

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

FECHA:	Marzo del 2025	INFORME PRELIMINAR	<input type="checkbox"/>	INFORME DEFINITIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ADRIANA JIMENEZ BAEZ – SECRETARÍA GENERAL MARTHA LILIANA DURAN CORTES – JEFE UNIDAD DE RECURSOS FÍSICOS				
EQUIPO AUDITOR:	Manuela Hernández Jaramillo, auditora líder Wellfin Jhonathan Canro Rodriguez, jefe Oficina Control Interno				

RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA:

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y/o estrategias en materia de Gestión Documental aplicadas por la entidad, teniendo en cuenta las directrices del manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG versión 6 del 2024 y la normatividad interna y externa relacionada; con el fin de emitir recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proceso.

Alcance:

Esta evaluación se enmarca en las actividades ejecutadas por el Proceso de Explotación de Juegos de Suerte y Azar-Apuesta para el periodo comprendido entre el 01/09/2023 y el 30/09/2024, y comprende los siguientes aspectos:

Esta verificación se enmarca en las actividades ejecutadas por el proceso Gestión Documental para el periodo comprendido entre el 01/01/2024 y el 31/12/2024; y comprende los siguientes aspectos:

1. Verificar lo relacionado con el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD:

- Formulación y aprobación del programa para la vigencia 2024; así como su publicación en el botón de transparencia de la entidad.
- Modificación del programa durante la vigencia 2024, verificando las justificaciones del proceso para inclusión y/o eliminación de actividades.
- Nivel de cumplimiento del programa al finalizar la vigencia 2024.

2. Verificación de la implementación y desarrollo de la Política 5.3 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) de la 5ta. Dimensión: Información y comunicación del Manual Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, versión 6 del 2024, en el marco de la implementación de lineamientos y/o herramientas que contemplen los siguientes 5 componentes:

- **Estratégico:** verificación del diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de planes, programas y proyectos en la vigencia 2024.
- **Administración de archivos:** identificación de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental durante la vigencia 2024.

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

- **Procesos de la Gestión Documental:** verificar si los procedimientos implementados en la entidad, relacionado con la Gestión Documental incorporan los criterios de planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

- **Tecnológico:** verificar si la entidad incorporó tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

- **Cultural:** identificación de la implementación de actividades para el fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.

3. Atención de visitas del Archivo Distrital de Bogotá durante la vigencia 2024; verificando la documentación de los resultados y formulación del plan de mejoramiento en caso de corresponder.
4. Evaluación de la gestión de los 2 riesgos y 4 controles (diseño y ejecución) de la matriz de riesgos vigente en el momento de la evaluación (2 riesgos propios del proceso: RG-14 y RG-15)
5. Cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los siguientes numerales:

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

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

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

6. Cumplimiento de algunas actividades establecidas en las Resoluciones 223 de 2022 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá*" y 069 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá*", expedidas por la Lotería de Bogotá. Para este ítem el auditor solicita listado de contratos y define de manera aleatoria la muestra a revisar.

Limitación del alcance:

Teniendo en cuenta que en el marco de la auditoría ejecutada, el proceso no remitió la información solicitada por la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 17/02/2025; no se logró verificar efectivamente los siguientes puntos asociados con el alcance definido:

- Ejecución y cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2021-2025; que incluyó 64 actividades registradas y asociadas a 7 procesos, 7 programas complementarios y un cronograma de implementación.
- Implementación de la Política de Gestión Documental de la que se refiere la 5ta. Dimensión Información y comunicación del Manual Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, versión 6 del 2024 (5.3 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)); bajo la ejecución de actividades específicas en el marco de los componentes Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.

Así como también, la ejecución del Programa Institucional de Archivos PINAR y sus planes complementarios y las funcionalidades del Módulo de Gestión de Archivo Documental del Sistema Integrado de Gestión de Archivos-SIGA.

- Implementación y/o cumplimiento de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021, expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

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

Las anteriores limitaciones se encuentran desarrolladas en los hallazgos n°1, 2 y 4 del presente informe.

Analizada la información, se presenta el consolidado de los aspectos que requieren formulación de plan de mejoramiento dado que incumplen con la normativa vigente:

Tabla No. 1 Consolidado de Hallazgos

TEMA No.	El Hallazgo y su Descripción
1	<p>TEMA: DEBILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRADAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD</p> <p>HALLAZGO No.1</p> <p>De la verificación realizada al Programa de Gestión Documental 2021-2024 no se logró identificar el nivel de cumplimiento de este al finalizar la vigencia 2024; por cuanto el proceso no aportó los soportes de cumplimiento de las 64 actividades registradas y asociadas a los siguientes planes estratégicos, procesos, programas complementarios y/o cronogramas (para mayor detalle ver tablas No 2 a 17):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica de Gestión Documental: 5 actividades. • 7 procesos de la Gestión Documental: 20 actividades, distribuidas así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación Documental: 1 ○ Producción Documental: 3 ○ Gestión y trámites: 4 ○ Organización Documental: 5 ○ Transferencias: 3 ○ Preservación a largo plazo: 2 ○ Valoración Documental: 2 • 7 programas complementarios: 31 actividades, distribuidas así: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normalización de formas y formularios electrónicos: 6 ○ Documentos vitales o esenciales: 4 ○ Gestión de documentos electrónicos: 5 ○ Repografía: 4 ○ Documentos especiales: 3 ○ Plan Institucional de Capacitaciones: 4 ○ Auditoría y Control: 5 • Cronograma del Programa de Gestión Documental: 8 actividades. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos</p>
2	<p>TEMA: DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA 5TA. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MANUAL INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG, VERSIÓN 6 DEL 2024</p> <p>HALLAZGO No.2</p>

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

De la verificación efectuada a las actividades realizadas por el proceso para la implementación de la 5.3 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) de la 5ta. Dimensión: Información y Comunicación del del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 del 2024, se identificó que el 88% (48 de 54) de los criterios que permiten el desarrollo de los 5 componentes (Estratégico, Administración de archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural) del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA se encuentra en un nivel de maduración entre “Inicial” e “Intermedio”; debido a:

- No remisión de información en el marco de la auditoría para verificar la ejecución de actividades para cada uno de los 5 componentes.
- Inefectividad de las acciones realizadas por el proceso en el marco del desarrollo de los 5 componentes; así:

Nota: para mayor detalle ver tablas No. 18 a 26 del presente informe.

Componente Estratégico:

- Política de Gestión Documental desactualizada (versión del 2021), y, por tanto, no se identificaron lineamientos asociados con los 5 componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, roles y responsabilidades, seguimiento en el marco de las líneas de defensa, periodicidad de evaluación y divulgación.

- Para las 64 actividades del Programa de Gestión Documental-PGD 2021-2024 no se remitieron soportes de cumplimiento, por ende, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia.

- Para las 71 actividades formuladas para los 8 planes complementarios del Plan Institucional de Archivos PINAR 2121-2024, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia; debido a la no remisión de soportes.

- 23 de las 37 actividades asociadas a Gestión Documental registradas en los diferentes Planes de acción formulados para la vigencia 2024, no fueron cumplidas dentro de los plazos establecidos y/o al finalizar la vigencia.

- Inconsistencias y/o desactualización de los procedimientos asociados al proceso, así:

- La actividad n°6 del Procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales versión del 12/10/2023, no se identifica si está asociada a la actividad n°5 o a la n°7.

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

- Para las actividades n°1 y 3 del PRO332-212-9 Control de Documentos versión del 12/10/2023, no se registra el entregable resultante de ejecución de estas.

- Inconsistencias en la numeración de las actividades del PRO330-213-10 Gestión de Archivo versión del 12/10/2023, así:

- De la actividad n°20 paso a la 23.
- La descripción de la actividad n°28 no corresponde al título de la misma.
- De la actividad n°32 paso a la 31.

- Desactualización del Procedimiento PRO330-528-1 Eliminación de documentos por Tablas de Retención Documental versión del 16/09/2022, el cual no ha sido revisado por el proceso desde la vigencia 2022.

- Baja ejecución del indicador *"IG-1008 Ejecución del cronograma anual de transferencias primarias"* debido al no cumplimiento del cronograma para realizar las trasferencias de cada proceso.

Componente Procesos de la Gestión Documental:

- Para las 20 actividades formuladas para los 7 procesos de la Gestión Documental, registrados en el Programa de Gestión Documental 2021-2024, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia; debido a la no remisión de soportes.

Componente Tecnológico:

- Las Tablas de Control de Acceso (Formato FRO330-526) no se actualizan desde la vigencia 2022.

- Durante la vigencia 2024, no se realizaron capacitaciones sobre el SIGA a los servidores de la entidad para actualizar y/o recordar sobre las funcionalidades.

- Si bien, el SIGA cuenta con la función de archivar las comunicaciones recibidas de conformidad con las Tablas de Retención Documental-TRD la mayoría de los servidores no la conoce; debido a que desde el proceso no se realizó capacitación y/o sensibilización sobre el manejo adecuado para la gestión de archivos electrónicos.

Componente Cultural:

- No se remitió matriz de control y reducción consumo de papel formulada para el seguimiento a la implementación de la Política Cero Papel durante la vigencia 2024.

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

	<p>- El Registro de Activos de Información no fue actualizado en la vigencia 2024; ya que, la versión publicada en el botón de transparencia corresponde a la vigencia 2020.</p> <p>- Durante la vigencia 2024 solo se realizó una capacitación en gestión documental al interior de la entidad.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos</p>
3	<p>TEMA: FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE VISITAS DEL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ DURANTE LA VIGENCIA 2024</p> <p>HALLAZGO No.3</p> <p>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 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.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos</p>
4	<p>TEMA: DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ASOCIADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECTIVA 008 DEL 2021 “LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN”</p> <p>HALLAZGO No.4</p> <p>De la verificación al cumplimiento por parte de la entidad en la vigencia 2024 de los lineamientos asociados a la Gestión Documental que señala la Directiva 008 del 2021, se identificó que de los 13 criterios distribuidos en 3 numerales, la entidad cumple parcialmente con 4 (ver celdas resaltadas en color verde clara de la Tabla No. 29 Cumplimiento Directiva 008 del 2021) y no cumple con 4 (ver celdas resaltadas en color rojo de la Tabla No. 29 Cumplimiento Directiva 008 del 2021); lo anterior, debido a debilidades en la ejecución de actividades para su implementación y la</p>

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

	<p>no documentación de la información que da cuenta de esa implementación.</p> <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos</p>	
5, 6 y 7	<p>TEMA: DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”</p> <p>HALLAZGO No.5</p> <p>De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°68 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la incompletitud y/o inexactitud de los documentos que reposan en el expediente (físico y en SECOP II) e inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <p>- Incompletitud y/o inconsistencias de los documentos que reposan en el expediente físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El soporte de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL de fecha 02/12/2022, registra la cobertura desde el 03/12/2022 al 03/04/2023. No obstante, se identificó inconsistencia por cuanto el plazo de ejecución del contrato era por 6 meses y su fecha de terminación era al 08/06/2023. • En el marco de las 4 modificaciones realizadas al contrato, no se identificó soporte de la ampliación de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales-ARL. <p>- Debilidades en la información carga en la plataforma SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La póliza n°15-45-101151886, anexo n°1 con fecha 09/06/2023 cargada por el proveedor el 14/06/2023 en el marco de la modificación n°1 al contrato, fue aprobada por la Secretaría General el 13/09/2023; es decir, 3 meses después de iniciar la prórroga (15/06/2023) <p>- Inadecuada supervisión contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formato FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista de septiembre del 2024 realizado por el contratista, no se registró el periodo completo de ejecución; lo anterior, teniendo en cuenta que si el periodo del informe n°2 termino el 30/11/2023, la fecha inicial del informe n°3 debió ser el 01/12/2023; y no el 01/09/2024. • En 3 de los 4 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, del periodo comprendido 	

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

entre diciembre del 2023 y octubre del 2024, no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de las obligaciones específicas n°11, 12 y 13 del anexo contractual.

- En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra "N/A" los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.
- Verificado el estado del contrato en el SECOP II, se identifica como "En ejecución" y no "Finalizado y/o Terminado"

HALLAZGO No.6

De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°35 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a la inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- En el 67% de los formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista del periodo comprendido entre septiembre del 2023 y abril del 2024 no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de la obligación específica n°13.
- En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra "N/A" los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.
- El 56% de los formatos FRO330-535-1 (meses julio a noviembre del 2024), fueron cargados en el submódulo de SECOP II "Ejecución del Contrato" más no en el "Documentos de ejecución del contrato"
- El formato FRO330-183-5 del mes de septiembre fue cargado en el submódulo de SECOP II "Facturas del Contrato" más no en el "Documentos de ejecución del contrato"

HALLAZGO No.7

De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°45 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la incompletitud de los documentos que reposan en el expediente físico e inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente físico:

- Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato era al 11/02/2025, hacen falta la cuenta de cobro, el FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, el

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

	<p>FRO330-535-1 Informe de actividades – supervisor contratista, informe final consolidado y los demás documentos anexos, que corresponden a los 11 días laborados del mes de febrero.</p> <p>- Inadecuada supervisión contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el 100% de los formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista del periodo comprendido entre septiembre del 2023 y abril del 2024 no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de las obligaciones específicas n°2, 3 y 5. En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra “N/A” los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo. <p>Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento: Unidad de Recursos Físicos y Secretaría General</p>
8	<p>TEMA: MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>HALLAZGO No.8</p> <p>Producto de la evaluación de los riesgos “RG-14” y “RG-15”, y sus respectivos controles registrados en las versiones vigentes de la matriz de riesgos durante el periodo de alcance, se identificaron debilidades asociadas a la correcta redacción de controles, y efectividad en la ejecución de controles. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de controles: el control n°1 del riesgo “RG-15” registrado en las diferentes versiones de la matriz de riesgos de la entidad para el 2024, no cumple con el adecuado diseño de controles, por cuanto no contiene periodicidad de ejecución. Efectividad de los controles: debilidades por cuanto: <ul style="list-style-type: none"> - No ejecución de controles: <ul style="list-style-type: none"> 2 del “RG-14” y 1 del “RG-15” para los meses de marzo y abril del 2024. 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°1), para los meses de mayo, junio y julio del 2024. 2 del “RG-14” y 2 del “RG-15”, para los meses de noviembre y diciembre del 2024. - No reporte de evidencias de ejecución de controles: <ul style="list-style-type: none"> 1 del “RG-15” (control n°2) para los meses de marzo y abril del 2024. 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°2), para los meses de mayo, junio y julio del 2024.

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

- **Ejecución actividades del plan de acción:** debilidades por cuanto las actividades relacionadas con capacitaciones en gestión documental y elaboración de lineamientos frente a la conservación documental no fueron ejecutadas.

Responsable de liderar formulación de Plan de Mejoramiento:
Unidad de Recursos Físicos.

Fuente: Elaboración propia.

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

1. El 17 de febrero se convocó a mesa de inicio de la auditoría al responsable del proceso de Gestión Documental y a la Secretaría General como responsable del proceso de 2:00 a 2:30 p.m., mediante memorando N°3-2025-292; como anexo se remitió el documento aviso inicio de auditoría.
2. El 17 de febrero fue sesionada la reunión de inicio, programada con el memorando N°3-2025-292. Esta reunión se realizó mediante la herramienta TEAMS.
3. El 17 de febrero mediante correo electrónico se realizaron 2 requerimientos: 1) al proceso auditado y; 2) Secretaría General. Lo anterior, para remisión de información a verificar en el ejercicio de la auditoría programada.

Al proceso auditado se le facilitó OneDrive denominado "Auditoría Gestión Documental 2025", para el cargue de información.

4. El 18 de febrero se consulta en el botón de transparencia (link: <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), la v1, v2 y v3 del 2024 de la matriz de riesgos; en función de las pruebas formuladas en el programa de auditoría.
5. El 19 de febrero mediante correo electrónico se recibe de la Secretaría General, solicitud de prórroga para dar respuesta al requerimiento n°2 el mismo día.
6. El 19 de febrero mediante correo electrónico se remite aprobación de la prórroga solicitada por la Secretaría General; nuevo plazo de entrega al 19 de febrero.
7. El 19 de febrero mediante correo electrónico se recibe respuesta de la Secretaría General (requerimiento n°2); con la información solicitada en el ejercicio de la auditoría programada.
8. El 20 de febrero mediante correo electrónico se remite recordatorio a la jefe del proceso auditado, para remisión de la información; de conformidad con el plazo concedido por la OCI.
9. El 20 de febrero mediante correo electrónico se recibe del jefe del proceso auditado, solicitud de prórroga para dar respuesta al requerimiento n°1.
10. El 21 de febrero mediante correo electrónico se remite aprobación de la prórroga solicitada por el proceso auditado; nuevo plazo de entrega al 24 de febrero.
11. El 21 de febrero mediante correo electrónico se realiza requerimiento n°3 a la Secretaría General para acceso a 3 expedientes contractuales físicos de contratistas asociados al proceso auditado.
12. El 24 de febrero mediante correo electrónico se recibe respuesta de la Secretaría General informando que los expedientes físicos solicitados se entregaran el 25 de febrero a la OCI.
13. El 25 de febrero se reciben los 3 expedientes físicos solicitados y se firma el formato correspondiente indicado por la profesional de la Secretaría General.
14. El 25 de febrero se consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II, el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para las vigencias 2022 y 2024; en función de las pruebas formuladas en el programa de auditoría.
15. El 25, 26 y 27 de febrero se revisaron los expedientes físicos y documentos de las etapas precontractual y contractual cargados en el SECOP II de los contratos N°68 del 2022, N°35 y N°45 del 2024; en función de las pruebas formuladas en el programa de auditoría.

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

16. El 01 de marzo se finalizó la revisión de los documentos de las etapas precontractual y contractual cargados en el SECOP II de los contratos N°68 del 2022, N°35 y N°45 del 2024; en función de las pruebas formuladas en el programa de auditoría.
17. El 01 de marzo se consulta en el SharePoint de Planeación Estratégica para verificar la ejecución de los controles formulados para los riesgos registrados en la matriz del proceso (periodo enero a diciembre del 2024)
18. El 04 de marzo se recibió del jefe OCI soportes de verificación de certificados de estudios asociados a los contratos N°68 del 2022 y N°45 del 2024.
19. El 04 de marzo se consulta en el SharePoint de Planeación Estratégica las actividades registradas en los diferentes planes de acción a cargo del proceso auditado (Plan Operativo, Plan de Sostenibilidad MIPG, Plan de Capacitación y Plan de Gestión Documental)
20. El 05 de marzo mediante correo electrónico se reitera al jefe del proceso auditado la remisión de la información relacionada con el requerimiento n°1.
21. El 05 de marzo mediante correo electrónico a la jefe del proceso auditado solicita reunión para revisión de la información relacionada con el requerimiento n°1; la cual es concertada para realizar el 06 de marzo presencial.
22. El 05 de marzo el proceso auditado cargo la información referente al primer punto del requerimiento n°1 solicitada por la OCI, para verificación en el ejercicio de la auditoría programada.
23. El 06 de marzo mediante correo electrónico se realiza requerimiento n°4 a la Oficina Oficial de Cumplimiento para remisión de información a verificar en el ejercicio de la auditoría, relacionada a la implementación de la Política de Protección de Datos Personales.
24. El 06 de marzo mediante correo electrónico se recibe respuesta de la Oficina Oficial de Cumplimiento (requerimiento n°4); con los soportes solicitados en el ejercicio de la auditoría programada.
25. El 06 de marzo se realiza reunión presencial con el contratista archivista (profesional) del proceso auditado para revisión de la información solicitada en el requerimiento n°1; identificando los soportes que se debían cargar en la carpeta proporcionada en el marco de la auditoría.
26. El 17 de marzo se socializaron verbalmente los hallazgos preliminares con el jefe de Unidad, previo a la radicación del informe preliminar; para las cuales no se señala comentarios y/u objeciones.
27. El 18 de marzo se socializaron a la Secretaría General, mediante correo electrónico, las debilidades identificadas y asociadas con aspectos contractuales.
28. El 20 de marzo se recibe respuesta de la Secretaría General respecto de las debilidades asociadas con aspectos contractuales; mediante correo electrónico.
29. El 20 de marzo se socializa a la Secretaría General el resultado del análisis a la respuesta dada frente a las debilidades asociadas con aspectos contractuales; mediante correo electrónico.
30. El 20 de marzo se radicó el informe preliminar al líder y responsable del proceso auditado; mediante memorando n°3-2025-556.
31. El 27 de marzo se recibió respuesta mediante correo electrónico de la jefe de la Unidad auditada, indicando la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente a los hallazgos registrados en el informe preliminar.
32. El 27 de marzo se concertó verbalmente con la líder y responsable del proceso auditado la mesa de cierre de auditoría; a realizar el 28/03/2025 de 2:30 a 3:00 p.m. vía TEAMS.
33. El 28 de marzo fue sesionada la reunión de cierre, mediante la herramienta TEAMS.
34. El 28 de marzo se radicó el informe final de auditoría al líder y responsable del proceso auditado; mediante memorando SIGA.

CONFORMIDADES:

Tema: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CONFORMIDAD No. 1

De la verificación a la información documentada por el proceso, en el marco de implementación de la Gestión Documental en la entidad para la vigencia 2024 se identificaron los siguientes documentos:

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

- Programa de Gestión Documental-PGD actualizado en su versión n°3 en el mes de diciembre del 2021, y aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 20/12/2021; el cual fue formulado para el periodo 2021 a 2024, con el fin de articularlo con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 *“Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*.

- Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado en su versión n°3 en el mes de marzo del 2021 y aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 28/06/2021; el cual fue formulado para el periodo 2021-2024, con el fin de articularlo con: 1) el Plan Estratégico de la Lotería de Bogotá mediante el desarrollo del eje estratégico “Capacidad Institucional”; 2) con el proyecto No. 7516 “Fortalecimiento comercial y operativo de la Lotería de Bogotá”; 3) con el Plan de Acción Anual de la Gestión Documental y; 4) Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del Modelo Integrado De Planeación y Gestión-MIPG.

