo electrónico del 03/06/2025 con el cual el proceso socializó el protocolo al interior de la entidad.</li> </ul> <p>Adicional, se remitió correo del 19/06/2025 con el cual se socializó al interior de la entidad el inicio de la implementación del protocolo</p> <p><b>Asó entonces, posterior se evaluará por el profesional asignado que se esté implementando correctamente de conformidad con la periodicidad establecida en el protocolo (anualmente)</b></p> | <p>CUMPLIDA</p> |
| <p>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.</p> | <p>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.</p>                                                                            | <p>La acción de mejora se cierra; revisado el SharePoint de planes de mejoramiento el 9/07/2025 se identificó correo electrónico del 03/06/2025 con el cual el proceso socializó el protocolo al interior de la entidad; con el fin de iniciar con su implementación.</p> <p>Adicional, se remitió correo del 19/06/2025 con el cual se socializó al interior de la entidad el inicio de la implementación del protocolo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>CUMPLIDA</p> |

Nota: Información extractada del seguimiento Plan de Mejoramiento al corte del I semestre de 2025.

2.- En relación con la formulación del plan de mejoramiento derivado de la visita del Archivo Distrital de Bogotá durante la Vigencia 2024, la Oficina de Control Interno, en auditoría interna determinó el siguiente hallazgo:

“De la verificación a la gestión realizada por el proceso frente al informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital vigencia 2023 comunicado por el Archivo de Bogotá a la entidad en el mes de septiembre del 2024, se identificó que el proceso a la fecha de este informe, es decir, 6 meses siguientes a la radicación del informe, no remitió la formulación del plan de

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

mejoramiento para revisión metodológica por parte de la OCI y por lo tanto, no se ha surtido la respectiva aprobación en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; situación que evidencia la posibilidad de la no socialización, análisis del informe al interior del proceso y la respectiva mejora.”

Así las cosas, el proceso de Gestión Documental, al corte de presentación del presente informe no ha elaborado el correspondiente plan de mejoramiento.

3.- Frente al seguimiento efectuado por la Dirección de Archivo Distrital en la vigencia 2023, el proceso planteó la siguiente acción de mejora: *“Comendidamente le informamos que actualmente se encuentra proyectado dentro del Plan Anual de Adquisiciones una intervención en la sede del archivo central en Venecia, dentro del cual se tendrán en cuenta las recomendaciones emitidas por el Archivo Distrital.”*

Para conocer el estado actual de esta acción, por medio de correo electrónico del 19 de septiembre se requirió al proceso el estado actual de las intervenciones en el archivo central, y mediante correo electrónico de fecha 25 de septiembre, la Unidad de Recursos Físicos manifestó: *“Se informa que, una vez consultado este requerimiento, tanto en la Unidad de Recursos Físicos, como en Talento humano, me informan que efectivamente se tenía presupuestado un rubro para: \*MEJORAS\* en el Archivo Central de Venecia, pero este no se ejecutó.”*

#### 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.

#### CONCLUSIONES:

- En el detalle de las acciones, se observa que en total para las vigencias 2019, 2020, 2022 y 2023, hay 30 acciones de mejoramiento, cuyo estado actual es el siguiente:

- Visita vigencia 2019: Tres (3) acciones abiertas que se encuentran en término.
- Visita vigencia 2020: Una (1) acción abierta, la cual se encuentra en estado de atención.
- Visita vigencia 2022: Seis (6) acciones abiertas que están en estado de atención.
- Visita vigencia 2023: Veinte (20) acciones de las cuales dos (2) están cumplidas y dieciocho (18) en término, en estado abierto.

Se recomienda al proceso revisar las fechas de terminación de las acciones y evaluar si amplía el plazo de ejecución de las mismas.

- En cuanto al profesional responsable de la gestión documental y archivística en la entidad, si bien ya se encuentra contratado el profesional con contrato Nro. 081 de 2025, se deben adelantar acciones que permitan la continuidad en el desarrollo de las actividades administrativas del proceso y así una mayor agilidad en la consolidación y puesta en marcha en la Lotería de Bogotá, de un archivo totalmente integrado a la normatividad archivística.

|                                                    |          |              |
|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | CÓDIGO:  | FRO102-484-2 |
|                                                    | VERSIÓN: | 2            |
|                                                    | FECHA:   | 19/04/2023   |

- Así mismo, se deben adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la contratación de los demás perfiles profesionales requeridos por el proceso para cumplir con el plan de mejoramiento vigente, abogado con experiencia en archivo, historiador, restaurador documental.

- La Entidad deberá 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, acorde con la visita y conclusiones del Archivo Distrital detalladas en el "INFORME DE VISITA TECNICA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA LOTERIA DE BOGOTA – SEDE VENECIA",.

### 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.

- 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.

- En lo concerniente a la matriz de seguimiento e implementación, tanto para el PINAR, como para el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se recomienda, en relación específica con las herramientas, sean diligenciados, de acuerdo con 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, las cuales están en un porcentaje de avance del 95%, se recomienda agilizar los procesos pendientes, en especial la contratación del abogado experto en gestión documental que debe realizar una valoración primaria, según requerimientos Acuerdo 001 de 2024 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.

- En cuanto al Inventario Documental, la Entidad cuenta con el Fondo Acumulado (IDFA), que agrupa los documentos generados desde la creación de la entidad hasta el año 2015, organizados por períodos de vida institucional, que forma parte de las TVD. Para los documentos posteriores a 2015, no hay inventarios levantados y los archivos se encuentran en estado natural, por lo que será necesaria la intervención física, acorde con las TRD.

|                                                    |                 |                     |
|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>FORMATO<br/>INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>FRO102-484-2</b> |
|                                                    | <b>VERSIÓN:</b> | <b>2</b>            |
|                                                    | <b>FECHA:</b>   | <b>19/04/2023</b>   |

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

Atentamente,

| <b>FIRMA DE QUIEN ELABORÓ Y QUIEN EMITIÓ</b> |                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>                  |                                 |
| <b>NOMBRE</b>                                | <b>RESPONSABILIDAD</b>          |
| WELLFIN CANRO RODRIGUEZ                      | Jefe Oficina de Control Interno |
| CARLOS FERNANDO REY RIVEROS                  | Auditor asignado                |