- Inclusión de actividades asociadas a gestión documental en los siguientes 4 planes de acción aprobados en las sesiones extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31/01/2024: Plan Operativo (3 actividades), Plan de Sostenibilidad MIPG (2 actividades), Plan Institucional de Capacitación (1 actividad) y Plan de Gestión Documental (31 actividades).

- Suscripción de contratos de prestación de servicios para el apoyo de actividades al proceso de Gestión Documental (N°35 y 45 del 2024) y prórroga del contrato suscrito en la vigencia 2022 (N°68)

- 4 procedimientos asociados al proceso de gestión documental publicados en el botón de transparencia de la entidad en sus versiones finales:

- Procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales versión del 12/10/2023.
- Procedimiento PRO332-212-9 Control de Documentos versión del 12/10/2023.
- Procedimiento PRO330-213-10 Gestión de Archivo versión del 12/10/2023.
- Procedimiento PRO330-528-1 Eliminación de documentos por Tablas de Retención Documental versión del 16/09/2022.

- Política de Cero Papel versión 1 de enero del 2024, aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 04/01/2024 y publicada en el botón de transparencia de la entidad (<https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/pol-330-635-1-politica-de-cero-papel-10-07-2024.pdf>); la cual fue socializada al interior de la entidad mediante correo electrónico del 16/07/2024, por parte del proceso.

Tema: RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”

CONFORMIDAD No. 2

De la verificación realizada a los 3 expedientes físicos de los contratos de prestación de servicios suscritos en la Unidad de Recursos Físicos asociados con Gestión Documental (N°68 del 2022, N°35 y 45 del 2024), se identificó que se encuentran organizados cronológicamente; es decir, etapa precontractual, contractual y ejecución.

CONFORMIDAD No. 3

De la verificación realizada al expediente físico del contrato N°68 del 2022, se identificó cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución 223 del 2022 y el procedimiento PRO103-235 Seguimiento contractual versión de noviembre del 2023 en el marco de las 4 modificaciones (prórrogas) realizadas al contrato.

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

Objeto del contrato: “Prestar los servicios profesionales para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Fichas de Valoración Documental para las Tablas de Valoración - TVD del Fondo Documental Acumulado de la Lotería de Bogotá”

Lo anterior, teniendo en cuenta que se identificaron los siguientes documentos para cada modificación:

Modificación n°1:

- Memorando n3-2023-944 del 07/06/2023 de solicitud de prórroga.
- Documento justificación de la modificación (adición y prórroga al contrato); **porcentaje de ejecución del 20% (7.200.000 ejecutado)**
- Soporte cargue de la modificación en el SECOP II el 08/06/2023.
- Soporte modificación contrato: plazo adicional (3 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 08/09/2023.
- Soporte aprobación póliza el 13/09/2023; el proveedor cargo en el SECOP II la póliza el 14/06/2023.
- Póliza: 15-45-101151886, anexo n°1 (cobertura 02/12/2022 a 20/01/2024)

Modificación n°2:

- Memorando n3-2023-1485 del 08/09/2023 de solicitud de prórroga.
- Documento justificación de la modificación (prórroga al contrato): **porcentaje de ejecución del 20% (7.200.000 ejecutado)**
- Soporte cargue de la modificación en el SECOP II el 08/06/2023.
- Soporte modificación contrato: plazo adicional (4 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 08/01/2024.
- Soporte aprobación póliza el 19/09/2023
- Póliza: 15-45-101151886, anexo n°2 (cobertura 02/12/2022 a 20/05/2024)

Modificación n°3:

- Memorando n3-2024-26 del 05/01/2024 de solicitud de prórroga.
- Documento justificación de la modificación (prórroga al contrato): **porcentaje de ejecución del 40% (14.400.000 ejecutado)**
- Soporte cargue de la modificación en el SECOP II el 05/01/2024.
- Soporte modificación contrato: plazo adicional (5 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 09/06/2024.
- Soporte aprobación póliza el 19/09/2023
- Póliza: 15-45-101151886, anexo n°3 (cobertura 02/12/2022 a 20/10/2024)

Modificación n°4:

- Memorando n3-2024-995 del 05/06/2024 y n°3-2024-1006 del 07/06/2024 de solicitud de prórroga.
- Documento justificación de la modificación (prórroga al contrato): **porcentaje de ejecución del 40% (14.400.000 ejecutado)**
- Soporte cargue de la modificación en el SECOP II el 05/01/2024.
- Soporte modificación contrato: plazo adicional (4 meses), por tanto, fecha de terminación del contrato a 08/10/2024.
- Soporte aprobación póliza el 13/06/2024
- Póliza: 15-45-101151886, anexo n°4 (cobertura 02/12/2022 a 20/04/2024)

Tema: EVALUACIÓN MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONFORMIDAD No. 4

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

Cumplimiento de los lineamientos registrados en la Política de Administración del Riesgo vigente en la entidad, teniendo en cuenta, que de las revisiones realizadas a la redacción de los 2 riesgos propios del proceso (RG-14 y RG-15) y el diseño de sus controles durante la vigencia 2024:

- Únicamente se encuentra pendiente de ajuste del control n°1 del riesgo “RG-15”; para cumplir con las 6 variables para un adecuado diseño de controles señaladas en la en la Guía para la Administración de riesgos y diseño de controles versión 6 del 2022 del Departamento administrativo de la Función Pública-DAFP.
- Los 2 riesgos de gestión cumplen con las variables para una adecuada redacción; de conformidad con los lineamientos señalados en la Guía para la Administración de riesgos y diseño de controles versión 6 del 2022 del Departamento administrativo de la Función Pública-DAFP.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:

TEMA: DEBILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRADAS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024: dimensión 5 Información y Comunicación, 5.3 Política Gestión Documental:

“Lineamientos generales para la implementación

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

*- Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
(...)”*

Normatividad interna:

CONDICIÓN:

En el marco de la verificación de la ejecución del Programa de Gestión Documental-PGD en la vigencia 2024, se realizaron las siguientes actividades:

1. Revisión del documento cargado por el proceso auditado el 05/03/2025 en la carpeta dispuesta por la OCI en el marco de la presente auditoría, identificando lo siguiente:
 - La versión n°3 del programa fue ajustada en el mes de diciembre del 2021, y aprobada en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 20/12/2021.
 - El programa fue formulado para el periodo 2021 a 2024, con el fin de articularlo con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”
 - El programa se encuentra publicado en el numeral 7. Datos Abiertos, subnumeral 7.1.11 Programa de Gestión Documental (link: <https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PROGRMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-2021-2024.pdf>), del botón de transparencia de la entidad.

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

- Formulación de las siguientes 5 actividades relacionadas con la Planeación Estratégica de Gestión Documental, lideradas por la Unidad de Recursos Físicos:

Tabla No.2 Plan de trabajo de la Planeación Estratégica de Gestión Documental

Actividades	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo
	2021	2022	2023	2024
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Lotería de Bogotá	X			
Monitorear el cumplimiento del PGD		X	X	X
Actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental de la Lotería de Bogotá			X	
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X		X	X
Implementar el Programa de Gestión Documental			X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

- Registro de 7 procesos de la gestión documental, para los cuales se formularon las siguientes actividades, lideradas por la Unidad de Recursos Físicos:

Tabla No.3 Plan de trabajo de proceso Planeación Documental

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.4 Plan de trabajo de proceso Producción Documental

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
2. Producción Documental					
Estructura de los documentos	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.		X		
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad	X	X	X	
Formas de producción	Actualización del procedimiento de producción documental, con el fin de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos articulados con el SGC		X		

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

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

Tabla No.5 Plan de trabajo de proceso Gestión y trámites

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de los tiempos de respuestas de las solicitudes y consultas	X		X	X
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.		X		
Áreas competentes para el trámite	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Realizar el control y seguimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes internas como externas	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No. 6 Plan de trabajo de proceso Organización Documental

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
Clasificación, Ordenación y descripción	Realizar la actualización de la Tabla de Retención de la Lotería de Bogotá, Cuadro de Clasificación Documental		X	X	
	Adoptar e implementar las TRD de la Lotería de Bogotá.	X		X	X
	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental e implementarlo, así como, los demás instrumentos archivísticos.	X	X		X
	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del fondo documental acumulado	X	X	X	X
	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión y del Archivo Central	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.7 Plan de trabajo de proceso Transferencias

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
Preparación de las Transferencias Documentales Primarias	Elaborar el cronograma de transferencias primarias anualmente, con el fin de dar cumplimiento a la implementación y aplicación de las TRD vigentes.		X	X	X
	Revisión y ajuste de los inventarios documentales de cada una de las dependencias para realizar las transferencias primarias de cada una de las dependencias de la Lotería de Bogotá.		X	X	X
	Consolidación del inventario documental del Archivo Central, de acuerdo con las transferencias documentales primarias		X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.8 Plan de trabajo de proceso Preservación a largo plazo

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

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
6. Preservación a largo plazo					
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y los planes de conservación documental y preservación digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Realizar monitoreo y control del cronograma de actividades estipuladas para el cumplimiento del SIC	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.9 Plan de trabajo de proceso Valoración Documental

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
Directrices Generales	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y los planes de conservación documental y preservación digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Realizar monitoreo y control del cronograma de actividades estipuladas para el cumplimiento del SIC	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Así entonces, para los 7 planes (tablas nro. 3 a la nro. 9) se formularon 20 actividades para desarrollar entre las vigencias 2021 a 2024; así:

- 2022: 3 actividades
- 2021 a 2023: 1 actividad
- 2021, 2023 y 2024: 2 actividades
- 2021, 2022 y 2024: 1 actividad
- 2021 a 2024: 9 actividades
- 2022 y 2023: 1 actividad
- 2022, 2023 y 2024: 3 actividades

- Formulación de los siguientes 7 programas complementarios al de Gestión Documental, con sus respectivas actividades lideradas por la Unidad de Recursos Físicos:

Tabla No.10 Plan de trabajo de Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Actividades	Plazos de ejecución		
	2022	2023	2024
Realizar análisis del registro de Activos de información, para la identificación de formas y formularios electrónicos	X	X	
Realizar revisión de formas y formularios para verificar si se encuentran normalizado o por normalizar en el SGC	X	X	
Efectuar análisis con cada una de las áreas productoras para la revisión de formas y formularios normalizados en el SGC	X	X	
Elaborar Plan de Trabajo para plantear acciones a realizar acerca de las características del documento electrónico de archivo, como las acciones a realizar para formulación, actualización, en el sistema de gestión de calidad de las formas y formularios electrónicos.	X	X	

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

Elaboración de esquema de metadatos	X	X	
Realizar socialización del Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones			X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.11 Plan de trabajo de Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Actividades	Plazos de ejecución		
	2022	2023	2024
Realizar identificación de documentos vitales esenciales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas de las vigencias 2008 -2016, 2016-2021 y Tablas de Valoración Documental	X	X	
Revisar identificación, ubicación, soporte y estado de la información vital y esencial	X	X	
Elaborar plan de trabajo que contenga acciones de conservación, preservación protección y recuperación de información vital y esencial de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento de las mismas de forma trimestral	X	X	
Realizar socialización del Programa de Documentos vitales y esenciales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.12 Plan de trabajo de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades	Plazos de ejecución		
	2021	2022	2023
Elaborar el Modelo de Requisitos de Documento electrónico	X		
Realizar evaluación del SGDEA frente al Sistema de Gestión Documental -SIGA, para la revisión del cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas, para administración de los documentos electrónicos de archivo.	X		
Realizar revisión de requisitos y validar si el aplicativo permite el desarrollo del sistema conforme al Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos	X		
Elaborar Plan de Trabajo conforme a los resultados del desarrollo de las actividades (2) dos y tres (3) del presente programa	X		
Realizar socialización del Programa de gestión de documentos electrónicos articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones		X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.13 Plan de trabajo de Programa de Repografía

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024

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

Actividades	Plazos de ejecución		
	2022	2023	2024
Elaboración de instructivo -SGC, que refleje las técnicas de reprografía microfilmación y/o digitalización, Articulación de estrategias de fotocopiado e impresión y adopción de estrategias que se requieran de las guías de cero papel por la entidad.	X	X	
Elaborar matriz con la Identificación de agrupaciones documentales con priorización, para la aplicación de la técnica que adoptara la entidad (microfilmación - Digitalización)	X	X	
Elaborar plan de trabajo que refleje acciones a realizar en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el instructivo de reprografía	X	X	
Realizar socialización del Programa de reprografía articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones	X	X	X

Tabla No.14 Plan de trabajo de Programa de Documentos Especiales

Actividades	Plazos de ejecución			
	2021	2022	2023	2024
Elaborar inventario documental de la información que se encuentra en otros soportes de almacenamiento	X	X	X	X
Realizar plan de trabajo que refleje las actividades a realizar frente a la identificación y valoración de criterios archivísticos (Series, Subseries, Tiempos de retención, disposición final entre otros que se requieran) así mismo acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo si se llegaran a requerir.	X	X	X	
Realizar sociabilización del Programa de documentos especiales articulada con el Plan Institucional de Capacitaciones		X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.15 Plan de trabajo de Plan Institucional de Capacitaciones

Actividades	Plazos de ejecución			
	2021	2022	2023	2024
Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, en el cual se enmarcan las diferentes temáticas a desarrollar por las Áreas y Unidades que conforman la Lotería de Bogotá			X	
Elaborar cronograma de capacitación			X	
Desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo programado en la agenda. Las temáticas actuales propuestas para la realización de la capacitación en relación con la gestión documental son: Programa de Gestión Documental -PGD-Plan Institucional de Archivos - PINAR- Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario Desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo programado en la agenda. Las temáticas actuales propuestas para la realización de la capacitación en relación con la gestión documental son: Programa de Gestión Documental -PGD-Plan Institucional de Archivos -PINAR- Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadro de Clasificación Documental CCD, Formato Único de Inventario	X	X	X	X

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

Registro de asistencia de los funcionarios que asistieron a las diferentes sesiones	X	X	X	X
---	---	---	---	---

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Tabla No.16 Plan de trabajo de Programa de Auditoría y Control

Actividades
Realizar programación de auditorías, en el Plan anual de auditorías, del proceso de gestión documental de la Lotería de Bogotá, articuladas con la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Elaborar cronograma y realizar auditorías de acuerdo a la programación.
Generar informe de los resultados de las auditorías
Socializar informe ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité Institucional de gestión y Desempeño
Monitorear el Plan de Mejoramiento y/o acciones de compromisos de los procesos de gestión documental al interior de la entidad

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Así entonces, para los 7 programas se formularon 31 actividades para desarrollar entre las vigencias 2021 a 2024; así:

- 2021: 4 actividades
- 2021 a 2023: 1 actividad
- 2021 a 2024: 3 actividades
- 2022 y 2023: 12 actividades
- 2022 a 2024: 3 actividades
- 2023: 2 actividades
- 2024: 1 actividad
- 5 actividades para las cuales no se formuló plazo de ejecución

- Formulación del siguiente cronograma para la implementación del Programa de Gestión Documental liderado por la Unidad de Recursos Físicos entre las vigencias 2021 a 2024:

Tabla No.17 Cronograma Programa de Gestión Documental

Aspectos	Actividades	Plazos de ejecución			
		2021	2022	2023	2024
1. Planeación Documental					
I. Elaboración	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo a recomendaciones brindadas en asistencia técnica e informe de visita del Archivo de Bogotá	X	X		
	Aprobar y Publicar el Programa de Gestión Documental - PGD actualizado	X	X		
II. Ejecución y puesta en marcha	Apropiación del Programa de Gestión Documental PGD dirigido a todas las áreas de la Lotería de Bogotá.	X	X		
	Implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de	X	X	X	

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

	Capacitación y apropiación de PGD dirigido a todas las áreas de la Lotería de Bogotá.				
	Ejecutar actividades planteadas en el cronograma del Plan de Trabajo en los procesos de Gestión documental para garantizar el mejoramiento continuo de la administración documental	X	X	X	X
	Implementación de Programas Específicos formulados en el Programa de gestión Documental - PGD: * Programa de Normalización de Formas y Formularios * Programa de Documentos Vitales y Esenciales * Programa de gestión de documentos electrónicos * Programa de reprografía * Programa de Documentos especiales * Programa de Auditoría y Control	X	X	X	X
III. Fase de seguimiento	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X	X
IV. Fase de mejoramiento	Promueva acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental.	X	X	X	X

Fuente: elaboración propia a partir de la versión 3 del Programa de Gestión Documental 2021-2024.

Donde, de las 8 actividades formuladas:

- 3 actividades debían cumplirse entre el 2021 y 2022.
 - 1 actividad debía cumplirse entre 2021 a 2023.
 - 4 actividades debían cumplirse entre 2021 a 2024.
2. Solicitud de soportes de ejecución y/o cumplimiento de las actividades registradas en el Programa, mediante correo electrónico del 17/02/2025; para lo cual, el proceso no remitió información para verificar el nivel de cumplimiento de este al finalizar la vigencia 2024.
 3. En reunión presencial con el profesional archivista del proceso el 06/03/2025, este informó que las actividades del programa que no fueron ejecutadas y/o cumplidas al finalizar la vigencia 2024 (y entre el periodo 2021 a 2024) deben ser incluidas en la actualización del programa que debe realizar el proceso en la vigencia 2025.

No obstante, teniendo en cuenta que el proceso no remitió soportes, no se logró identificar cuáles actividades fueron cumplidas, y cuáles quedaron pendientes para ser incluidas en la actualización en la vigencia 2025.

HALLAZGO No. 1

De la verificación realizada al Programa de Gestión Documental 2021-2024 no se logró identificar el nivel de cumplimiento de este al finalizar la vigencia 2024; por cuanto el proceso no aportó los soportes de cumplimiento de las 64 actividades registradas y asociadas a los siguientes planes estratégicos, procesos, programas complementarios y/o cronogramas (para mayor detalle ver tablas No. 2 a 17):

- Planeación Estratégica de Gestión Documental: **5** actividades.
- 7 procesos de la Gestión Documental: **20** actividades, distribuidas así:
 - Planeación Documental: 1
 - Producción Documental: 3

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

- Gestión y trámites: 4
- Organización Documental: 5
- Transferencias: 3
- Preservación a largo plazo: 2
- Valoración Documental: 2
- 7 programas complementarios: **31** actividades, distribuidas así:
 - Normalización de formas y formularios electrónicos: 6
 - Documentos vitales o esenciales: 4
 - Gestión de documentos electrónicos: 5
 - Repografía: 4
 - Documentos especiales: 3
 - Plan Institucional de Capacitaciones: 4
 - Auditoría y Control: 5
- Cronograma del Programa de Gestión Documental: **8** actividades.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

- Lo señalado en la política 5.3 Política Gestión Documental, de la dimensión 5 Información y Comunicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024:

“Lineamientos generales para la implementación

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

CAUSAS:

- Falta de personal suficiente para la implementación de las actividades del Programa de Gestión Documental.
- Debilidades en la formulación e implementación de un plan de trabajo por parte del proceso, que permitiera cubrir los plazos de ejecución de las diferentes actividades formuladas en el Programa antes de finalizar cada vigencia del periodo contemplado (2021-2024)
- No seguimiento periódico a la implementación del Programa de Gestión Documental por parte del proceso, con el fin de identificar las actividades cumplidas, en ejecución, retrasadas y/o incumplidas; que permitieran tomar los cursos de acción correspondientes para garantizar el cumplimiento del programa al finalizar la vigencia 2024.
- Debilidades en la documentación de los soportes de ejecución de cada una de las actividades registradas en el Programa; que permitirá establecer cuáles fueron cumplidas y cuáles presentaron incumplimientos y/o retrasos para tomar los cursos de acción oportunamente.

CONSECUENCIAS:

- Incumplimiento en la ejecución del Programa de Gestión Documental formulado para el periodo 2021-2024.
- Desactualización de Instrumentos Archivísticos y, por ende, la no implementación al interior de la entidad por parte de los colaboradores.

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

- Retrasos y deficiencias en la implementación de la Política de Gestión Documental, de la que se refiere el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024.
- No existencia del archivo documental que respalda la ejecución del Programa por parte del proceso durante el periodo 2021-2024.
- Posibles sanciones y/o investigaciones disciplinarias por parte de los entes de control por la no implementación de programas, procesos y/o planes de los que habla la normatividad aplicable a la entidad, en materia de gestión documental.

RECOMENDACIÓN:

- Realizar por parte del proceso auditado, un diagnóstico de la ejecución del Programa de Gestión Documental; con el cual permita identificar el nivel de implementación y/o cumplimiento de las actividades registradas para el periodo 2021-2024 y tomar los cursos de acción correspondientes para la formulación y/o actualización del programa en la vigencia 2025; lo cual incluye el análisis de los recursos humanos, físicos, financieros, tiempo, etc.
- Consolidar los soportes de ejecución y/o cumplimiento de las actividades del Programa de Gestión Documental 2021-2024; lo que permitirá contar con los insumos para implementación de las actividades pendientes de cumplimiento en la vigencia 2025.
- Realizar por parte del proceso seguimiento periódico al Programa de Gestión Documental que se actualice durante el 2025, a fin de evitar retrasos y/o posibles incumplimientos; lo anterior, mediante la implementación de una herramienta propia del proceso.
- Implementar un sistema de alerta que permita tomar los cursos de acción correspondientes sobre las actividades para las cuales se identificó retraso; a fin de evitar que finalice su plazo de implementación sin que estas se hayan ejecutado.
- Documentar adecuadamente las evidencias que soportan el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, ya sea en la carpeta compartida del proceso, o en las diferentes herramientas digitales dispuestas en la entidad (SharePoint, OneDrive, etc.)

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente al hallazgo registrado.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

TEMA: DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA 5TA. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MANUAL INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG, VERSIÓN 6 DEL 2024

CRITERIO:

Normatividad Externa:

-. Política 5.3 Política Gestión Documenta, de la dimensión 5 Información y Comunicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024:

“Lineamientos generales para la implementación

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

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

-Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

-Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

-Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

-Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

-Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

-. Contenido integral del Modelo de Gestión Documental de Administración de Archivos-MGDA del Archivo General de la Nación, versión 2 de noviembre del 2020.

CONDICIÓN:

Con el fin de verificar la implementación durante la vigencia 2024 de la Política 5.3 Política Gestión Documental, de la dimensión 5 Información y Comunicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024 en el marco de la ejecución de acciones en materia de archivos y gestión documental , guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los 5 componentes señalados en la citada Política y en el Modelo MGDA del Archivo General de la Nación; se realizaron las siguientes actividades:

1. Solicitud al proceso mediante correo electrónico del 17/02/2025, la información asociada con las actividades realizadas en el marco de los 5 componentes que permiten la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental al interior de la entidad (Estratégico, Administración de Archivos, Proceso de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural). **Información que a la fecha del presente informe, no fue proporcionada por parte del proceso auditado.**
2. Verificación entre el 03 y 07 de marzo la siguiente información en el botón de transparencia e Intranet de la entidad, y el SharePoint de Planeación Estratégica:

Componente Estratégico:

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

- **Política de Gestión Documental** actualizada en su versión n°3 aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 23/09/2021 y publicada en el numeral 2. Normativa, subnumeral 2.1.5.1 Políticas en el botón de transparencia de la entidad (<https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-Gestion-Dokumental-2021.pdf>)

Si bien, la política cuenta con objetivo, alcance, público al que va dirigida, beneficios, principios que rigen la función archivística, declaración, componentes e implementación, no se identificaron los siguientes aspectos:

1. Estrategias y mecanismos mediante los cuales la entidad desarrolla e implementa los cinco componentes (Estratégico, Administración de archivos, Documental, Tecnológico y Cultural) que señala el MIPG versión 6 del 2024 y el Modelo MGDA del Archivo General de la Nación.
2. Roles y responsabilidades de la política, enmarcados en el modelo de las líneas de defensa.
3. Seguimiento de la política registrando actividades de aseguramiento y/o autoevaluaciones de su implementación realizadas por la Unidad de Recursos Físicos como segunda línea de defensa, previas al monitoreo por la segunda y tercera línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno; respectivamente)
4. Periodicidad de evaluación de la política.
5. Lineamientos para la divulgación de la política.

- **Programa de Gestión Documental-PGD** actualizado en su versión n°3 en el mes de diciembre del 2021, y aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 20/12/2021; el cual se encuentra publicado en el numeral 7. Datos abiertos, subnumeral 7.1.11 Programa de Gestión Documental en el botón de transparencia de la entidad (<https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PROGRMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-2021-2024.pdf>)

El PGD fue formulado para el periodo 2021 a 2024, con el fin de articularlo con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “*Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”; y constó del registro de 64 actividades a ejecutar por la entidad lideradas por la Unidad de Recursos Físicos para la implementación y maduración de la Gestión Documental en la entidad.

No obstante, no se logró verificar el nivel de cumplimiento del Programa al finalizar la vigencia 2024 debido a la no remisión de soportes por parte del proceso auditado; lo que no permite establecer el nivel de maduración de la implementación de la Gestión Documental durante el periodo de alcance de la auditoría; y aún más importante durante el periodo establecido para este, es decir, 2021-2024.

- **Plan Institucional de Archivos PINAR** actualizado en su versión n°3 en el mes de marzo del 2021 y aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Gestión y Desempeño del 28/06/2021; el cual se encuentra publicado en el numeral 4. Planeación, Presupuestos e Informes, subnumeral 4.5.1.2 Plan institucional de archivos - PINAR en el botón de transparencia de la entidad (<https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVOS-PINAR-1.pdf>)

El Plan fue formulado para el periodo 2021-2024, con el fin de articularlo con: 1) el Plan Estratégico de la Lotería de Bogotá mediante el desarrollo del eje estratégico “Capacidad Institucional”; 2) con el proyecto No. 7516 “Fortalecimiento comercial y operativo de la Lotería de Bogotá”; 3) con el Plan de Acción Anual de la Gestión Documental y; 4) Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del Modelo Integrado De Planeación y Gestión- MIPG.

El cual constó de la formulación de los siguientes 8 planes complementarios:

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

- Plan para elaborar y Ajustar inventarios Documentales en cada una de las fases del ciclo de vida del documento Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Documental Acumulado.

Fecha de Inicio: marzo 2021

Fecha terminación: septiembre 2024

No de actividades: 13 distribuidas así: 5 para Archivos de Gestión, 5 para el Archivo Central, 3 para el Fondo Documental Acumulado.

- Plan para Actualizar Tablas de Retención Documental conforme a la última modificación orgánica funcional.

Fecha de Inicio: octubre 2021

Fecha terminación: junio 2023

No de actividades: 15

- Plan para la adecuación del espacio del Fondo Documental Acumulado y el Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación (infraestructura, puestos de trabajo estantería, iluminación).

Fecha de Inicio: febrero 2021

Fecha terminación: diciembre 2023

No de actividades: 5

- Plan para la actualización y Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Fecha de Inicio: febrero 2021

Fecha terminación: diciembre 2024

No de actividades: 6

- Plan para la elaboración de Tablas de Valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Entidad.

Fecha de Inicio: febrero 2021

Fecha terminación: febrero 2022

No de actividades: 10

- Plan de actualización del Programa de Gestión Documental, conforme a los criterios técnicos y normativos que requiere el instrumento.

Fecha de Inicio: abril 2021

Fecha terminación: diciembre 2024

No de actividades: 14

- Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.

Fecha de Inicio: agosto 2021

Fecha terminación: diciembre 2024

No de actividades: 6

- Plan de difusión de Tablas de control de Acceso y Banco terminológico de Series y Subseries documentales.

Fecha de Inicio: abril 2021

Fecha terminación: abril 2021

No de actividades: 2

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo registrado en el PINAR, se solicitó al proceso la herramienta de seguimiento, que constaría del reporte de ejecución de las 71 actividades formuladas para los 8 planes complementarios que evidenciarían la

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

implementación de la gestión de archivos y el cumplimiento trimestral de los indicadores para cada meta formulada; documento que no fue aportado en el marco de la auditoría para verificación del nivel de cumplimiento de cada una de las actividades formuladas.

De otra parte, en reunión presencial del 16/03/2025 con el profesional de archivo se indicó:

- La existencia de la herramienta para la medición de los 8 planes del PINAR la cual no se remitió a la OCI para verificación.
 - La entidad cuenta con el Archivo Central ubicado en la sede de Venecia; para lo cual se adecuo las instalaciones tanto en aspectos físicos y/o estructurales para el traslado de documentación y servidores; no obstante, no se cuentan con soportes para evidenciar el detalle del cumplimiento de las actividades puntuales formuladas para el plan n°3 asociado con la adecuación del Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación.
 - En relación con el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo del que habla el plan n°4, se indicó que se encuentra en proceso de actualización; ya que, depende de la contratación de personal para ejecución de actividades.
- **4 planes de acción** formulados para la vigencia 2024 y aprobados en las sesiones extraordinarias del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31/01/2024, con actividades puntuales asociadas a Gestión Documental a cargo de la Unidad de Recursos Físicos que presentaron los siguientes resultados:

Plan Operativo: las 3 actividades no fueron cumplidas dentro del plazo establecido ni a finalizar la vigencia 2024.

Tabla No.18 Estado actividades del Plan Operativo:

ESTRATEGIAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	SOPORTES	FECHAS PROGRAMADAS		Estado al 31/12/2024	Observaciones OCI
Pilar Procesos	Actualizar modelo de gestión	Realizar las gestiones pertinentes orientadas a la aprobación de las TVD, por parte del Archivo Distrital y convalidación del Consejo Distrital de Archivo.	TVD aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	10/01/2024	15/12/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se registró que la actividad se encontraba en ejecución. No obstante, al finalizar el 2024 no se logró culminar las gestiones para que las TVD fueran aprobadas y convalidadas por los entes de control correspondiente. Así mismo, no se identificó evidencias para verificar lo reportado por el proceso.
Pilar Procesos	Actualizar modelo de gestión	Socializar y capacitar a los servidores de la entidad sobre el Sistema Integrado de Conservación Documental.	Soporte de capacitación	01/02/2024	30/07/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se

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

							registró que la capacitación se realizaría una vez se contratará el profesional de conservación documental. No obstante, al finalizar el 2024 no se logró la contratación citada.
Pilar Procesos	Actualizar modelo de gestión	Implementar el programa de gestión documental PGD (Objetivos) alineado con las prioridades y espacio de tiempo del plan estratégico de la Lotería.	Soportes de ejecución del Programa de Gestión Documental	10/01/2024	30/12/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se registró "Esta herramienta se incluirá tanto como el PGD como el PINAR, en el momento que se dé curso a la actualización correspondiente (se termina la vigencia actual en el presente año)"; reporte que no da cuenta de la actividad establecida para el cual sus entregables debían soportar la ejecución del Programa. Así mismo, no se identificó evidencias para verificar lo reportado por el proceso.

Fuente: Elaboración propia a partir del seguimiento trimestral reportado en el SharePoint de Planeación Estratégica.

Plan de Sostenibilidad MIPG: las 2 actividades no fueron cumplidas dentro del plazo establecido ni al finalizar la vigencia 2024. Así mismo, se presentaron debilidades en el reporte de seguimiento, por cuanto no se aportaron evidencias del avance en la ejecución y/o el reporte realizado no correspondió a la acción formulada.

Tabla No.19 Estado actividades del Plan de Sostenibilidad MIPG:

POLÍTICA	#	ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS			Estado al 31/12/2024	Observaciones OCI
			Fecha Inicial	Fecha Final	Meta		
Gestión documental	47	Actualizar e implementar la Política de gestión documental con énfasis en: - Calidad del Componente tecnológico - Calidad del Componente estratégico - Calidad del Componente documental	30-sep.-2021	30-sep.-2024	100	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se registró "Está en proceso de estructuración de la política de gestión documental, con el cronograma definido en reuniones adelantadas con secretaria general" Así mismo, no se identificó evidencias para verificar lo reportado por el proceso.

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

48	Actualizar e implementar el Plan de Gestión Documental con todas las recomendaciones de mejora de la Política proporcionadas por el DAFP.	15-jun.- 2024	31-dic.- 2024	100	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se registró "Está en proceso de estructuración de la política de gestión documental, con el cronograma definido en reuniones adelantadas con secretaria general"; reporte que no da cuenta de la actividad establecida para el cual sus entregables debían soportar la ejecución y ajustes del Programa de Gestión Documental.</p>
----	---	------------------	------------------	-----	-------------	---

Fuente: Elaboración propia a partir del seguimiento trimestral reportado en el SharePoint de Planeación Estratégica.

Plan de Institucional de Capacitación: la actividad fue cumplida con la realización de la capacitación programa; no obstante, para verificar las evidencias se consultó en los soportes reportados por la Unidad de Talento Humano.

Tabla No.20 Estado actividades del Plan de Sostenibilidad MIPG:

N°	TAREAS / CAPACITACION	FECHAS PROGRAMADAS		Estado al 31/12/2024	Observaciones
		Fecha Inicial	Fecha Final		
16	Gestión Documental	1-mar.- 2024	31-may.- 2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 04/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se identificó que la actividad se cumplió el 31/05/2024 con la realización de la capacitación en gestión documental.</p> <p>No obstante, el proceso no cargo evidencias para soportar lo reportado; no obstante, se verificó en las cargadas por la Unidad de Talento Humano identificando reporte Teams con el listado de participantes y la evaluación de satisfacción de la capacitación (18 participantes)</p>

Fuente: Elaboración propia a partir del seguimiento trimestral reportado en el SharePoint de Planeación Estratégica.

Plan de Gestión Documental: de las 31 actividades formuladas:

- 7 actividades se cumplieron, de conformidad con los soportes remitidos y/o cargados por el proceso.
- Si bien, 4 actividades se cumplieron, con los soportes remitidos y/o cargados del proceso no es preciso identificar el cumplimiento de cada actividad (ver celdas resaltadas en color amarillo de la Tabla No.21 Estado actividades del Plan de Gestión Documental)
- 20 actividades no se cumplieron dentro de los plazos estipulados.

Tabla No.21 Estado actividades del Plan de Gestión Documental:

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	FECHAS PROGRAMADAS		Estado al 31/12/2024	Observaciones
			Fecha Inicial	Fecha Final		

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

1	1. Realizar la contratación del Restaurador para el diseño e implementación del plan de preservación digital	Elaboración de los estudios previos	01/02/2024	31/05/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para 3 de los 4 trimestres del 2024, se registró <i>"Se realizaron los respectivos análisis del perfil del restaurador con el fin de dar cumplimiento a las actividades a desarrollar en la Lotería de Bogotá"</i></p> <p>No obstante, el proceso no cargo evidencias para soportar lo reportado y el cumplimiento de la actividad.</p>
2	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Aprobación por parte del CIGYD	01/02/2024	31/05/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para 3 de los 4 trimestres del 2024, se registró <i>"Esta acción se realizará una vez se contrate al profesional en conservación"</i></p> <p>Por tanto, al 31/05/2024 la actividad no fue cumplida; ni tampoco se solicitó prórroga para cumplimiento de esta por parte de la Unidad.</p>
3	Actualizar e implementar el plan de preservación digital	Plan de preservación digital aprobado	01/01/2024	31/12/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para 3 de los 4 trimestres del 2024, se registró <i>"Esta acción se realizará una vez se contrate al profesional en conservación"</i></p> <p>Por tanto, al 31/12/2024 la actividad no fue cumplida; ni tampoco se solicitó prórroga para cumplimiento de esta por parte de la Unidad.</p>
4	2. Ejecutar el Plan de Trabajo del Archivo Central	Informes de Seguimiento	30/03/2024	31/12/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó ejecución de mesas de trabajo para revisión del plan de trabajo. En el último trimestre debido al cambio de Secretaría General se postergó la actividad hasta que se contrate el profesional archivista.</p> <p>Por tanto, al 31/12/2024 la actividad no fue cumplida; ni tampoco se solicitó prórroga para cumplimiento de esta por parte de la Unidad.</p>

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

5	3. Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	Procedimiento y/o instructivo de digitalización de documentos	01/02/2024	31/03/2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento de la actividad; con la formulación el 09/02/2024 y aprobación (sesión del CIGD del 03/04/2024) del instructivo de digitalización de documento de archivo versión n°1.</p> <p>Se cumplió un mes después del plazo programado.</p>
6	Diseñar la estrategia de difusión de 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	01/02/2024	31/07/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad en los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento de la actividad; con la formulación de la historia institucional con fines archivísticos.</p> <p>En el 3er trimestre se indicó que la acción debía reformularse, debido a que el documento hace referencia a la historia institucional más no a la laboral.</p> <p>Al 31/12/2024 no se actualizó la redacción de la acción.</p>
7	4. Iniciar la articulación de la gestión documental de la Lotería de Bogotá con el modelo MIGDA del Archivo Distrital de Bogotá	Revisión, elaboración, actualización e implementación de los componentes del modelo MIGDA en la Lotería de Bogotá	01/02/2024	31/12/2024	Cumplida con soportes inefectivos	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó "Se están realizando las demás acciones para articular con el modelo MIGDA" y se adjunta pantallazo de la carpeta compartida de la Unidad donde se consolidan documentos asociados.</p> <p>No obstante, esto no permite verificar el cumplimiento de la acción.</p>
Archivos de Gestión						
8	1. Elaborar y cumplir con el cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	cronograma de visitas a los Archivos de Gestión	28/03/2024	28/03/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento con las visitas para verificación a la OCDI y Oficina Oficial de Cumplimiento.</p> <p>No obstante, y teniendo en cuenta que el entregable de la actividad era el cronograma de visitas a las dependencias, el documento no se identificó cargado en el SharePoint para verificar si se establecieron las visitas a las demás dependencias.</p>

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

9	Realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, relacionadas con cambios de funciones y reestructuraciones orgánicas	TRD Actualizadas	01/01/2024	30/06/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó que se solicitó a la OCI prórroga para cumplimiento de esta actividad, ya que, al I trimestre únicamente se actualizaron las relacionadas a la Unidad de Recursos Físicos, OCDI y Oficina Oficial de Cumplimiento.</p> <p>No obstante, no se solicitó prórroga o ajuste en el plazo de ejecución de la actividad, que al 30/06/2024 no se cumplió.</p>
10	2. Realizar el seguimiento de la aplicación de la TRD (vigente) según cronograma.	Actas de seguimiento	03/04/2024	14/12/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó que se solicitó a la OCI prórroga para cumplimiento de esta actividad, ya que, al I trimestre únicamente se actualizaron las relacionadas a la Unidad de Recursos Físicos, OCDI y Oficina Oficial de Cumplimiento.</p> <p>No obstante, lo reportado no corresponde con la acción y entregable formulado, ya que, debían realizarse seguimiento a la implementación de las TRD por parte de las dependencias.</p> <p>Adicional, no se solicitó prórroga o ajuste en el plazo de ejecución de la actividad, que al 14/12/2024 no se cumplió.</p>
11	3. Verificar el diligenciamiento del formato único documental de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.	Inventario único documental diligenciado por las cada una de las dependencias	03/04/2024	31/12/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad para los 4 trimestres del 2024, se reportó "Esta acción se realiza a través del profesional de archivística" .</p> <p>No obstante, al IV trimestre se indicó que no se contrató el profesional para entre otras cosas, el apoyo al cumplimiento de la actividad.</p> <p>Adicional, no se solicitó prórroga o ajuste en el plazo de ejecución de la actividad, que al 31/12/2024 no se cumplió.</p>
Tablas de Valoración Documental						

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

12	1. Elaboración del inventario documental del fondo acumulado en concordancia con la normatividad del Archivo Distrital de Bogotá	<p>Verificar el contenido y la información de los documentos del expediente y confrontarlo con la información registrada en las carpetas y cajas, para confrontar si la información que se registrará en el inventario tiene correspondencia, o se debe actualizar</p> <p>Identificar y registrar de forma clara y concisa las agrupaciones documentales originadas por las dependencias productoras de documentos</p> <p>Registrar toda la información de utilidad para el proceso de valoración documental</p>	01/01/2024	31/04/2024	Cumplida con soportes inefectivos	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad en los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento de la actividad; con el formato Inventario del Fondo Acumulado de la entidad.</p> <p>No obstante, al revisar las evidencias cargadas en el SharePoint no se logró acceder a estas.</p>
13	2. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD para cada uno de los paridos de vida de la entidad	<p>Ubicar categóricamente las series y subseries identificadas en el inventario documental, en cada una de las dependencias de cada periodo, respetando el principio de procedencia</p>	03/04/2024	31/05/2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad en los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento de la actividad; con el formato FRO330-422-1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</p>
14	3. Elaboración de la Historia Institucional de la Lotería de Bogotá	Historia Institucional de la Lotería de Bogotá	03/04/2024	31/05/2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad en los 4 trimestres del 2024, se reportó cumplimiento de la actividad; con la formulación de la historia institucional con fines archivísticos.</p>
15	4. Elaboración del Cuadro Evolutivo	Cuadro Evolutivo de la Lotería de Bogotá	03/04/2024	31/05/2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, reportó cumplimiento con la elaboración del cuadro evolutivo.</p>

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

16	5. Elaboración de las fichas de valoración documental por periodos	Fichas de Valoración Documental	01/01/2024	31/05/2024	Cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, reportó cumplimiento con la elaboración de 39 fichas.
17	6. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	03/04/2024	31/05/2024	Cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, reportó cumplimiento con la elaboración de las TVD para 8 periodos; las cuales se encuentran por aprobar.
18	7. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Memoria descriptiva	03/04/2024	31/05/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó borrador del documento de la memoria descriptiva de las TVD de la entidad. Para el cual no se identifica si está aprobado o no.
19	8. Presentar las TRD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/11/2024	31/05/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó que la actividad no logró su cumplimiento dentro del plazo establecido.
Actualización de Tablas de Retención Documental						
20	1. Elaboración de las Fichas de Valoración Documental de las series misionales	Fichas de Valoración Documental	1/15/2024	30/06/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó que la actividad no logró su cumplimiento dentro del plazo establecido.
21	2. Elaboración de la memoria descriptiva	Memoria descriptiva	01/03/2024	30/06/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó borrador del documento de la memoria descriptiva de las TVD de la entidad.
22	3. Presentación y aprobación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación TRD	30/04/2024	30/06/2024	No cumplida	Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025: En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó que la actividad no logró su cumplimiento dentro del plazo establecido.

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

23	4. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Comunicación oficial de envío de las TRD y sus anexos a la Dirección Archivo de Bogotá	02/05/2024	30/06/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó que la actividad no logró su cumplimiento dentro del plazo establecido.</p>
Banco Terminológico						
24	Implementar el Banco Terminológico	Actualización del Banco Terminológico de acuerdo con la actualización de las tablas de Retención Documental y el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos	01/03/2024	31/07/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se identificó que la actividad no logró su cumplimiento.</p> <p>No obstante, no es posible identificar si con el diligenciamiento de los documentos se implementó el sistema.</p>
Modelo de Requisitos Electrónico						
25	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	Herramienta de evaluación -SGD	01/03/2024	31/07/2024	Cumplida con soportes inefectivos	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó cumplimiento de la acción con el documento Matriz de requisitos MOREQ diligenciado el 15/02/2024.</p> <p>No obstante, no es posible identificar si con el diligenciamiento de los documentos se implementó el sistema.</p>
26	Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Esquema de metadatos implementado	01/03/2024	31/07/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó cumplimiento de la acción.</p> <p>No obstante, en el enlace de evidencias registrado que contiene información asociada a fichas TVD, memoria descriptiva, requisitos MOREQ, entre otros; no es posible identificar los soportes de las acciones que reporta el proceso.</p>

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

27	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	01/01/2024	31/07/2024	Cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó cumplimiento de la acción con correo electrónico del 21/10/2024 con el cual la Oficina TI remitió los documentos firmados digitalmente por la Gerencia General.</p>
Transferencias Documentales Primarias						
28	1. Elaborar cronograma de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	01/02/2024	02/02/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó que se realizó transferencia de documentación básica de la Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>No obstante, lo reportado por el proceso no corresponde con la actividad y entregable formulados; por ende, la actividad no fue cumplida.</p>
29	2. Enviar comunicación por SIGA y correo electrónico el cronograma a cada una de las dependencias	Comunicación Oficial	05/02/2024	06/02/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó que se realizó transferencia de documentación básica de la Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>No obstante, lo reportado por el proceso no corresponde con la actividad y entregable formulados; por ende, la actividad no fue cumplida.</p>
30	3. Recibir las transferencias documentales primarias por cada una de las dependencias, según cronograma.	Reporte de Transferencia Documental Primaria	12/02/2024	30/12/2024	No cumplida	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó que se realizó transferencia de documentación básica de la Unidad de Recursos Físicos.</p> <p>No obstante, lo reportado por el proceso no corresponde con la actividad y entregable formulados; por ende, la actividad no fue cumplida.</p>
Prestamos Documentales						

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

31	1. Atender las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias para el préstamo de documentos	Formato de consulta préstamos y devolución de documentación y/o información	01/01/2024	30/12/2024	Cumplida con soportes inefectivos	<p>Revisión reporte y evidencias en el SharePoint de Planeación Estratégica el 05/03/2025:</p> <p>En el reporte de seguimiento realizado por la Unidad al 4 trimestre del 2024, se reportó cumplimiento de la acción con formato FRO330-397 FORMATO DE CONSULTA PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN diligenciado el 25/11/2024 por solicitud de documentación por parte de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>No obstante, por las evidencias no se identifica si esta fue la única solicitud realizada durante el plazo de ejecución de la acción.</p>
----	--	---	------------	------------	-----------------------------------	--

Fuente: Elaboración propia a partir del seguimiento trimestral reportado en el SharePoint de Planeación Estratégica.

- **4 procedimientos** asociados con la Gestión Documental aprobados en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, a saber:

- Procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales versión del 12/10/2023, el cual contempla 9 actividades asociadas con la recepción de correspondencia y gestión por parte de la entidad.

No obstante, verificado el flujograma de las actividades, la n°6 no se identifica si está asociada a la actividad n°5 o a la n°7.

- Procedimiento PRO332-212-9 Control de Documentos versión del 12/10/2023, el cual contempla 13 actividades asociadas a la elaboración, actualización y/o eliminación de los documentos del sistema integrado de gestión de la entidad.

Para el cual se identificó, que las actividades n°1 y 3 no se registra el entregable resultante de ejecución de estas.

- Procedimiento PRO330-213-10 Gestión de Archivo versión del 12/10/2023, el cual contempla 40 actividades asociadas con las Tablas de Retención Documental y la disposición final de documentos en archivo.

Para el cual se identificó los siguientes errores de forma:

- De la actividad n°20 paso a la 23.
- La descripción de la actividad n°28 no corresponde al título de la misma.
- De la actividad n°32 paso a la 31.

- Procedimiento PRO330-528-1 Eliminación de documentos por Tablas de Retención Documental versión del 16/09/2022, el cual contempla 8 actividades asociadas con la valoración a la documentación análoga del Archivo de Gestión y Central.

Para el cual se identificó que no se actualiza desde la vigencia 2022; incluyendo o eliminando actividades, políticas de operación, controles, etc.; derivado del análisis del proceso a las actividades diarias que se realizan en la actualidad.

- **Matriz de riesgos** donde se identifican los siguientes 2 riesgos de gestión propios del proceso con sus respectivos controles:

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

Tabla No.22 Riesgos y controles del proceso Gestión Documental

Código riesgo	Riesgo	Control
RG-14	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística	El responsable de la Unidad de Recursos Físicos trimestralmente debe verificar la aplicación de la TRD y aplicación de los procesos archivísticos.
		Si en el seguimiento se identifica que no se están aplicando los procesos archivísticos ni la TRD, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos mediante acta de reunión, se dejarán los compromisos y actividades que aún no se han cumplido y se estipularán fechas para su cumplimiento.
		Como soporte de la ejecución del control es el acta de seguimiento de la aplicación de la TRD por cada una de las dependencias.
RG-15	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental	EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo evaluará dos veces al año en la entidad los conocimientos relacionados con la gestión documental, mediante una capacitación articulada con el PIC vigente.
		En caso de que la evaluación no supere el 60%, se hará una capacitación extraordinaria sobre los temas que no se hayan comprendido, como soporte de este control resultan las memorias de capacitación listas de asistencia y evaluación.
		El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe elaborar el componente de Conservación Documental a través del Plan de Conservación Documental y efectuará el seguimiento a su implementación.
RG-15		Si en el seguimiento se identifica que no se están implementando el componente de Conservación Documental, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos comunica mediante correo electrónico el reporte de inconsistencias identificadas en las áreas de la entidad. Como soporte de la ejecución del control resulta la formulación del Plan de Conservación Documental y el Informe de seguimiento del Plan de Conservación Documental
		EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo verificará trimestralmente a través de consultas de la página WEB del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital Archivo de Bogotá la normatividad vigente aplicable a la Lotería de Bogotá; en caso de identificar nueva normatividad aplicable a la Lotería se revisará la apropiación en la entidad y ajuste de los instrumentos archivísticos, para el control se verificará y consultará dichas páginas y se tomará un pantallazo de manera trimestral.

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos tomados de la Matriz de Riesgos versión 3 del 2024.

Durante la vigencia 2024 se actualizó la matriz en 3 ocasiones, no obstante, únicamente se modificó la codificación de los riesgos (antes RG-25 y RG-26 en la versión n°1).

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

- **Indicador “IG-1008 Ejecución del cronograma anual de transferencias primarias”** formulado para el periodo 2022-2026; y el cual, consultado los reportes trimestrales realizados para la vigencia 2024 en el SharePoint de Planeación Estratégica, se indicó baja ejecución del indicador ya que, si bien se formuló el cronograma para realizar las transferencias de cada proceso, estos no cumplieron con las fechas estipuladas para dar cumplimiento con el mismo.

Por tanto, en el III trimestre únicamente se realizó transferencia documental por parte de la Unidad de Recursos Físicos (14 cajas).

Componente Administración de Archivos:

- Los **recursos Físicos** con los que cuenta actualmente la entidad para el Archivo de Gestión y el Archivo Central son: 1) la sede principal, en donde los procesos almacenan en sus oficinas la documentación generada de las actividades diarias y; 2) la sede en Venecia, la cual fue adecuada a finales del 2023 tanto en aspectos físicos y/o estructurales para el traslado de documentación y servidores.
- **Inclusión de recursos** en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA del 2024 para cumplir actividades específicas en gestión documental¹; donde de \$151.294.661 se comprometieron \$73.985.000, así:

Tabla No.23 Ejecución Recursos asignados para Gestión Documental en el 2024

Código UNSPSC	Descripción	Valor	Estado	N° Contrato	Valor Contrato ²	Plazo	Contratista
80111600	Contratar los servicios con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades operativas de gestión documental en la Lotería de Bogotá	\$ 27.500.000				No se ejecutaron.	
80101504	Prestar los servicios profesionales como archivista, para la implementación y mejoramiento de la política y el plan institucional de gestión	\$ 47.066.000	Contrato suscrito	n°35 del 2024	\$ 47.000.000	7 meses, 25 días: 09/05/2024 a 05/01/2025	
80111600	Prestar los servicios de tecnólogo con autonomía técnica y administrativa en la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá desarrollando el proceso de	\$ 28.770.331	Contrato suscrito	n°45 del 2024	\$ 26.985.000	7 meses: 11/07/2024 a 11/02/2025	

¹ Presupuesto aprobado mediante:

Acuerdo n°17 del 24 de octubre del 2023 "Por el cual se emite concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Lotería de Bogotá, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2024".

Resolución n°204 del 27 de noviembre del 2023 "Por la cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Lotería de Bogotá, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2024", expedida por la entidad; donde en el artículo n°1 se define el presupuesto general para la entidad (\$186.598.232.000)

Resolución n°17 del 2023 "Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Lotería de Bogotá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2024 de las empresas Distritales (...)", expedida por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal-CONFIS; donde en el artículo n°4 se aprueba el presupuesto de la entidad (\$186.598.232.000)

² Los contratos n°35 y 45 del 2024, no tuvieron adiciones y/o prórrogas durante la vigencia.

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

	organización, clasificación, descripción y demás actividades de los documentos que reposan en el archivo central de la Lotería de Bogotá						
80111600	Prestación de servicios de conductor y apoyo en gestión documental	\$ 47.958.330	No se ejecutaron.				

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos tomados del PAA del 2024 e información remitida por la Secretaría General.

Así mismo, se realizó prórroga al Contrato N°68 del 2022, cuyos recursos fueron incluidos en el PAA de esa vigencia así:

Tabla No.24 Ejecución Recursos asignados para Gestión Documental en el 2022

Código UNSPSC	Descripción	Valor	Estado	N° Contrato	Valor Contrato ³	Plazo	Contratista
80111600	Prestar los servicios profesionales para la elaboración de fichas de Valoración Documental para la actualización de las tablas de retención documental y las fichas de valoración documental para el Fondo Documental Acumulado de la Lotería de Bogotá	\$ 36.000.000	Contrato suscrito	n°68 del 2022	\$ 36.000.000	Plazo inicial: (09/12/2022 a 08/06/2023) Plazo con prórrogas: (1/12/2022 a 8/10/2024)	

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos tomados del PAA del 2022 e información remitida por la Secretaría General.

Finalmente, se cuenta con una acción de mejoramiento derivado del informe de visita del Archivo Distrital vigencia 2020 asociada con la incorporación del perfil de archivista en la planta global de la entidad; acción que se encuentra pendiente de cumplimiento toda vez que el Manual de Funciones de Trabajadores Oficiales se encuentra en etapa de ajuste y actualización por la Unidad de Talento Humano previo a la ejecución del concurso para ocupar la vacante.

- El **Plan Institucional de Capacitación** para la vigencia 2024, incluyó una capacitación sobre gestión documental; la cual fue realizada mediante plataforma TEAMS el 31/05/2024 por parte de la Unidad de Recursos Físicos y a la cual asistieron 18 participantes.

Componente Procesos de la Gestión Documental:

³ Para el contrato N°68 del 2022, no se realizaron adiciones; no obstante, se identificaron 4 prórrogas en el plazo de ejecución, así:
Modificación n°1: plazo adicional (3 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 08/09/2023.
Modificación n°2: plazo adicional (4 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 08/01/2024.
Modificación n°3: plazo adicional (5 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 09/06/2024.
Modificación n°4: plazo adicional (4 meses), por tanto, nueva fecha de terminación del contrato a 08/10/2024.

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

- **Planes de trabajo** con 20 actividades para 7 procesos de la Gestión Documental, registrados en el Programa de Gestión Documental 2021-2024:
 - Planeación Documental: 1
 - Producción Documental: 3
 - Gestión y trámites: 4
 - Organización Documental: 5
 - Transferencias: 3
 - Preservación a largo plazo: 2
 - Valoración Documental: 2

Las cuales debían cumplirse progresivamente entre las vigencias 2021 y 2024, de conformidad con los plazos establecidos para cada una. No obstante, al finalizar la vigencia 2024 no se logró identificar el nivel de cumplimiento; lo anterior, debido a que el proceso no aportó las evidencias correspondientes en el marco de la auditoría realizada.

Componente Tecnológico:

- **Formato FRO330-526 Tablas de Control de Acceso** versión del 31/08/2022 publicado en el numeral 7. Datos Abiertos, subnumeral 7.1.13 Tablas de control de acceso del botón de transparencia (<https://loteriadebogota.com/transparencia/#:-:text=7.1.13%20Tablas%20de%20control%20de%20acceso>). No obstante, durante la vigencia 2024 no se identificó documentación de revisión del documento por parte del proceso, con el fin de identificar actualización, inclusión y/o eliminación de información de acuerdo con las diferentes modificaciones que se han realizado en los diferentes procesos de la entidad.
- **Sistema de Gestión Documental-SIGA**, para el cual se cuenta con los siguientes dos módulos:
 - a) Módulo Gestión de Correspondencia, el cual cuenta con los siguientes documentos:
 - Manual de Usuario Módulo de Radicación Sistema de Gestión Documental-SIGA, que define la metodología para la radicación de entradas, salidas y consulta de comunicaciones.
 - Manual de Usuario Módulo de Gestión De Correspondencia-SIGA, que define la metodología para las diferentes opciones de gestión de las comunicaciones que son asignadas a cada servidor.
 - Modelo de Seguridad de la Información del Sistema de Gestión Documental-SIGA versión del 2022, que define los roles de los usuarios creados para cada servidor de la entidad de conformidad con los perfiles asignados (jefe de área, colaboradores, etc.)
 - Instructivo Elaboración Comunicaciones Oficiales de Salida Electrónicas, que define el paso a paso para radicar una comunicación a un ente de control externo.
 - Instructivo de Uso y Aplicación de las Planillas Electrónicas, que define el paso a paso para la distribución y recibo de la correspondencia por parte de todos los colaboradores de la entidad.
 - b) Módulo Gestión de Archivo Documental para el cual no se remitió información asociada a su funcionalidad.

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

Finalmente, en el marco de la Evaluación semestral al Sistema de Control Interno realizada en la vigencia 2024, se identificó que el SIGA cuenta con la función de archivar las comunicaciones recibidas de conformidad con las Tablas de Retención Documental-TRD. No obstante, se identificaron las siguientes debilidades:

- La funcionalidad no es conocida por la mayoría de los colaboradores de la entidad, por tanto, a la fecha no se está realizando un adecuado archivo de las comunicaciones electrónicas.
- Desde el proceso responsable no se han realizado capacitaciones con el fin de que, al interior de la entidad, se conozca la funcionalidad, los pasos y la periodicidad para realizar el correcto archivo de las comunicaciones.
- Las TRD registradas en el sistema se encuentran desactualizadas; por tanto, es necesario que previo a iniciar actividades de capacitación y/o sensibilización en el manejo de la funcionalidad se consulte con el proveedor si es posible la actualización de la información.

Componente Cultural:

- **Política de Cero Papel** versión 1 de enero del 2024, aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 04/01/2024 y publicada en el botón de transparencia de la entidad (<https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/pol-330-635-1-politica-de-cero-papel-10-07-2024.pdf>); la cual fue socializada al interior de la entidad mediante correo electrónico del 16/07/2024, por parte del proceso.

Así mismo, se creó la matriz de control y reducción consumo de papel, con el cual se pretende realizar seguimiento al consumo del papel por parte de todas las áreas de la entidad. No obstante, al finalizar la vigencia no se pudo verificar los resultados de esa medición al proceso no remitir el soporte correspondiente.

- **Registro de Activos de Información**, publicado en el numeral 7. Datos Abiertos, subnumeral 7.1.1 Registro de activos de información, tipo datos.Matrix excel anexo 6 del botón de transparencia; donde se identifica versiones de las vigencias 2016, 2017 y 2020 de la documentación asociada a cada proceso.

No obstante, no se identifica documentación de la creación y/o actualización del registro durante la vigencia del 2024; lo anterior, teniendo en cuenta los posibles cambios al interior de los procesos.

- **Índice de información clasificada y reservada** de fecha 26/02/2024, publicado en el numeral 7. Datos Abiertos, subnumeral 7.1.3 Registro de información clasificada y reservada del botón de transparencia (<https://loteriadebogota.com/transparencia/#:-:text=7.1.3%20Registro%20de%20informaci%C3%B3n%20clasificada%20y%20reservada>)
- **Historial Institucional con fines archivísticos**, la cual fue elaborada en la vigencia 2024 y socializada mediante correo electrónico del 03/01/2025. No obstante, no se logró identificar si esta fue aprobada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (si correspondía), previo a la socialización.
- **Socialización** del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a la graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional

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

Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno versión 2 de julio del 2022 del Archivo General de la Nación, mediante correo electrónico del 30/09/2024.

- **Capacitación** en Gestión Documental “Capacitación gestión documental modulo 1 de 4” realizada el 31/05/2024 mediante plataforma TEAMS por el proceso; a la cual asistieron 18 participantes.

3. Identificación del nivel de madurez de implementación por la entidad de los 5 componentes, de conformidad con el Modelo MGDA del Archivo General de la Nación del que se refiere el Manual del MIPG como marco de referencia para el desarrollo de la Política de Gestión Documental en las entidades públicas, el cual define los siguientes niveles de madurez:

Tabla No.25 Nivel de madurez criterios del Modelo MGDA

Nivel	Descripción del nivel
Inicial	Entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Fuente: elaboración OCI a partir del Modelo MGDA del Archivo General de la Nación versión 2 del 2020

Así entonces, de los 54 criterios distribuidos entre los 5 componentes, se identificó lo siguiente:

- 18 (33%) criterios se encuentran en un nivel de madurez “Inicial”
- 12 (22%) criterios se encuentran en un nivel de madurez “Básico”
- 18 (33%) criterios se encuentran en un nivel de madurez “Intermedio”
- 5 (9%) criterios se encuentran en un nivel de madurez “Avanzado 1”
- 1 (2%) criterio se encuentra en un nivel de madurez “Avanzado 2”

Tabla No.26 Nivel de madurez criterios del Modelo MGDA en la entidad

Componente	Sub componente	Criterio	Nivel	Descripción nivel
1. Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico integral de archivos	Intermedio	La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos, no obstante, en el marco de la auditoría no se identificó el documento que se encuentra registrado en el Programa de Gestión Documental 2021-2024.
		Política de Gestión Documental	Intermedio	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental. No obstante, la Política no ha sido actualizada desde la vigencia 2021.

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

	Programa de Gestión Documental - PGD.	Intermedio	<p>La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p> <p>Se identificaron deficiencias en el seguimiento al Programa; lo anterior, teniendo en cuenta las debilidades en la ejecución de las actividades registradas en este y que se registran en el hallazgo n°1 de este informe.</p> <p>El Programa debería ser actualizado en la vigencia 2025.</p>
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Intermedio	<p>La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.</p> <p>Se identificaron deficiencias en el seguimiento al Plan; lo anterior, teniendo en cuenta las debilidades en la ejecución de las actividades registradas en este. y que se registran en el hallazgo n°2 de este informe-</p> <p>El Programa debería ser actualizado en la vigencia 2025.</p>
	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Básico	<p>La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se cuenta Plan de Conservación Documental versión n°1 del 2019; no obstante, y de conformidad con lo señalado por el proceso en reunión del 06/03/2025 este debe ser actualizado.</p> <p>Así mismo, no se cuenta con el plan de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital, establecidos en la entidad.</p>
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Intermedio	<p>La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.</p> <p>El proceso cuenta con 4 procedimientos publicados en el botón de transparencia de la entidad.</p>
	Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Avanzado 1	<p>La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.</p>
	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Avanzado 1

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

		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Intermedio	La entidad articula la política de gestión documental definida por la alta dirección en el MIPG, con otras políticas y dimensiones del modelo.
	Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores de Gestión	Intermedio	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR. Se cuenta con el Indicador "IG-1008 Ejecución del cronograma anual de transferencias primarias" No obstante, y teniendo en cuenta que no se remitió la herramienta de seguimiento del PINAR, no se logró establecer la periodicidad de seguimiento y si se establecieron los indicadores correspondientes.
		Informes de Gestión	Intermedio	La entidad a través de la Oficina de Planeación, o quien haga sus veces, recepciona los informes de gestión del avance de las actividades de la función archivística. En el informe de gestión de la vigencia 2024 se registra las actividades realizadas en materia de gestión documental (numeral 15, link: https://admin.loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-de-Gestion-2025-31-01.pdf), no obstante, no se realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo lo de las actividades de la función archivística, con el fin de tomar los cursos de acción para la mejora continua.
		Programa de auditoría	Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística. Si bien, durante la vigencia 2024 no se realizaron auditorías en gestión documental, desde la OCI se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los informes de visita del Archivo Distrital y auditorías internas de vigencias anteriores (2022) No obstante, es importante que desde el proceso se realice seguimiento y monitoreo; lo anterior, para fortalecer la cultura de autocontrol y el cumplimiento oportuno de las acciones formuladas.
2. Administración de archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos	Básico	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad. Esto de conformidad con lo informado por el profesional de archivo en reunión del 06/03/2025.
	Recursos Físicos	Infraestructura locativa	Intermedio	La entidad adecua la infraestructura física, para asegurar la conservación y preservación de sus archivos. Se cuenta con la sede de Venecia para el Archivo Central y la sede principal para el archivo de gestión; no obstante, no se identifica seguimiento y/o monitoreo a las instalaciones física que permitan acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.

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

	Talento Humano	Gestión Humana	Básico	<p>La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Durante la vigencia 2024 se identificó apoyo de tres contratistas para la gestión Documental. No obstante, desde la vigencia 2022 se identificó la necesidad de incorporar a la planta de personal del proceso un profesional en archivo.</p> <p>Situación que durante la vigencia 2024 no se logró subsanar; lo anterior, debido a que el Manual de Funciones debe ser actualizado previo a iniciar el proceso para cubrir la vacante.</p>
		Capacitación en Gestión Documental	Avanzado 1	<p>La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.</p> <p>No obstante, durante el 2024 solo se realizó una de las cuatro capacitaciones programadas en temas de gestión documental</p>
	Gestión en Seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las condiciones de trabajo	Inicial	<p>La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
3 Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y creación de documentos	Intermedio	<p>La entidad implementa lineamientos previstos en el Programa de Gestión Documental, entendidos como la integración de los instrumentos CCD, TRD, para la identificación de las áreas competentes, el SIC para vincular las acciones de conservación y preservación digital. Las Tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta. Finalmente, a partir del ingreso de los metadatos propiciar su interacción con el SGDEA.</p> <p>No obstante, se identificó que la entidad no realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, a sí mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos; para posterior implementación de acciones de mejora en el marco de la mejora continua.</p>
		Documentos especiales	Inicial	<p>La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Cuadro de Clasificación Documental	Intermedio	<p>La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.</p> <p>Se encuentra publicado en el botón de transparencia (numeral 7: link https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/CUADRO_CLASIF-2016.pdf); no obstante, no se identifica la versión del documento y si esta actualizado.</p>

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

	Tablas de Retención Documental-TRD	Básico	<p>La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.</p> <p>En la vigencia 2024 a pesar de que se realizó gestión ante el Archivo Distrital para convalidar las TRD, no se logró la aprobación por parte de ese ente de control.</p>
	Tablas de Valoración Documental	Básico	<p>La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.</p> <p>No obstante, si bien se actualizaron las TVD durante el 2024, no se identificó gestión para convalidación ante los entes correspondientes.</p>
Producción	Medios y técnicas de producción	Inicial	<p>La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Reprografía	Básico	<p>La entidad da inicio al proceso de elaboración de un programa de reprografía previamente aprobado y avalado por la instancia correspondiente que prioriza y garantiza que la documentación cuenta con un respaldo que permite su recuperación a lo largo del tiempo mediante procesos adecuados de preservación.</p> <p>Documento PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO versión n°01 del 03/04/2024; no obstante, y teniendo en cuenta que fue elaborado en la vigencia evaluada este no fue implementado.</p>
Gestión y Trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Avanzado 1	<p>La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales versión del 12/10/2023 y el Sistema de Gestión Documental-SIGA</p>
Organización	Descripción documental	Inicial	<p>La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
Transferencias	Plan de Transferencias documentales	Intermedio	<p>La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.</p> <p>Si bien se formuló el cronograma para realizar las transferencias primarias de cada proceso, estos no cumplieron con las fechas estipuladas para dar cumplimiento con el mismo.</p> <p>Por tanto, en el III trimestre únicamente se realizó transferencia documental por parte de la Unidad de Recursos Físicos (14 cajas).</p>

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

	Disposición de documentos	Eliminación de documentos	Básico	<p>La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.</p> <p>Se cuenta con el procedimiento PRO330-528-1 Eliminación de documentos por Tablas de Retención Documental versión del 16/09/2022; no obstante, no se identificó implementación durante el 2024.</p>
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	Básico	<p>La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla el componente de preservación digital</p> <p>Se cuenta con el Plan de Conservación documental versión n°1 del 2019 (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/rfisicos/PCD_2019.pdf); al cual no se le realizó actualización durante la vigencia 2024.</p>
		Plan de preservación digital	Inicial	<p>La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Valoración	Valores primarios y secundarios	Inicial	<p>La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
4. Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Inicial	<p>La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Inicial	<p>La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se tramitan a través de estos canales. • Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tip o de documentos, formatos electrónicos) que se tramitan a través de estos canales. <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Sistemas de información corporativos	Básico	<p>La entidad incorpora lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada • Normalización de formularios electrónicos • Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental • Clasificación documental • Controles de acceso a la información <p>No obstante, no se identificó soporte de si la gestión documental se encuentra implementada (si corresponde) en los demás sistemas de información de la entidad.</p>

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

Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Intermedio	<p>La Entidad cuenta con la lista de requerimientos funcionales y no funcionales a través de un modelo de requisitos que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica a través de la implementación o la integración con el SGDEA.</p> <p>Se cuenta con documento MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MOREQ versión n°1 del 2021 (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/MODELO-DE-REQUISITOS-ELECTRONICOS-DE-ARCHIVO.pdf) y se diligenció la MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA el 14/02/2024.</p> <p>No obstante, no se identifica si ya se encuentra implementado al interior de la entidad.</p>
	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Básico	<p>La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.</p> <p>Se diligenció la MATRIZ DE REQUISITOS SGDEA el 14/02/2024; no obstante, no se identifica si este satisface las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.</p>
	Digitalización	Avanzado 1	<p>La Entidad cuenta con procedimientos técnicos definidos para cada tipo de digitalización existente.</p> <p>Documento PROGRAMA DE REPROGRAFÍA - INSTRUMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO versión n°01 del 03/04/2024.</p>
	Esquema de Metadatos	Inicial	<p>La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Sistema de Preservación Digital	Inicial	<p>La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Almacenamiento en la nube	Inicial	<p>La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Repositorios digitales	Intermedio	<p>La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.</p> <p>Mediante los servidores digitales, sistemas de información (ERP, SIGA), herramientas de Microsoft (OneDrive y SharePoint) para los cuales se cuenta con la definición de permisos de acuerdo al perfil de usuario asignado a cada colaborador de la entidad.</p> <p>No obstante, no se identificó si estos hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.</p>

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

	Seguridad y Privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Inicial	<p>La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.</p> <p>En las Políticas Complementarias de Seguridad de la Información versión del 2023 (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/MANUAL-PSI-16082023-Aprobado-CIGD-04-09-2023.pdf) no se identificó articulación con la gestión documental en materia de seguridad de la información.</p>
		Copia de seguridad archivo digital	Intermedio	<p>La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.</p> <p>Si bien, se tiene conocimiento de que la entidad realiza backups en los servidores, no se identificó si realiza en una localización geográfica distinta; es decir, si se cuenta con ordenadores que estén fuera de las instalaciones de la entidad para resguardar la información.</p>
	Interoperabilidad	Político-Legal	Inicial	<p>La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Semántico	Inicial	<p>La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Técnico	Intermedio	<p>La arquitectura de la infraestructura tecnológica de la entidad se adapta a las necesidades específicas de intercambio de información y esta arquitectura está documentada y actualizada en un documento.</p> <p>No se identificó si durante la vigencia 2024, se realizó seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio.</p>
	5. Cultural	Gestión del conocimiento	Programa de gestión del conocimiento	Inicial
Memoria Institucional			Intermedio	<p>La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Historia Institucional con Fines Archivísticos Lotería de Bogotá que fue realizada en el 2024; y por tanto, no se ha realizado seguimiento y control de la memoria institucional, a partir de los procesos de auditoría, con el fin de fortalecer la información del contexto y contenido de los archivos.</p> <p>Lo anterior, con el fin de identificar acciones de mejora que permitan la mejora continua.</p>

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

	Patrimonio documental	Archivos históricos	Inicial	<p>La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
	Participación ciudadana	Redes culturales	Inicial	<p>La entidad carece de participación en redes culturales.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>
		Rendición de cuentas	Básico	<p>La entidad desarrolla mecanismos para realizar rendición de cuentas que permiten informar y explicar a la ciudadanía los avances y los resultados de su gestión.</p> <p>En el informe de rendición de cuentas del II semestre 2024, se registró de forma general que en materia de gestión documental se socializaron los instrumentos archivísticos al interior de la entidad (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Informe-Rendicion-de-Cuentas-y-Participacion-Ciudadana-II-Semestre-2025.pdf)</p> <p>No obstante, no se identificó mecanismos que dan cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para tal fin.</p> <p>Lo anterior, para seguimiento y control a dichos mecanismos que permitan identificar puntos clave de mejora.</p>
		Mecanismos de difusión	Básico	<p>La entidad está desarrollando mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.</p> <p>El proceso formuló la estrategia de difusión de la Historia Institucional y el Protocolo de DDHH para presentar en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No obstante no se identificó si esta fue aprobada.</p>

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

		Acceso y consulta de la información	Intermedio	<p>La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.</p> <p>Se cuenta con el formato FRO330-397-1 Prestamos de Documentos el cual es implementado por la Secretaría General y la Unidad de Recursos Físicos para préstamos de expedientes contractuales o de gestión de los procesos.</p> <p>Formato FRO330-526 Tablas de Control de Acceso versión del 31/08/2022 publicado en el numeral 7. Datos Abiertos, subnumeral 7.1.13 Tablas de acceso del botón de transparencia (https://loteriadebogota.com/transparencia/#:~:text=7.1.13%20Tablas%20de%20control%20de%20acceso).</p> <p>Durante la vigencia 2024, no se identificó seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.</p> <p>Lo anterior, con el fin de realizar seguimiento y control que permitan identificar puntos clave de mejora.</p>
Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental		Inicial	<p>La entidad carece de Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>No se identificaron soportes en el marco de la auditoría.</p>

Fuente: elaboración propia.

HALLAZGO No. 2

De la verificación efectuada a las actividades realizadas por el proceso para la implementación de la 5.3 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) de la 5ta. Dimensión: Información y Comunicación del del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 del 2024, se identificó que el 88% (48 de 54) de los criterios que permiten el desarrollo de los 5 componentes (Estratégico, Administración de archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural) del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA se encuentra en un nivel de maduración entre “Inicial” e “Intermedio”; debido a:

- No remisión de información en el marco de la auditoría para verificar la ejecución de actividades para cada uno de los 5 componentes.
- Inefectividad de las acciones realizadas por el proceso en el marco del desarrollo de los 5 componentes; así:

Nota: para mayor detalle ver tablas No. 18 a 26 del presente informe.

Componente Estratégico:

-. Política de Gestión Documental desactualizada (versión del 2021), y, por tanto, no se identificaron lineamientos asociados con los 5 componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, roles y responsabilidades, seguimiento en el marco de las líneas de defensa, periodicidad de evaluación y divulgación.

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

- Para las 64 actividades del Programa de Gestión Documental-PGD 2021-2024 no se remitieron soportes de cumplimiento, por ende, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia.
- Para las 71 actividades formuladas para los 8 planes complementarios del Plan Institucional de Archivos PINAR 2121-2024, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia; debido a la no remisión de soportes.
- 23 de las 37 actividades asociadas a Gestión Documental registradas en los diferentes Planes de acción formulados para la vigencia 2024, no fueron cumplidas dentro de los plazos establecidos y/o al finalizar la vigencia.
- Inconsistencias y/o desactualización de los procedimientos asociados al proceso, así:
 - La actividad n°6 del Procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales versión del 12/10/2023, no se identifica si está asociada a la actividad n°5 o a la n°7.
 - Para las actividades n°1 y 3 del PRO332-212-9 Control de Documentos versión del 12/10/2023, no se registra el entregable resultante de ejecución de estas.
 - Inconsistencias en la numeración de las actividades del PRO330-213-10 Gestión de Archivo versión del 12/10/2023, así:
 - De la actividad n°20 paso a la 23.
 - La descripción de la actividad n°28 no corresponde al título de la misma.
 - De la actividad n°32 paso a la 31.
 - Desactualización del Procedimiento PRO330-528-1 Eliminación de documentos por Tablas de Retención Documental versión del 16/09/2022, el cual no ha sido revisado por el proceso desde la vigencia 2022.
 - Baja ejecución del indicador *“IG-1008 Ejecución del cronograma anual de transferencias primarias”* debido al no cumplimiento del cronograma para realizar las transferencias de cada proceso.

Componente Procesos de la Gestión Documental:

- Para las 20 actividades formuladas para los 7 procesos de la Gestión Documental, registrados en el Programa de Gestión Documental 2021-2024, no se logró identificar el nivel de cumplimiento al finalizar la vigencia; debido a la no remisión de soportes.

Componente Tecnológico:

- Las Tablas de Control de Acceso (Formato FRO330-526) no se actualizan desde la vigencia 2022.
- Durante la vigencia 2024, no se realizaron capacitaciones sobre el SIGA a los servidores de la entidad para actualizar y/o recordar sobre las funcionalidades.
- Si bien, el SIGA cuenta con la función de archivar las comunicaciones recibidas de conformidad con las Tablas de Retención Documental-TRD la mayoría de los servidores no la conoce; debido a que desde el proceso no se realizó capacitación y/o sensibilización sobre el manejo adecuado para la gestión de archivos electrónicos.

Componente Cultural:

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

- No se remitió matriz de control y reducción consumo de papel formulada para el seguimiento a la implementación de la Política Cero Papel durante la vigencia 2024.
- El Registro de Activos de Información no fue actualizado en la vigencia 2024; ya que, la versión publicada en el botón de transparencia corresponde a la vigencia 2020.
- Durante la vigencia 2024 solo se realizó una capacitación en gestión documental al interior de la entidad.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

- Lo señalado en la Política 5.3 Política Gestión Documenta, de la dimensión 5 Información y Comunicación del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG versión 6 de diciembre del 2024:

“Lineamientos generales para la implementación

Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano, para lo cual podrán contar con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

-Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

-Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

-Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración

-Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

-Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

- El contenido integral del Modelo de Gestión Documental de Administración de Archivos-MGDA del Archivo General de la Nación, versión 2 de noviembre del 2020.

CAUSAS:

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

- Falta de seguimiento a los diferentes planes de trabajo formulados para la implementación de los planes y/o programas formulados para el desarrollo de la Gestión Documental en la entidad.
- Seguimiento inadecuado de las actividades formuladas en los diferentes planes, programas y/o indicadores formulados para la vigencia 2024.
- Insuficiencia de personal para cubrir todas las actividades formuladas para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y Programa Institucional de Archivos.
- Debilidades en la documentación de la ejecución de actividades encaminadas a la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Falta de revisión de los instrumentos archivísticos ya implementados en la entidad, que permitieran identificar cambios significativos derivados de la ejecución de actividades en la vigencia 2024.

CONSECUENCIAS:

- Bajo nivel de madurez de la implementación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- Resultados negativos en las evaluaciones y/o seguimientos realizados por los entes de control correspondientes y la OCI.
- Retrasos en el desarrollo de los instrumentos archivísticos que resulte en la inadecuada implementación de la Gestión Documental en la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Realizar un diagnóstico integral que permita establecer el curso de acción a tomar en la vigencia 2025 para lograr una implementación de la Política más adecuada; identificando las actividades no cumplidas, así como los instrumentos archivísticos que deben ser revisados y actualizados.
- Implementar un plan de trabajo que permita identificar los recursos necesarios (tiempo, recursos humanos, recursos financieros, etc.) para el cumplimiento de cada una de las acciones registradas en los diferentes planes, programas e indicadores asociados con la Gestión Documental de la entidad.
- Realizar seguimiento periódico al estado de las acciones propuestas por el proceso en el marco de la implementación de la Gestión Documental.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente al hallazgo registrado.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

TEMA: FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO DERIVADO DE VISITAS DEL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ DURANTE LA VIGENCIA 2024

CRITERIO:

Normatividad Interna:

- Resolución No. 159 del 18 de octubre del 2024 *“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la formulación, presentación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Lotería de Bogotá y se deroga la Resolución 071 de 2023”:*

“CAPITULO I

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

GENERALIDADES

(...)

ARTICULO 2° TÉRMINOS DE FORMULACIÓN, REPORTE Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO: de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento de Plan de Mejoramiento

(...)

Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo.

(...)

Parágrafo: Para la definición de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías de entes externos de control, los líderes de proceso y/o jefes de dependencia deberán formular el plan de mejoramiento en el formato definido por el ente externo. Este plan lo presentarán en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a más tardar cinco (5) días hábiles anteriores al vencimiento del término establecido para la presentación del plan de mejoramiento al ente de control.

CAPITULO II FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTICULO 4° CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO: para la formulación de los planes de mejoramiento se deberá tener en cuenta el glosario en el pie de página del formato Excel FRO102-485 de formulación de planes de mejoramiento propuesto por la OCI. Este glosario contiene orientaciones básicas para dicha formulación y servirá de base para la revisión de que trata el artículo 5°. de la presente resolución.

Para los hallazgos y/u observaciones provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del plan de mejoramiento formulado, revisado, ajustado y aprobado.

CAPITULO III REVISIÓN Y APROBACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTICULO 5°. REVISIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO: una vez enviado a la OCI el plan de mejoramiento formulado, derivado de los hallazgos de los informes o seguimientos de la OCI o de la segunda línea de defensa; esta tendrá un término de tres (3) días hábiles para adelantar la revisión y validación de los criterios que integran el plan formulado.

En caso de generarse observaciones, el auditor asignado de revisar y validar el plan de mejoramiento las remitirá mediante correo electrónico para los ajustes correspondientes, hasta que la OCI de conformidad. Si el equipo del proceso y/o unidad auditada presenta inquietudes frente a las observaciones realizadas, la OCI podrá citar a mesa de trabajo para analizarlas y resolverlas.

Parágrafo. Independiente de lo establecido en el presente artículo, la responsabilidad en la identificación de las acciones de mejora que eliminen la causa raíz de los hallazgos, de tal forma que el hallazgo no se repita nuevamente en la entidad, estará en cabeza del líder del proceso y/o jefe de dependencia donde se originó la debilidad y/o incumplimiento.

ARTICULO 6°. APROBACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO FORMULADO: una vez formulado, revisado y ajustado el plan de mejoramiento, la OCI remitirá mediante memorando interno la respectiva aprobación y lo consolidará en el formato Excel FRO102561 matriz de seguimiento de planes de mejoramiento.

Para el caso de los planes de mejoramiento correspondientes a informes de entes externos de control, la revisión, ajuste y aprobación estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se señala en el parágrafo del artículo 2°. de la presente resolución. Lo anterior, para generar el plan definitivo y entregarlo en los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este.

(...)"

CONDICIÓN

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

Con el fin de verificar la gestión realizada por el proceso frente a la atención de las visitas realizadas por el Archivo Distrital en la vigencia 2024, se solicitó al proceso mediante correo electrónico del 17/02/2025 la remisión de la documentación relacionada, a saber: notificación visita, cronograma, solicitudes por el ente de control y respuestas dadas por la entidad a las solicitudes, informe de resultados y el plan de mejoramiento formulado por la entidad.

Así entonces, el proceso cargó el 06/03/2025 los siguientes soportes en la carpeta compartida dispuesta por la OCI en el marco de la auditoría (OneDrive "Auditoría Gestión Documental"):

- Radicado n°2-2024-26091 del 05/09/2024 con el cual la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá remitió el Informe Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital vigencia 2023.
- Informe Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital vigencia 2023 emitido con fecha de agosto del 2024.

Una vez revisado el informe remitido por el ente de control, se identificó que no se realizó visita a la entidad, sino que esta diligenció el formulario de seguimiento estratégico aplicado en el mes de marzo de 2024 y reportó las evidencias correspondientes asociada con la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA a 2023; evidenciando los siguientes resultados:

Tabla No.27 Resultados Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2023

Componente	Resultado (%)	N° Observaciones	N° Recomendaciones
Estratégico	79	-	8
Documental	44	-	5
Tecnológico	30	5	8
Cultura Archivística	70	-	5
Archivos de Derechos Humanos	-	-	4

Fuente: elaboración propia a partir de resultados registrados en el Informe Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital vigencia 2023

De acuerdo con lo anterior, tanto en el informe como en la comunicación remitida por el ente de control se instaba a la entidad a socializar y analizar los resultados del informe al interior de la entidad, para determinar si las 5 observaciones y las 30 recomendaciones plasmadas derivaban en acciones de mejoramiento que permitieran subsanar las debilidades identificadas y continuar con el avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo y en el cumplimiento de la normativa archivística.

No obstante, y teniendo en cuenta que el proceso no remitió dentro de los siguientes 3 meses de radicado el informe, el plan de mejoramiento formulado derivado del informe a la OCI para revisión metodológica previo a la aprobación; es posible que el informe no haya sido socializado y analizado al interior del proceso.

HALLAZGO No. 3

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 mejoramiento para revisión metodológica por parte de la OCI y por lo tanto, no se ha surtido la respetiva 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.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

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

- Lo señalado en la Resolución No. 159 del 18 de octubre del 2024 “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la formulación, presentación, implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Lotería de Bogotá y se deroga la Resolución 071 de 2023”:

**“CAPITULO I
GENERALIDADES**

(...)

ARTICULO 2° TÉRMINOS DE FORMULACIÓN, REPORTE Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO: de acuerdo con lo previsto en el Procedimiento de Plan de Mejoramiento

(...)

Respecto de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías externas, se deberá formular y presentar en los plazos, formatos e instrumentos definidos por el ente de control externo.

(...)

Parágrafo: Para la definición de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías de entes externos de control, los líderes de proceso y/o jefes de dependencia deberán formular el plan de mejoramiento en el formato definido por el ente externo. Este plan lo presentarán en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a más tardar cinco (5) días hábiles anteriores al vencimiento del término establecido para la presentación del plan de mejoramiento al ente de control.

**CAPITULO II
FORMULACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO**

ARTICULO 4° CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO: para la formulación de los planes de mejoramiento se deberá tener en cuenta el glosario en el pie de página del formato Excel FRO102-485 de formulación de planes de mejoramiento propuesto por la OCI. Este glosario contiene orientaciones básicas para dicha formulación y servirá de base para la revisión de que trata el artículo 5°. de la presente resolución.

Para los hallazgos y/u observaciones provenientes de entes externos se deberán utilizar los formatos o instrumentos que defina el respectivo ente, cumpliendo con los términos establecidos por este para la presentación del plan de mejoramiento formulado, revisado, ajustado y aprobado.

CAUSAS:

- Falta de aplicación de la normatividad interna relacionada con los lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento derivado de evaluaciones de entes de control externo.

CONSECUENCIAS:

- Inoportunidad en la implementación de planes de acción que permitan subsanar las debilidades identificadas por los entes de control externos en materia de Gestión Documental.
- Reiteración de debilidades por parte de los entes de control externo por la no atención oportuna por parte de la entidad.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda al proceso socializar y analizar el informe remitido por el Archivo Distrital, con el fin de identificar la pertinencia de la implementación de plan de mejoramiento para subsanar las debilidades identificadas; lo anterior, procurando que las acciones a formular no se repitan con las ya registradas en los planes vigentes del Archivo Distrital.
- Remitir a la OCI el plan de mejoramiento formulado con el fin de que esta Oficina realice la revisión metodológica previo a la aprobación; lo anterior, en caso de que se concluya su pertinencia una vez realizado el análisis del informe.

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

- Revisar la normatividad interna asociada con los lineamientos para formulación de planes de mejoramiento; la cual se encuentra publicada en el botón de transparencia de la entidad (numeral de resoluciones)

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente al hallazgo registrado.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

TEMA: DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ASOCIADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECTIVA 008 DEL 2021 “LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN”

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 “LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN”, expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C:

“(…)

LINEAMIENTOS

“(…)

3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el petionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los petionarios.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

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

4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.

5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

CONDICIÓN:

Con el fin de verificar el cumplimiento por parte de la entidad en la vigencia 2024, de las medidas establecidas en la Directiva 008 de 2021 expedida por la alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. respecto de los numerales asociados con Gestión Documental, se realizaron las siguientes actividades:

- Solicitud al proceso de la información que soporta el cumplimiento de los siguientes numerales, mediante correo electrónico del 17/02/2024:

Tabla No.28 Numerales Gestión Documental Directiva 008 del 2021

Numeral	Criterio
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

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

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos	4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
	4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.
	4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
	4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.
5. Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.	5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.
	5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.
	5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.
	5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.
	5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.
	5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.
	5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.
	5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

Fuente: elaboración propia.

Información que no fue aportada en el marco de la auditoría por parte del proceso.

- Consulta en el botón de transparencia e Intranet de la entidad documentación relacionada actividades realizadas para el cumplimiento de los numerales; identificando que de los 13 criterios distribuidos en los 3 numerales:
 - La entidad cumple con 5 (ver celdas resaltadas en color verde oscuro de la Tabla No. Cumplimiento Directiva 008 del 2021)
 - La entidad cumple parcialmente con 4 (ver celdas resaltadas en color verde clara de la Tabla No. Cumplimiento Directiva 008 del 2021)
 - La entidad no cumple con 4 (ver celdas resaltadas en color rojo de la Tabla No. Cumplimiento Directiva 008 del 2021)

Tabla No.29 Cumplimiento Directiva 008 del 2021

Numeral	Criterio	Cumple			Entregable	Observaciones
		Si	No	Parcial		
3	3.5			X	El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.	Las PQRS son gestionadas mediante la plataforma "Bogotá te escucha", en la cual, desde el Área de Atención y Servicio al Cliente se da recepción y traslado a las áreas correspondientes para tramité. Así mismo, remite comunicaciones

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

					<p>semanales a los responsables con el fin de la gestión oportuna de las PQRS.</p> <p>No obstante, no se identifica si para este sistema se brindan lineamientos en materia de gestión documental asociados con el archivo de la documentación consolidada en el marco de la gestión de PQRS.</p>
	4.5			X	<p>El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.</p> <p>En el marco del simulacro de diligenciamiento del formulario FURAG (vigencia evaluada 2023) consultado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 06/03/2025, se identificaron las siguientes debilidades:</p> <p>- Incorrecto diligenciamiento de las preguntas asociadas a la Política de Gestión Documental, ya que, no se registraron los enlaces de evidencias para cada una de las respuestas dadas.</p>
	4.6		X		<p>El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.</p> <p>En consulta realizada con profesional de archivo el 06/03/2025, este indicó que en el IV trimestre del 2024 se remitió comunicación referente a la pérdida de 2 expedientes físicos; la cual a la fecha de consulta no recibió respuesta.</p> <p>Así mismo, se indicó que durante el 2024 no se realizaron capacitaciones relacionadas con acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de documentos e información.</p> <p>Por tanto, se identificó ineffectividad del proceso para implementar medidas preventivas y correctivas relacionadas con la pérdida de información y/o documentación.</p>
4	4.7		X		<p>Se cuenta con los siguientes documentos:</p> <p>- Formato PLANTILLA ANEXO DE CONDICIONES PERSONA JURIDICA versión del 20/09/2024, en donde se registra la cláusula 26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Publicado en el botón de transparencia de la entidad, numeral 3. Contratación, subnumeral 3.5 Formatos o modelos de contrato o pliegos tipo: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PLANTILLA-ANEXO-DE-CONDICIONES-CD-PERSONA-JURIDICA-20-09-2024.docx</p> <p>- Formato PLANTILLA ANEXO DE CONDICIONES PERSONA NATURAL versión del 20/09/2024, en donde se registra la cláusula 26. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Publicado en el botón de transparencia de la entidad, numeral 3. Contratación, subnumeral 3.5 Formatos o modelos de contrato o pliegos tipo: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PLANTILLA-ANEXO-DE-CONDICIONES-CD-PERSONA-NATURAL-20-09-2024.docx</p> <p>- Formato PLANTILLA PLIEGO DE</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios suscritos en el 2024 asociados con gestión documental se identificó</p> <p>- Contrato n°45, Anexo condiciones contractuales invitación directa n°35 del 2024, Contrato n°35, Anexo condiciones contractuales invitación directa n°35 del 2024 y Contrato n°68 de 2022, Anexo de Condiciones contractuales invitación directa n°63 del 2022:</p> <p>Obligación General n°1. "Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato."</p> <p>Obligación General n°4. "Al finalizar el contrato, entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión a la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental."</p> <p>Clausula n°26. "Confidencialidad de la información: El contratista guardará confidencialidad obre la información que obtenga de la Lotería de Bogotá en desarrollo del objeto contractual."</p> <p>Clausula n°24. "Confidencialidad de la</p>

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

				<p>CONDICIONES INVITACION ABIERTA versión del 20/09/2024, en donde se registra el numeral 17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES del Capítulo I. Aspectos Generales Publicado en el botón de transparencia de la entidad, numeral 3. Contratación, subnumeral 3.5 Formatos o modelos de contrato o pliegos tipo: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PLANTILLA-PLIEGO-DE-CONDICIONES-INVITACION-ABIERTA-20-09-2024.docx</p> <p>- Formato PLANTILLA PLIEGO DE CONDICIONES INVITACION ABIERTA versión del 20/09/2024, en donde se registra el numeral 4.1. OBLIGACIONES GENERALES, la n°11 relacionada con la reserva de la información que le sea entregada en el desarrollo del contrato. Publicado en el botón de transparencia de la entidad, numeral 3. Contratación, subnumeral 3.5 Formatos o modelos de contrato o pliegos tipo: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/PLANTILLA-PLIEGOS-DE-CONDICIONES-INVITACION-PRIVADA-20-09-2024.docx</p> <p>- Resolución n°228 del 2022 "Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"; donde se asocian los siguientes artículos: ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental y ARTICULO QUINTO. Obligaciones seguridad de la Información.</p> <p>- Resolución n°85 del 2022 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones para los Trabajadores Oficiales de la Planta Global de Personal de la Lotería de Bogotá", donde se registran los siguientes artículos: ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental y ARTICULO QUINTO. Obligaciones seguridad de la Información.</p>	<p><i>información: El contratista guardará confidencialidad obre la información que obtenga de la Lotería de Bogotá en desarrollo del objeto contractual" (Contrato 68 del 2022)</i></p>
	4.9		X	<p>El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.</p>	<p>De conformidad con lo informado por el profesional archivista el 06/03/2025, durante la vigencia 2024 no se orientó sobre las responsabilidades asociadas al manejo, control, trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p> <p>Lo anterior, ya que, no se realizó inducción y reinducción periódica en la entidad tanto para los servidores de la entidad como para los nuevas vinculaciones.</p>
5	5.1		X	<p>El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.</p>	<p>En visita el 06/03/2025, el profesional archivista indicó que el Sistema Integrado de Conservación se encuentra en proceso de actualización; lo anterior, teniendo en cuenta que se debe adelantar proceso de contratación del profesional para realizar dicha actividad.</p>

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

					Así entonces, la entidad no cuenta con lineamientos claros para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.
5.2	X			<p>*Circular 01 del 10/01/2023 de la Secretaría General de la entidad mediante el cual se informa que la gestión de RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA; se realizará por el sistema CITADO (comunicaciones físicas o por correos electrónicos deben ser radicadas) La cual fue socializada mediante memorando n°3-2023-28 del 10/01/2023 por la Secretaría General.</p> <p>*Procedimiento PRO440-210-11 Administración de Comunicaciones Oficiales, versión del 12/10/2023 cuyo objetivo es "Definir y ejecutar mecanismos de comunicación tanto en el nivel interno como en el nivel externo, buscando igualmente la satisfacción de los clientes"</p> <p>*Se cuenta con el formato FRO330-397 FORMATO DE CONSULTA PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN, el cual fue diligenciado el 25/11/2024 por solicitud de documentación por parte de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Así mismo, es con el cual la Secretaría General lleva control de los prestamos realizados a los diferentes procesos de expedientes físicos contractuales.</p> <p>*Procedimiento PRO330-213-10 Gestión de Archivo, donde las actividades 20 a 32 registran las acciones a realizar para préstamo de documentación.</p>	
5.3			X	<p>Política de Gestión Documental versión n°3 del 23/09/2021: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-Gestion-Documental-2021.pdf</p>	<p>*Durante la vigencia 2024 no se realizaron modificaciones a la política; por tanto, es importante que en esta se establezcan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias y mecanismos mediante los cuales la entidad desarrolla e implementa los cinco componentes (Estratégico, Administración de archivos, Documental, Tecnológico y Cultural) que señala el MIPG versión 6 del 2024 y el Modelo MGDA del Archivo General de la Nación. 2. Roles y responsabilidades de la política, enmarcados en el modelo de las líneas de defensa. 3. Seguimiento de la política registrando actividades de aseguramiento y/o autoevaluaciones de su implementación realizadas por la Unidad de Recursos Físicos como segunda línea de defensa, previas al monitoreo por la segunda y tercera línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno; respectivamente)

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

					<p>4. Roles y responsabilidades de la Implementación de la Política bajo el modelo de las líneas de defensa.</p> <p>5. Periodicidad de evaluación de la política.</p> <p>6. Lineamientos para la divulgación de la política.</p> <p>*La implementación de la Política de Gestión Documental presenta debilidades, ya que, durante la vigencia 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retrasos en la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos y demás documentos que orienten sobre la correcta gestión de los documentos e información en la Entidad; lo anterior, de conformidad con el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento derivados de los informes de visitas del Archivo Distrital que incluyen entre otras cosas las TVD, TRD, memoria descriptiva, memoria institucional, etc. - Se realizó una capacitación en materia de gestión de documentos. - No se realizó seguimiento, evaluación y actualización de la presente política. - No se ajustaron los procesos de gestión documental ya implementados al interior de la entidad (última fecha de actualización al 2023)
5.4			X	<p>Se cuenta con el Manual de Políticas Complementarias de Seguridad de la Información versión 4 del 16/08/2023, en la cual se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5.8.1. Política de control de acceso a los sistemas de información, la cual cuenta con 2 principios: Lo que necesita conocer: acceso a carpeta compartida del proceso al que pertenece, en el SIGA únicamente a las comunicaciones del proceso al que pertenece. Lo que necesita usar: acceso a correo electrónico, SIGA, VPN, carpeta compartida del proceso al que pertenece. Y en los casos puntuales a sistema financiero (ADA) y aplicativo comercial. - 5.8.2. Acceso a redes y a servicios en red: en la actualidad ningún equipo de la entidad cuenta con el acceso a puertos USB o CD activo. En caso de ser necesario, se debe solicitar a la Oficina TI la configuración. 5.19.2.3. Principios de desarrollo seguro: los sistemas como, por ejemplo: contraseñas, direcciones IP, datos de conexión a bases de datos y otros parámetros de configuración se almacenan en archivos o bases de datos cifradas. <p>Procedimiento PRO202-211-10 Copias de seguridad, donde se registran actividades tendientes a asegurar la información institucional generado por los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>En visita el 06/03/2025, el profesional archivista indicó que el Plan de Preservación Digital a largo plazo se encuentra en proceso de consolidación; lo anterior, teniendo en cuenta que se debe adelantar proceso de contratación del profesional para realizar dicha actividad.</p> <p>Así entonces, en la entidad no existen lineamientos claros para para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información a largo plazo.</p>

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

5.5	X	<p>*Se cuenta con el formato FRO105-514-2 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE MANEJO DE LA INFORMACION LOTERÍA DE BOGOTÁ, en el cual se registran 16 cláusulas asociados con la confidencialidad, reserva, divulgación, recepción, manejo, etc. de la información por parte del servidor responsable.</p> <p>Publicado en el botón de transparencia de la entidad, numeral 3. Contratación, subnumeral 3.5 Formatos o modelos de contrato o pliegos tipo: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/ACUERDO-DE-CONFIDENCIALIDAD-Y-RESERVA-DE-MANEJO-DE-LA-INFORMACION-13-10-2023.pdf</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios suscritos en el 2024 asociados con gestión documental se identificó diligenciamiento del formato así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato n°45, fecha de diligenciamiento 08/07/2024 (expediente físico) - Contrato n°45, fecha de diligenciamiento 08/05/2024 (expediente físico) 	<p>Teniendo en cuenta que en la vigencia 2022 no existía el formato de confidencialidad, para el contrato n°68 del 2022 no se identificó en el expediente físico.</p>
5.6	X	<p>*Política para el tratamiento de datos personales versión n°4 del 06/03/2024: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/POLITICA-PARA-EL-TRATAMIENTO-DE-DATOS-PERSONALES.pdf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos de sensibilización sobre tratamiento de datos personales al interior de la entidad, mediante correos electrónicos de fechas: 12 y 17 de enero, 09 de febrero, 01 y 15 de marzo, 23 de abril, 16 de mayo, 18, 19 24 y 30 de julio, 23 y 30 de agosto, 10 y 30 de diciembre. - Capacitación sobre Tratamiento de Datos Personales el 17/01/2024 programada por la Oficina Oficial de Cumplimiento. - Memorando n°3-2024-396 del 26/02/2024 con el cual se remitieron los soportes de la capacitación realizada en enero, a la Unidad de Talento Humano. <p>Actualización de la Política de Protección de datos personales en su versión n°4 del 06/03/2024 teniendo en cuenta el reporte de nuevas bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de 15 riesgos de Protección de Datos Personales en la matriz de riesgos de la entidad; a los cuales se le realizó ajuste en el mes de mayo de conformidad con las observaciones realizadas por la OCI en el informe de seguimiento a matriz de riesgos con corte a febrero del 2024. - Resolución n°172 del 07 de noviembre del 2024 "Por la cual se designa el Oficial de Protección de Datos Personales de la Lotería de Bogotá y se dictan otras disposiciones"; se designó a la Oficina 	

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

			Jurídica como la nueva Oficial (antes Oficina Oficial de Cumplimiento)	
			*Manual de Políticas complementarias de seguridad de la información versión n°4 del 16/08/2023: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/MANUAL-PSI-16082023-Aprobado-CIGD-04-09-2023.pdf	
5.7		X	El proceso no remitió información asociada para verificar el cumplimiento del numeral.	Si bien en la entidad se cuenta con un formato de acta de entrega que debe ser diligenciado por los trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción; en este no se identifica lineamientos para el registro de entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.
5.8		X	<p>En consulta realizada con personal de la Oficina de Gestión de Tecnologías e Innovación el 06/03/2025, se informó que:</p> <p>*Se lleva un formato denominado "Control de Usuarios", en el cual se registran los usuarios activos e inactivos de la entidad (Trabajadores Oficiales, Servidores Públicos y contratistas)</p> <p>*Se creó formulario Forms de Outlook, denominado "Formulario de administración de usuarios" el cual es remitido a los jefes de área con el fin de que diligencien el perfil del usuario para el cual solicitan el acceso al correo, sistema SIGA y VPN, identificando el plazo para uso de las herramientas citadas; mayormente para los contratistas.</p> <p>*Se crean los usuarios en el correo y en el SIGA, parametrizando el plazo de ejecución del contrato; y una vez se finaliza, los sistemas de información se bloquean.</p> <p>*Para el caso de los trabajadores oficiales y servidores públicos, primero se diligencia el Formato FRO-320-65-4 Retiro de funcionarios (Paz y salvo); en el cual se registra estar al día con la Oficina TI y después se procede a la desactivación de los perfiles en los sistemas de información.</p> <p>Lo anterior, en cumplimiento de lo registrado en el Manual de Políticas Complementarias de Seguridad de la Información versión 4 del 16/08/2023:</p> <p>5.4. SEGURIDAD DEL RECURSO HUMANO</p> <p>5.4.1. Vinculación, desvinculación y cambio de cargo: <i>"En la vinculación de los funcionarios o contratistas se deberá solicitar por talento humano, jefe de la oficina, líder de proceso o supervisor del contrato, la creación del usuario de red y de dominio; dicha solicitud deberá realizarse por petición al correo mesadeservicio@loteriadebogota.com"</i></p> <p>*Se cuenta con el Procedimiento PRO340-241-10 Administración de Usuarios, en el cual se registran actividades relacionadas con la verificación de los usuarios activos,</p>	<p>Para la vigencia 2024 se aplicó el control para los trabajadores oficiales que se retiraron de la entidad por pensión y los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción que cumplieron su periodo de labores en la entidad (Secretaría General, Subgerente Comercial, Oficina Jurídica, Oficina Control Disciplinario Interno)</p> <p>Así mismo, para los encargos de jefaturas por periodo de vacaciones del jefe titular se concedió acceso a los sistemas de información de conformidad con el perfil asignado.</p>

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

										de conformidad con los servidores de la entidad; construyendo el documento "Directorio Activo"	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia.

HALLAZGO No. 4

De la verificación al cumplimiento por parte de la entidad en la vigencia 2024 de los lineamientos asociados a la Gestión Documental que señala la Directiva 008 del 2021, se identificó que de los 13 criterios distribuidos en 3 numerales, la entidad cumple parcialmente con 4 (ver celdas resaltadas en color verde clara de la Tabla No. 29 Cumplimiento Directiva 008 del 2021) y no cumple con 4 (ver celdas resaltadas en color rojo de la Tabla No. 29 Cumplimiento Directiva 008 del 2021); lo anterior, debido a debilidades en la ejecución de actividades para su implementación y la no documentación de la información que da cuenta de esa implementación.

CAUSAS:

- Desconocimiento de los lineamientos en materia de Gestión Documental que señala la Directiva 008 del 2021.
- Falta de capacitación y socialización de los lineamientos trazados en la Directiva.
- Falta de revisión de los documentos implementados por la entidad, con el fin de determinar si estos cumplen a cabalidad con lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la entidad.

CONSECUENCIAS:

- Materialización de riesgos identificados y no identificados por el proceso.
- Posibles sanciones disciplinarias que deriven en la afectación de la reputación de la entidad por el no cumplimiento efectivo de lo señalado en la normatividad vigente aplicable a la entidad.
- Implementación de instrumentos y/o documentos archivísticos que no cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable a la entidad; lo cual impacta de manera negativa en los resultados institucionales.

RECOMENDACIÓN:

- Capacitar y socializar al interior del proceso, sobre los lineamientos trazados en la Directiva 008 del 2021.
- Revisar los instrumentos y/o documentos archivísticos implementados en la entidad con el fin de que cumplan los 8 criterios para los cuales se identificó cumplimiento parcial y no cumplimiento.
- Realizar revisiones periódicas que le permitan identificar al proceso los aspectos y/o criterios que no está cumpliendo efectivamente, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la entidad.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente al hallazgo registrado.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

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

TEMA: DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE ALGUNAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”

CRITERIO:

Normatividad externa:

- Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

“ARTÍCULO 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”

Normatividad Interna:

- Resolución N°069 del 03 de mayo del 2021 “Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá”

(...)

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

(...)

d) Garantizar que los pagos se corresponden con los desarrollos o actividades ejecutadas.

(...)

h) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras del contrato, con el apoyo de la Unidades u oficinas que corresponda.

ARTÍCULO 4. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR(A) Y SUPERVISOR(A)

El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera.

La designación del supervisor será realizada por el (la) Gerente General, el (la) Subgerente General y el (la) Secretario(a) General, previa valoración de la complejidad, impacto o cuantía del contrato o convenio respectivo, en la forma prevista en este documento; designación que debe recaer en un empleado idóneo, es decir con conocimiento, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión, con el fin de garantizar el debido control y seguimiento a las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

(...)

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

1. ACTIVIDADES GENERALES

c) Manejar la relación con el proveedor o contratista.

d) Administrar y procurar solucionar las controversias entre las partes.

f) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Lotería de Bogotá y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

h) Informar de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

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

j) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

(...)

e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II cuando sea el caso."

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

(...)

a) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características, normas técnicas estipuladas en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

(...)

d) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. (...)"

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

(...)

b) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

(...)

d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

f) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el certificado de seguimiento y control.

g) Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad Financiera y Contable para el trámite del pago.

h) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación financiera del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

i) Solicitar la liberación de los saldos comprometidos y que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.

5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

(...)

a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos definidos por las partes y la ley.

b) Verificar y exigir en coordinación con Secretaria general, el cumplimiento respecto del amparo, cuantía, beneficios y demás elementos de las garantías contractuales, así como sus modificaciones oportunas.

c) Analizar, conceptuar sobre la viabilidad y tramitar con la debida anticipación las adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones y modificaciones que requiera el contrato.

Nota: Deberá observar el procedimiento institucional establecido para este trámite.

e) En general, verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones contraídas.

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

f) *Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.*

g) *Informar y sustentar oportunamente a la Secretaría General, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación judicial.*

(...)

ARTÍCULO 12. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final la Lotería de Bogotá, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El cierre del expediente estará a cargo de la Secretaría General, el cual se efectuará de acuerdo con los siguientes documentos remitidos por el Supervisor(a) del contrato o convenio:

a) *El informe final cuando no se requiera acta de liquidación del contrato, o el acta de liquidación en caso contrario.*

b) *Cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control sobre los bienes, obras o servicios contratados, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido.*

c) *Acta de liquidación del contrato debidamente diligenciada por las partes.*

d) *En los contratos celebrados y ejecutados por SECOP II, la Secretaría General realizará el cierre del expediente electrónico a través de la modificación electrónica disponible en el SECOP II, previa validación de los requisitos legales.”*

- Resolución N°223 del 26 de diciembre del 2022 “*Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá*”, expedida por la Lotería de Bogotá:

(...)

ARTÍCULO 36. MODIFICACIONES CONTRACTUALES *En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, se deberán solicitar ante la Secretaría General su elaboración, sea adición, prórroga, suspensión, cesión y en general, las que se generen en la ejecución del contrato y/o convenio. Igualmente, se deberá incluir en dicha solicitud la justificación detallada que origina el cambio, la conveniencia, el beneficio, y el impacto de la modificación en el valor del contrato y/o el tiempo según aplique.*

(...)

- Circular 13 del 28 de octubre del 2022, “**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y/OFACTURAS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA LOTERÍA DE BOGOTÁ**”, expedida por la Lotería de Bogotá:

1. *El contratista una vez cumpla con las actividades estipuladas en el contrato, deberá enviar al supervisor, los siguientes documentos para revisión por parte de este:*

a. *Cuenta de cobro firmada por el contratista o factura (según régimen tributario)*

b. *Formato “FRO330-535-1 Informe de avance de actividades” en word con soportes de ejecución de las actividades realizadas.*

c. *Planilla de Pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) o certificación de parafiscales ante el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y a la Caja de Compensación Familiar expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con las exigencias de ley, o en su defecto por el representante legal. (Esta certificación en el caso que aplique).*

(...)

El aplicativo de correspondencia SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA -SIGA-, enviará un mensaje automático con el número de radicado; una vez el

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

contratista cuente con ese número de radicado, deberá subir los siguientes documentos a la plataforma SECOP II:

a. Cuenta de cobro o factura electrónica (según régimen tributario) en el módulo el “plan de pagos” del SECOP II.

b. Planilla de seguridad social o certificación de parafiscales en el módulo el “plan de pagos” del SECOP II

c. Formato “FRO330-535-1 Informe de avance de actividades” firmado y soportes de ejecución de las actividades en el caso que aplique¹ en el módulo “Documentos de ejecución del contrato” del SECOP II

Una vez termine el procedimiento, debe notificar al supervisor del contrato que su cuenta ha sido cargada con éxito en el SECOP II. Esto, vía correo electrónico con la respectiva evidencia solicitada.

(...)

El supervisor del contrato una vez reciba por parte del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA -SIGA-, el radicado de la cuenta para el pago o haya sido informado por el contratista de la publicación de esta en SECOP II, deberá diligenciar en su totalidad el formato “FRO330-183-6 FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL – CONTRATISTAS” y verificar en SECOP II que el contratista haya subido la cuenta a dicha plataforma.

(...)

CONDICIÓN:

Con el fin de validar el cumplimiento de algunos de los artículos establecidos por la entidad en sus Resoluciones 223 de 2022 y 069 de 2021, respecto de las etapas precontractuales y contractuales, y de supervisión, se ejecutaron las siguientes actividades:

- Solicitud a la Secretaría General reporte de los contratos suscritos a la Unidad de Recursos Físicos en materia de Gestión Documental durante el periodo 01/01/2024 al 31/12/2024 (1 de la vigencia 2022 y 2 de la vigencia 2024), mediante correo electrónico del 17/02/2025.

La Secretaría dio respuesta mediante correo electrónico del 19/02/2025⁴, donde se identificaron los siguientes tres:

- Contrato 68 del 2022: “Prestar los servicios profesionales para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Fichas de Valoración Documental para las Tablas de Valoración - TVD del Fondo Documental Acumulado de la Lotería de Bogotá”
- Contrato 35 del 2024: “Prestar los servicios profesionales como archivista, para la implementación y mejoramiento de la política y el plan institucional de gestión”
- Contrato 45 del 2024: “Prestar los servicios de tecnólogo en la Unidad de Recursos Físicos de la Lotería de Bogotá para desarrollar el proceso archivístico de: Organización Documental en particular a las fases técnicas de ordenación y descripción documental de los documentos que reposan en el Archivo Central”
- Solicitud a la Secretaría General de los expedientes físicos de los 3 contratos suscritos a la Unidad de Recursos Físicos, mediante correo electrónico del 21/02/2025; los cuales fueron entregados a la OCI el 25/02/2025 a la OCI.
- Verificación los días 25, 26 y 27 de febrero, y 01 de marzo del 2025, la etapa precontractual, ejecución (etapa contractual) y supervisión contractual en los expedientes físicos y plataforma SECOP II de los

⁴ Solicitud y aprobación de prórroga mediante correos electrónicos del 19/02/2025 entre la Secretaría General y la OCI.

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

contratos seleccionados mediante el papel de trabajo definido por la OCI; identificando para cada contrato lo siguiente:

Contrato 68 del 2022:

Expediente físico:

Etapa Precontractual

- El soporte de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL de fecha 02/12/2022, registra la cobertura desde el 03/12/2022 al 03/04/2023. No obstante, se identificó inconsistencia por cuanto el plazo de ejecución del contrato era por 6 meses y su fecha de terminación era al 08/06/2023.

Ejecución contractual

- En el marco de las 4 modificaciones realizadas al contrato, no se identificó soporte de la ampliación de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales-ARL.
- Anexo de 4 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, para los siguientes periodos:
 - N°1, periodo 09/12/2022 a 28/02/2023
 - N°2, periodo 01/03/2023 a 30/11/2023
 - N°3, periodo 01/09/2024 a 30/09/2024
 - N°4, periodo 01/10/2024 a 08/10/2024

No obstante, y teniendo en cuenta que el periodo del informe n°2 termino el 30/11/2023, la fecha inicial del informe n°3 debió ser el 01/12/2023; y no el 01/09/2024.

- En los 4 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, del periodo comprendido entre diciembre del 2023 y octubre del 2024, se identificó las siguientes situaciones con las obligaciones específicas n°11, 12 y 13 del anexo contractual:
 - No se registraron en los informes de seguimiento n°1 y 2 (periodo 09/12/2022 a 28/02/2023 y periodo 01/03/2023 a 30/11/2023; respectivamente); y, por ende, no se registraron actividades que soportaran su cumplimiento.
 - No se registraron tareas o actividades en el informe de seguimiento n°3 (periodo 01/09/2024 a 30/09/2024)

Lo anterior, en función del: 1) registro de cumplimiento en los 3 formatos FRO330-535-1 y; 2) reporte de soportes.

Supervisión contractual:

- Revisados los 4 formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas realizados por parte del supervisor del contrato durante el periodo de alcance, se evidenció que en el campo de observaciones no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; sino, que se registra "N/A" en los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.

SECOP II (enlace de acceso <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3598159&isFromPublicArea=True&isModal=False>):

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

Ejecución contractual

- La póliza n°15-45-101151886, anexo n°1 con fecha 09/06/2023 cargada por el proveedor el 14/06/2023 en el marco de la modificación n°1 al contrato, fue aprobada por la Secretaría General el 13/09/2023; es decir, 3 meses después de iniciar la prórroga (15/06/2023)

Supervisión Contractual

- Verificado el estado del contrato, se identifica como “En ejecución” y no “Finalizado y/o Terminado”

Contrato 35 del 2024:

Expediente físico:

Ejecución contractual: en los siguientes 6 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista no se registraron tareas o actividades para las siguientes obligaciones específicas del contrato; así:

- Informe n°4, periodo 1 al 30 de agosto del 2024, obligación n°13
- Informe n°5, periodo 1 al 30 de septiembre del 2024, obligación n°13
- Informe n°6, periodo 1 al 30 de octubre del 2024, obligación n°13
- Informe n°7, periodo 1 al 30 de noviembre del 2024, obligaciones n°12 y 13
- Informe n°8, periodo 1 al 30 de diciembre del 2024, obligaciones n°2, 12 y 13
- Informe n°9, periodo 1 al 05 de enero del 2025, obligaciones n°2, 5, 7,9, 10, 11, 12, 13 y 14.

Lo anterior, justificado en que no aplicaba la ejecución de actividades asociadas para el mes citado.

Así entonces, la única obligación específica que al parecer no fue cumplida por el proveedor al finalizar el contrato el 05/01/2025, fue la n°13 “Apoyar a la Unidad de Recursos Físicos en la evaluación de requerimientos, estructuración de estudios previos, pliegos de condiciones, Anexos técnicos, entre otros, para la adquisición de los bienes y servicios para la implementación del proceso de Gestión Documental y de Archivos de la Lotería de Bogotá”, lo anterior, en función del no: 1) registro de cumplimiento en los 8 formatos FRO330-535-1 y; 2) reporte de soportes.

Supervisión contractual: en los 9 formatos FRO330-183-5 se evidencia que en el campo de observaciones no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra con “NO” los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.

SECOP II (enlace de consulta: <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6102340&isFromPublicArea=True&isModal=False>):

- **Ejecución Contractual:** 5 de los 9 formatos FRO330-535-1 (meses julio a noviembre del 2024), fueron cargados en el submódulo “Ejecución del Contrato” más no en el “Documentos de ejecución del contrato”

Supervisión contractual:

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

- El formato FRO330-183-5 del mes de septiembre fue cargado en el submódulo "Facturas del Contrato" más no en el "Documentos de ejecución del contrato"
- Verificado el estado del contrato, se identifica como "En ejecución" y no "Finalizado y/o Terminado"

Contrato 45 del 2024:

Expediente físico:

Ejecución Contractual

- Remisión de 7 cuentas de cobro del periodo comprendido entre julio del 2024 y enero del 2025; no obstante, y teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato era al 11/02/2025, hace falta la factura por los 11 días laborados del mes de febrero.
- Remisión de 7 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, del periodo comprendido entre julio del 2024 y enero del 2025; no obstante, y teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato era al 11/02/2025, hace falta el informe de actividades por los 11 días laborados del mes de febrero.
- En los formatos FRO330-535-1 del periodo comprendido entre julio del 2024 y enero del 2025 no se registraron tareas o actividades que soportaran cumplimiento para las siguientes obligaciones específicas del contrato:
 - Informe n°1, periodo 12 al 30 de julio del 2024, obligaciones n°2, 3 y 5.
 - Informe n°2, periodo 1 al 30 de agosto del 2024, obligaciones n°2, 3 y 5.
 - Informe n°3, periodo 1 al 30 de septiembre del 2024, obligaciones n°2, 3 y 5.
 - Informe n°4, periodo 1 al 30 de octubre del 2024, obligaciones n°2 y 3.
 - Informe n°5, periodo 1 al 30 de noviembre del 2024, obligaciones n°1, 2, 3 y 5.
 - Informe n°6, periodo 1 al 30 de diciembre del 2024, obligaciones n°1, 2, 3, 5 y 9.
 - Informe n°7, periodo 1 al 30 de enero del 2025, obligaciones n°1, 2, 3, 5 y 9.

Así entonces, las obligaciones específicas que al parecer no fueron cumplidas por el contratista al finalizar el contrato el 11/02/2025 fueron:

N°2: "Realizar la digitalización en relación con el instructivo de digitalización; de expedientes de archivo y agrupaciones documentales (series y subseries) que sean transferidos al archivo central"

N°3: "Apoyar el proceso de traslados y transferencias documentales primarias (de acuerdo con el cronograma) en cuanto a capacitación/orientación técnica y acompañamiento en el alistamiento, preparación, recepción y/o envío de la documentación a transferir"

N°5: "Apoyar actividades de capacitación en Archivística y gestión documental programadas en el plan de capacitaciones o las programadas por el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación en relación con las necesidades de la entidad."

Lo anterior, en función del no: 1) registro de cumplimiento en los 7 formatos FRO330-535-1 y; 2) reporte de soportes.

- No se identificó informe final consolidado de la ejecución del contrato para el periodo comprendido entre 11/07/2024 al 11/02/2025.

Supervisión Contractual

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

- En los 7 formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratistas (periodo julio del 2024 a enero del 2025) se evidencia que en el campo de observaciones no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos, no obstante, si se diligencia con “NO” los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.

SECOP II (enlace de acceso <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6391722&isFromPublicArea=True&isModal=False>):

Supervisión Contractual

- Verificado el estado del contrato, se identifica como “En ejecución” y no “Finalizado y/o Terminado”.
- En socialización de los hallazgos previo a la radicación del informe preliminar realizada presencialmente a la jefe de la Unidad auditada el 17/03/2025, se consultó sobre el caso particular de las prórrogas realizadas al contrato n°68 del 2025; quien informó que las mismas se solicitaron debido a: 1) la complejidad de las actividades asociadas al objeto contractual y; 2) que la entrega de los productos solicitados dependía de la elaboración o el ajuste de otros instrumentos o insumos ajenos al contratista.

Así entonces, se solicitaron las prórrogas correspondientes cumpliendo los lineamientos establecidos en la entidad; donde entre otras cosas señalan que los recursos ejecutados no deben superar el 50% del valor del contrato.

- Análisis de la respuesta remitida por la Secretaría General mediante correo electrónico del 20/03/2025, en relación con las debilidades identificadas en la etapa precontractual y contractual de los expedientes físicos objeto de la muestra; lo anterior, como respuesta a la socialización realizada mediante correo del 18/03/2025:

Contrato N°68 del 2022

Plataforma SECOP II:

- La debilidad frente a la aprobación extemporánea (13/09/2023) de la póliza n°15-45-101151886, anexo n°1 con fecha 09/06/2023 cargada por el proveedor el 14/06/2023 en el marco de la modificación n°1 al contrato, se ratifica, ya que incumple lo señalado en la actividad n°7 del procedimiento PRO103-235-11 Seguimiento Contractual:

“La elaboración de la adición, prórroga y/o modificación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

(...)

b) Expediente contractual, incluidas garantías contractuales debidamente aprobadas.

(...)

El profesional asignado al contrato procederá a la elaboración del otro sí, trámite de control de legalidad que corresponda y posterior entrega junto con todos los documentos del expediente para su trámite de perfeccionamiento, para adicionarlos en el expediente donde reposan los documentos originales.

(...)”

Así mismo, es preciso mencionar lo señalado por Colombia Compra Eficiente en su Concepto C-209 de 2024 GARANTÍAS – Fundamento normativo – Requisito de ejecución / GARANTÍAS – Reglamentación

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

– Suficiencia – Ampliación – Aprobación / MODIFICACIÓN DEL CONTRATO – Adición – Prórroga / DECRETO 1082 DE 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18:

*“En todo caso, es claro que hasta tanto la Entidad Estatal no apruebe el anexo de la póliza prorrogada no será posible iniciar la ejecución de la modificación contractual. No obstante, la Entidad Estatal no debe negarse a aprobar la prórroga de la garantía si no tiene una justificación válida.” **Negría fuera de texto.***

Por tanto, con la no aprobación oportuna del documento por parte de la Secretaría General no se gestionó efectivamente el inicio a la ejecución de la modificación del contrato.

Contrato N°35 del 2024

Plataforma SECOP II:

- Frente al estado del contrato en el SECOP II, se retira la debilidad registrada; en el entendido que hasta que la póliza no finalice el plazo de cobertura no se puede finalizar y/o cerrar en la plataforma.

Contrato N°45 del 2024

Plataforma SECOP II:

- Frente al estado del contrato en el SECOP II, se retira la debilidad registrada; en el entendido que hasta que la póliza no finalice el plazo de cobertura no se puede finalizar y/o cerrar en la plataforma.

HALLAZGO No. 5

De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°68 del 2022 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la incompletitud y/o inexactitud de los documentos que reposan en el expediente (físico y en SECOP II) e inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- Incompletitud y/o inconsistencias de los documentos que reposan en el expediente físico:

- El soporte de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL de fecha 02/12/2022, registra la cobertura desde el 03/12/2022 al 03/04/2023. No obstante, se identificó inconsistencia por cuanto el plazo de ejecución del contrato era por 6 meses y su fecha de terminación era al 08/06/2023.
- En el marco de las 4 modificaciones realizadas al contrato, no se identificó soporte de la ampliación de la cobertura ante la Administradora de Riesgos Laborales-ARL.

- Debilidades en la información carga en la plataforma SECOP II:

- La póliza n°15-45-101151886, anexo n°1 con fecha 09/06/2023 cargada por el proveedor el 14/06/2023 en el marco de la modificación n°1 al contrato, fue aprobada por la Secretaría General el 13/09/2023; es decir, 3 meses después de iniciar la prórroga (15/06/2023)

- Inadecuada supervisión contractual:

- En el formato FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista de septiembre del 2024 realizado por el contratista, no se registró el periodo completo de ejecución; lo anterior, teniendo en cuenta que si el periodo del informe n°2 termino el 30/11/2023, la fecha inicial del informe n°3 debió ser el 01/12/2023; y no el 01/09/2024.

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

- En 3 de los 4 formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, del periodo comprendido entre diciembre del 2023 y octubre del 2024, no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de las obligaciones específicas n°11, 12 y 13 del anexo contractual.
- En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra "N/A" los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.
- Verificado el estado del contrato en el SECOP II, se identifica como "En ejecución" y no "Finalizado y/o Terminado"

HALLAZGO No. 6

De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°35 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa contractual, debido a la inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- En el 67% de los formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista del periodo comprendido entre septiembre del 2023 y abril del 2024 no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de la obligación específica n°13.
- En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra "N/A" los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.
- El 56% de los formatos FRO330-535-1 (meses julio a noviembre del 2024), fueron cargados en el submódulo de SECOP II "Ejecución del Contrato" más no en el "Documentos de ejecución del contrato"
- El formato FRO330-183-5 del mes de septiembre fue cargado en el submódulo de SECOP II "Facturas del Contrato" más no en el "Documentos de ejecución del contrato"

HALLAZGO No. 7

De la revisión efectuada al expediente físico contractual n°45 del 2024 y consulta realizada en el portal SECOP II, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos de la etapa precontractual y contractual, debido a la incompletitud de los documentos que reposan en el expediente físico e inadecuada supervisión contractual. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- Incompletitud de los documentos que reposan en el expediente físico:

- Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato era al 11/02/2025, hacen falta la cuenta de cobro, el FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista, el FRO330-535-1 Informe de actividades – supervisor contratista, informe final consolidado y los demás documentos anexos, que corresponden a los 11 días laborados del mes de febrero.

- Inadecuada supervisión contractual:

- En el 100% de los formatos FRO330-535-1 Informe de avance de actividades - supervisor contratista del periodo comprendido entre septiembre del 2023 y abril del 2024 no se registraron tareas o actividades que dieran cumplimiento de las obligaciones específicas n°2, 3 y 5.
- En el 100% de los formatos FRO330-183-5 Informe de seguimiento, control y reevaluación de proveedores y contratista no se menciona explícitamente el seguimiento a los riesgos; no obstante, se registra "N/A" los ítems del numeral 3.1. Análisis materialización y mitigación del riesgo.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

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

- Resolución N°069 del 03 de mayo del 2021 "Por medio de la cual se adopta los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Lotería de Bogotá"

(...)

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

(...)

d) Garantizar que los pagos se corresponden con los desarrollos o actividades ejecutadas.

(...)

h) Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras del contrato, con el apoyo de la Unidades u oficinas que corresponda.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

1. ACTIVIDADES GENERALES

c) Manejar la relación con el proveedor o contratista.

d) Administrar y procurar solucionar las controversias entre las partes.

f) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Lotería de Bogotá y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

h) Informar de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación.

j) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

a) Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

(...)

e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II cuando sea el caso."

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

(...)

a) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características, normas técnicas estipuladas en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.

(...)

d) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. (...)"

5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

(...)

a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos definidos por las partes y la ley.

b) Verificar y exigir en coordinación con Secretaria general, el cumplimiento respecto del amparo, cuantía, beneficios y demás elementos de las garantías contractuales, así como sus modificaciones oportunas.

e) En general, verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones contraídas.

(...)"

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

-. Circular 13 del 28 de octubre del 2022, “LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y/OFACTURAS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”, expedida por la Lotería de Bogotá:

1. El contratista una vez cumpla con las actividades estipuladas en el contrato, deberá enviar al supervisor, los siguientes documentos para revisión por parte de este:

(...)

c. Formato “FRO330-535-1 Informe de avance de actividades” firmado y soportes de ejecución de las actividades en el caso que aplique en el módulo “Documentos de ejecución del contrato” del SECOP II Una vez termine el procedimiento, debe notificar al supervisor del contrato que su cuenta ha sido cargada con éxito en el SECOP II. Esto, vía correo electrónico con la respectiva evidencia solicitada.

(...)

El supervisor del contrato una vez reciba por parte del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA -SIGA-, el radicado de la cuenta para el pago o haya sido informado por el contratista de la publicación de esta en SECOP II, deberá diligenciar en su totalidad el formato “FRO330-183-6 FORMATO SEGUIMIENTO Y CONTROL – CONTRATISTAS” y verificar en SECOP II que el contratista haya subido la cuenta a dicha plataforma.

(...)

CAUSA:

- Deficiencias por parte del supervisor del contrato en el seguimiento a la ejecución de los contratos, de conformidad con los lineamientos definidos por la entidad en la Resolución N°69 de 2021, para la supervisión de los contratos.
- Desconocimiento de la normatividad interna en materia de supervisión contractual.
- Debilidades en la formulación (redacción) de las obligaciones específicas a incluir en los contratos a suscribir.
- Ausencia de autocontrol en el ejercicio de las funciones y obligaciones contractuales por parte del supervisor.
- Debilidades por parte de la Secretaría General en la aprobación oportuna de las garantías contractuales.
- No realización de capacitaciones y/o recordatorios periódicos a los supervisores de los contratos, en materia de contratación.

CONSECUENCIAS:

- Incumplimientos a la Resolución 069 de 2021 que adopta los lineamientos para ejercer la Supervisión de contratos de la entidad.
- Posibles sanciones por entes de control externo por la no aplicación efectiva de los lineamientos establecidos en la normatividad interna y externa para la Supervisión de contratos de la entidad.
- Expedientes físicos y digitales con información incompleta y/o inexacta de la ejecución de cada contrato.

RECOMENDACIÓN:

- Se recomienda al supervisor del contrato revisar periódicamente la información publicada por este y por el proveedor a fin de evitar que situaciones como las anteriormente descritas sucedan, exponiendo a la entidad a posibles sanciones por incumplimientos de la normatividad vigente aplicable en materia de supervisión de contratos.
- Se recomienda a la Secretaría General:

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

- Capacitar permanentemente a los funcionarios (supervisores) sobre la contratación en la entidad.
- Formular estrategias direccionadas a los supervisores para reforzar conocimientos y responsabilidades frente a las obligaciones de orden administrativo, técnico, financiero y contable, jurídicos y en general las obligaciones de las etapas contractuales.
- Informar al Supervisor el cumplimiento del requisito legal de cierre del expediente electrónico.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante memorando n°3-2024-575 del 26 de marzo del 2025 se recibe respuesta de la Secretaría General, donde para el hallazgo n°5 se informó lo siguiente:

“La debilidad reportada en la información cargada en la plataforma SECOP II, en lo referente a la aprobación de la póliza por parte de la entidad coincidimos con su hallazgo. Sin embargo, es pertinente precisar que la Lotería de Bogotá durante su plazo de ejecución contractual y por cuatro (4) meses más, tuvo la cobertura de la garantía proporcionada por el proveedor y con ello no se generó riesgo para la entidad, ni un riesgo jurídico de incumplimiento normativo.”

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

De conformidad con la respuesta presentada por la Secretaria General, se concluye que la debilidad se ratifica, ya que, si bien el amparo de la póliza no se afectó, con la no aprobación oportuna del documento por parte de la Secretaría General no se gestionó efectivamente el inicio a la ejecución de la modificación del contrato; incumpliendo lo señalado en la actividad n°7 del procedimiento PRO103-235-11 Seguimiento Contractual:

“La elaboración de la adición, prórroga y/o modificación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

(...)

*b) Expediente contractual, **incluidas garantías contractuales debidamente aprobadas. Negrita fuera de texto.***

(...)

El profesional asignado al contrato procederá a la elaboración del otro sí, trámite de control de legalidad que corresponda y posterior entrega junto con todos los documentos del expediente para su trámite de perfeccionamiento, para adicionarlos en el expediente donde reposan los documentos originales.

(...)”

Al igual que lo señalado por Colombia Compra Eficiente en su Concepto C-209 de 2024⁵ GARANTÍAS – Fundamento normativo – Requisito de ejecución / GARANTÍAS – Reglamentación – Suficiencia – Ampliación – Aprobación / MODIFICACIÓN DEL CONTRATO – Adición – Prórroga / DECRETO 1082 DE 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18:

*“En todo caso, **es claro que hasta tanto la Entidad Estatal no apruebe el anexo de la póliza prorrogada no será posible iniciar la ejecución de la modificación contractual. No obstante, la Entidad Estatal no debe negarse a aprobar la prórroga de la garantía si no tiene una justificación válida.**”*
Negrita fuera de texto.

Resultado del Hallazgo N°5: SE RATIFICA

⁵ Concepto C-209 de 2024 de Colombia Compra Eficiente, link de consulta: <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/209.docx#:~:text=En%20ese%20sentido%2C%20en%20aras,normativas%2C%20jurisprudenciales%20y%20otras%20fuentes:&text=Ley%2080%20de%201993%2C%20art%C3%ADculo%2041.&text=Ley%201150%20de%202007%2C%20art%C3%ADculo%207.&text=Decreto%201082%20de%202015%2C%20art%C3%ADculo..1.2.3.1.18.>

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

Resultado del Hallazgo N°6 y 7: mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente a los hallazgos registrados; por tanto, se considera **SU ACEPTACIÓN.**

ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO

TEMA: MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CRITERIO:

Normatividad externa:

-. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6-2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP:

“2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE y se analizan los siguientes aspectos:

(...)

Desglosando la estructura propuesta tenemos:

- **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Causa inmediata:** circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
- **Causa raíz:** es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

(...)

3.2.2.1 Estructura para la descripción del control: para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.”

Normatividad Interna:

-. Política de Administración del riesgo de la entidad versión 5, 6 y 7 del 12 de junio, 29 de septiembre y 31 de octubre del 2024; respectivamente:

(...)

Cada Líder del Proceso y su equipo de trabajo deberá realizar seguimiento bimestral, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).

(...)

Cada proceso deberá como mínimo realizar un ejercicio de actualización del Mapa de Riesgos una vez al año en el mes de enero.

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

Se deben generar y registrar las acciones preventivas y correctivas resultado del ejercicio de seguimiento efectuado.
(...)"

CONDICIÓN:

Con el fin de evaluar la gestión de los 2 riesgos propios del proceso y sus controles (RG-14 y RG-15), se tomó como base la matriz de riesgos v4 del 2024⁶ consultada en el botón de transparencia el día 18/02/2025 (<https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>); los resultados se presentan de acuerdo con la siguiente clasificación según las etapas del riesgo:

1. Definición de riesgos y causas:

-Evaluada la correcta redacción de los riesgos de gestión del proceso, se identificó que los dos cumplen con los criterios definidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6-2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública (*IMPACTO + CAUSA INMEDIATA + CAUSA RAÍZ*).

- Evaluada la consistencia entre el riesgo y las subcausas, se identificó que los 2 controles diseñados para los 2 riesgos objeto de verificación son adecuados para que las subcausas sean mitigadas o tratadas.

Tabla No.30 Verificación de la identificación del riesgo

Código	Riesgo	Subcausas	Evaluación OCI
RG-14	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística.	<ol style="list-style-type: none"> Falta de conocimiento (capacitaciones) sobre las políticas y lineamientos de la gestión documental en la empresa. Poca apropiación de la documentación por parte de todos los responsables (servidores públicos y contratistas), y líderes de proceso. Desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística. 	Adecuado
RG-15	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de memoria institucional en las diferentes fases del ciclo de vida del documento debido a inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y desactualización de los instrumentos de gestión documental.	<ol style="list-style-type: none"> Espacio de Archivo que no cumple condiciones de almacenamiento Falta de estrategias, lineamientos para la conservación de la información física Practica inadecuada del manejo de la información 	Adecuado

Fuente: elaboración propia a partir de información registrada en la matriz de riesgos versión n°3 del 2024

2. Diseño de los controles: con el fin de identificar el cumplimiento de las variables para un adecuado diseño de controles definidas en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en

⁶ Si bien en la vigencia 2024 se actualizó la matriz de riesgos en 3 versiones, se toma en cuenta la n°3; ya que, de las 2 versiones anteriores únicamente se ajustó la codificación de los 2 riesgos de gestión propios del proceso y se eliminó un riesgo transversal (RG-03)

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

Entidades Públicas Versión 6-2022 del DAFP (CONTROL = RESPONSABLE DE EJECUTAR EL CONTROL + ACCIÓN + COMPLEMENTO)⁷, se identificó lo siguiente:

- 3 controles son adecuados; es decir, cumplen con las 3 variables definidas en la guía del DAFP.
- 1 control es parcialmente adecuado; es decir, cumplen con 2 de las 3 variables definidas en la guía del DAFP.

Tabla No.31 Verificación del diseño de los controles

Código riesgo	Control Matriz de riesgos v3-2024	Evaluación OCI
RG-14	El responsable de la Unidad de Recursos Físicos trimestralmente debe verificar la aplicación de la TRD y aplicación de los procesos archivísticos. Si en el seguimiento se identifica que no se están aplicando los procesos archivísticos ni la TRD, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos mediante acta de reunión, se dejarán los compromisos y actividades que aún no se han cumplido y se estipularán fechas para su cumplimiento. Como soporte de la ejecución del control es el acta de seguimiento de la aplicación de la TRD por cada una de las dependencias.	Adecuado
	EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo evaluará dos veces al año en la entidad los conocimientos relacionados con la gestión documental, mediante una capacitación articulada con el PIC vigente. En caso de que la evaluación no supere el 60%, se hará una capacitación extraordinaria sobre los temas que no se hayan comprendido, como soporte de este control resultan las memorias de capacitación listas de asistencia y evaluación.	Adecuado
RG-15	El equipo de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Físicos debe elaborar el componente de Conservación Documental a través del Plan de Conservación Documental y efectuará el seguimiento a su implementación. Si en el seguimiento se identifica que no se están implementando el componente de Conservación Documental, el responsable de la Unidad de Recursos Físicos comunica mediante correo electrónico el reporte de inconsistencias identificadas en las áreas de la entidad. Como soporte de la ejecución del control resulta la formulación del Plan de Conservación Documental y el Informe de seguimiento del Plan de Conservación Documental	Parcialmente adecuado. No se registra la periodicidad del control
	EL jefe de la Unidad de Recursos físicos a través de su equipo verificará trimestralmente a través de consultas de la página WEB del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital Archivo de Bogotá la normatividad vigente aplicable a la Lotería de Bogotá; en caso de identificar nueva normatividad aplicable a la Lotería se revisará la apropiación en la entidad y ajuste de los instrumentos archivísticos, para el control se verificará y consultará dichas páginas y se tomará un pantallazo de manera trimestral.	Adecuado

Fuente: elaboración propia a partir de información registrada en la matriz de riesgos versión n°3 del 2024.

3. Ejecución de los controles: con el fin de verificar la efectividad de los controles formulados durante la vigencia 2024, se realizaron las siguientes actividades:

- Aplicación de muestro aleatorio para identificar los meses a verificar; seleccionando de los 12 los siguientes 7: marzo, abril, mayo, junio, julio, noviembre y diciembre.
- Verificación el 01/03/2025 en el SharePoint de Planeación estratégica los reportes bimestrales para los meses seleccionados con sus respectivas evidencias realizados por el proceso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración del riesgo vigente de la entidad; evidenciando:

- No ejecución de controles:

- 2 del "RG-14" y 1 del "RG-15" para los meses de marzo y abril del 2024.

⁷ **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

Acción: se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.

Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

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

- 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°1), para los meses de mayo, junio y julio del 2024.
- 2 del “RG-14” y 2 del “RG-15”, para los meses de noviembre y diciembre del 2024.

- No reporte de evidencias de ejecución de controles:

- 1 del “RG-15” (control n°2) para los meses de marzo y abril del 2024.
- 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°2), para los meses de mayo, junio y julio del 2024.

De acuerdo con lo anterior, si bien no se identificó eventos de riesgos materializados asociados al proceso durante la vigencia 2024, la ejecución de los controles no es efectiva por cuanto no se ejecutan y cuando si, el proceso no documenta los soportes correspondientes.

Tabla No.32 Verificación de la implementación de los controles

Versión Matriz	Código riesgo	Mes a verificar	Reporte proceso	Evidencias ejecución control	Observaciones
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-26	Marzo	Reporte a 30/04/2024: Estas reuniones esta programas para el mes de mayo y junio, cumpliendo con la acción en periodicidad trimestral.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizaron las reuniones para verificación de la aplicación de las TRD.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/04/2024: Esta capacitación esta asignada para el mes de mayo según plan de capacitación.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizó capacitación.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-27		Reporte a 30/04/2024: La contratación del conservador se realizará para 3 bimestre del año 2024, y el sistema integrado de conservación se elaborará según cronograma planteado por el profesional.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso la elaboración de la Conservación Documental depende de la contratación del perfil del conservador, la cual, a la fecha de seguimiento no se realizó.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/04/2024: en este bimestre no adentrado ninguna normatividad que modifique, cambie o derogue las anteriores normativas, el último modelo aplicable es MIGDA del 2023	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó soporte de la consulta de normatividad en la página web del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital de Archivo.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-26	Abril	Reporte a 30/04/2024: Estas reuniones esta programas para el mes de mayo y junio, cumpliendo con la acción en periodicidad trimestral.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizaron las reuniones para verificación de la aplicación de las TRD.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/04/2024: Esta capacitación esta asignada	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución

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

			para el mes de mayo según plan de capacitación.	SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizó capacitación.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-27		Reporte a 30/04/2024: La contratación del conservador se realizará para 3 bimestre del año 2024, y el sistema integrado de conservación se elaborará según cronograma planteado por el profesional.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso la elaboración de la Conservación Documental depende de la contratación del perfil del conservador, la cual, a la fecha de seguimiento no se realizó.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/04/2024: en este bimestre no adentrado ninguna normatividad que modifique, cambie o derogue las anteriores normativas, el último modelo aplicable es MIGDA del 2023	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al II bimestre (marzo-abril) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó soporte de la consulta de normatividad en la página web del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital de Archivo.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-26		Reporte a 30/06/2024: esta acción está pendiente para realizar en próximo bimestre según cronograma aprobada por el CIGYD	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizaron las reuniones para verificación de la aplicación de las TRD.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/06/2024: esta acción se realizó según cronograma de capacitación, capacitación realizada por el profesional archivista.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó el soporte de la capacitación realizada en el SharePoint de Planeación Estratégica.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-27	Mayo	Reporte a 30/06/2024: La contratación del conservador se realizará para 4 bimestre del año 2024, y el sistema integrado de conservación se elaborará según cronograma planteado por el profesional.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso la elaboración de la Conservación Documental depende de la contratación del perfil del conservador, la cual, a la fecha de seguimiento no se realizó.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/06/2024: en este bimestre no adentrado ninguna normatividad que modifique, cambie o derogue las anteriores normativas, el último modelo aplicable es MIGDA del 2023	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó soporte de la consulta de normatividad en la página web del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital de Archivo.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-26	Junio	Reporte a 30/06/2024: esta acción está pendiente para realizar en próximo bimestre según cronograma aprobada por el CIGYD	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint de Planeación Estratégica 01/03/2025.	de el	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso no se realizaron las reuniones para verificación de la aplicación de las TRD.

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

Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/06/2024: esta acción se realizó según cronograma de capacitación, capacitación realizada por el profesional archivista	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó el soporte de la capacitación realizada en el SharePoint de Planeación Estratégica.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-27		Reporte a 30/06/2024: La contratación del conservador se realizará para 4 bimestre del año 2024, y el sistema integrado de conservación se elaborará según cronograma planteado por el profesional.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso la elaboración de la Conservación Documental depende de la contratación del perfil del conservador, la cual, a la fecha de seguimiento no se realizó.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/06/2024: en este bimestre no adentrado ninguna normatividad que modifique, cambie o derogue las anteriores normativas, el último modelo aplicable es MIGDA del 2023	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al III bimestre (mayo-junio) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó soporte de la consulta de normatividad en la página web del Archivo General de la Nación y Dirección Distrital de Archivo.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024		RG-26		Reporte a 30/08/2024: actualmente se encuentra en proceso la actualización de inventarios documentales según el cronograma aprobada por el CYGYD	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024			Reporte a 30/08/2024: Se realizo capacitación en el mes de mayo está pendiente realizar la segunda capacitación para el mes de octubre.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al IV bimestre (julio-agosto) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, no se identificó el soporte de la capacitación realizada en el SharePoint de Planeación Estratégica.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024	RG-27	Julio	Reporte a 30/08/2024: Esta pendiente la contratación del profesional idóneo, para la generación del documentos de preservación documental.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.	Si bien en el informe de seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al IV bimestre (julio-agosto) se registra la ejecución del control de acuerdo con lo programado; no sería preciso afirmar tal situación, ya que, según lo reportado por el proceso la elaboración de la Conservación Documental depende de la contratación del perfil del conservador, la cual, a la fecha de seguimiento no se realizó.
Matriz v1 del 2024 31/01/2024				Reporte a 30/08/2024: Se realiza validación en la página web del Archivo General de la nación, en la cual se identifica un nuevo acuerdo único para la función archivística (abril 2024) el cual se debe adoptar en el lapso de 6 meses.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica 01/03/2025.
Matriz v2 del 2024 26/09/2024	RG-14	Noviembre	Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.

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

				Estratégica el 01/03/2025.	
Matriz v2 del 2024 26/09/2024			Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v2 del 2024 26/09/2024			Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v2 del 2024 26/09/2024	RG-15		Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v3 del 2024 31/10/2024			Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v3 del 2024 31/10/2024	RG-14		Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v3 del 2024 31/10/2024		Diciembre	Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v3 del 2024 31/10/2024	RG-15		Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.
Matriz v3 del 2024 31/10/2024	RG-15		Reporte a 31/12/2024: Sin reporte.	Sin soporte, de conformidad con lo verificado en el SharePoint Planeación Estratégica el 01/03/2025.	Seguimiento a la matriz de riesgos del 2024 con corte al V y VI bimestre (septiembre-diciembre); se registra el no reporte por parte del proceso de la ejecución del control.

Fuente: elaboración propia a partir de información registrada en las matrices de riesgos vigencia 2024, y el análisis realizado en el papel de trabajo PT-4 Ejecución controles RG-14 y RG-15

- Verificación el 01/03/2025 en el botón de transparencia los informes de seguimiento elaborados por la Oficina Asesora de Planeación durante la vigencia 2024 (link: <https://loteriadebogota.com/gestion-riesgos/>), identificando debilidades frente a ejecución de las actividades formuladas en el plan de acción; principalmente las relacionadas con capacitaciones en gestión documental y elaboración de lineamientos frente a la conservación documental.

HALLAZGO No. 8

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

Producto de la evaluación de los riesgos “RG-14” y “RG-15”, y sus respectivos controles registrados en las versiones vigentes de la matriz de riesgos durante el periodo de alcance, se identificaron debilidades asociadas a la correcta redacción de controles, y efectividad en la ejecución de controles. A continuación, el detalle de las debilidades identificadas:

- **Redacción de controles:** el control n°1 del riesgo “RG-15” registrado en las diferentes versiones de la matriz de riesgos de la entidad para el 2024, no cumple con el adecuado diseño de controles, por cuanto no contiene periodicidad de ejecución.
- **Efectividad de los controles:** debilidades por cuanto:
 - **No ejecución de controles:**
 - 2 del “RG-14” y 1 del “RG-15” para los meses de marzo y abril del 2024.
 - 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°1), para los meses de mayo, junio y julio del 2024.
 - 2 del “RG-14” y 2 del “RG-15”, para los meses de noviembre y diciembre del 2024.
 - **No reporte de evidencias de ejecución de controles:**
 - 1 del “RG-15” (control n°2) para los meses de marzo y abril del 2024.
 - 1 del “RG-14” y 1 del “RG-15” (controles n°2), para los meses de mayo, junio y julio del 2024.
- **Ejecución actividades del plan de acción:** debilidades por cuanto las actividades relacionadas con capacitaciones en gestión documental y elaboración de lineamientos frente a la conservación documental no fueron ejecutadas.

Lo anterior, **INCUMPLE:**

-. Los numerales 2.5 y 3.2.2.1 de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6-2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP:

“2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase **POSIBILIDAD DE** y se analizan los siguientes aspectos:

(...)

Desglosando la estructura propuesta tenemos:

■ **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

■ **Causa inmediata:** circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

■ **Causa raíz:** es la causa principal o básica, corresponden a las razones por las cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

(...)

3.2.2.1 Estructura para la descripción del control: para una adecuada redacción del control se propone una estructura que facilitará más adelante entender su tipología y otros atributos para su valoración. La estructura es la siguiente:

■ **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

■ **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.

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

■ *Complemento: corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.*

- Lo señalado en la Política de Administración del riesgo de la entidad versión 4 del 09/11/2023 y versión 5 del 12/06/2024:

(...)

Cada Líder del Proceso y su equipo de trabajo deberá realizar seguimiento bimestral, y su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo, en cumplimiento de su rol como primera línea de defensa (ver numeral 6 de la presente política).

(...)

Cada proceso deberá como mínimo realizar un ejercicio de actualización del Mapa de Riesgos una vez al año en el mes de enero.

Se deben generar y registrar las acciones preventivas y correctivas resultado del ejercicio de seguimiento efectuado.

CAUSA:

- Desconocimiento de la normatividad aplicable a la entidad relacionada con la redacción y diseño de controles.
- Desconocimiento de la Política de Administración del riesgo vigente en la entidad, a fin de dar cumplimiento efectivo a los lineamientos señalados.
- Desconocimiento del mapa de riesgo de la dependencia por parte de los profesionales encargados de ejecutar los controles.
- Inadecuada custodia de los soportes de ejecución de los controles.

CONSECUENCIA:

- Inadecuada gestión de riesgos por parte del proceso que conlleve a posible materialización de riesgos que afectan el objetivo del proceso.
- Incumplimiento en la implementación de las herramientas de gestión definidas por la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Se recomienda al jefe de Unidad solicitar a la Oficina Asesora de Planeación socializar con el equipo la Política de Administración de Riesgo de la entidad; a fin de conocer los lineamientos señalados en función de: 1) la identificación y redacción de riesgos, y diseño de controles, y; 2) adecuado reporte de la ejecución de controles y actividades del plan de acción.
- Custodiar la ejecución de controles de tal forma que todo el equipo cuente con el acceso para verificación, consulta y/o reporte en el marco de los seguimientos bimestrales, que ahora son trimestrales.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante correo electrónico del 27 de marzo del 2025, el proceso indicó la no presentación de observaciones y/o aclaraciones frente al hallazgo registrado.

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

Dado que el proceso auditado no presentó argumentos, justificaciones, ni evidencias que desvirtuaran el hallazgo, se considera su aceptación.

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

Resultado del Hallazgo: SE ACEPTA

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
<p>TEMA: POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.1:</u></p> <p>Verificada la publicación de la Política de Gestión Documental en el botón de transparencia de la entidad, se identificó inconsistencias, ya que, la versión del 2019 se encuentra cargada en el numeral 7.1.8 Política de Gestión Documental (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/files/rfisicos/POGD_2019.pdf), mientras que la versión del 2021 en el numeral 2.1.5.1 Políticas (link: https://loteriadebogota.com/wp-content/uploads/Politica-de-Gestion-Documental-2021.pdf)</p>	<p>TEMA: POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.1.1:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos gestionar el ajuste en la publicación de la Política, con la versión que se encuentra vigente en la entidad.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.1.2:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos revisar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la pertinencia de publicar la Política en 2 numerales diferentes de la estructura del botón de transparencia.</p>
<p>TEMA: CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.2:</u></p> <p>En el marco de la verificación de las actividades registradas en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, se identificó la eliminación capacitación asociada con el Manejo del Sistema de Información - SIGA a cargo de la Oficina Gestión de Tecnologías e Innovación en febrero del 2024.</p> <p>Si bien, no estaba a cargo de la Unidad auditada el tema se relacionaba con herramientas tecnológicas para la Gestión Documental de la entidad.</p>	<p>TEMA: CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.2:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos coordinar con la Oficina Gestión de Tecnologías e Innovación la ejecución de capacitaciones asociadas a las herramientas tecnológicas para la Gestión Documental con las que cuenta la entidad en la actualidad.</p>
<p>TEMA: GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.3:</u></p> <p>Realizada la prueba de recorrido para conocimiento del proceso, se identificó bajo porcentaje de cumplimiento de los planes de mejoramiento en la vigencia 2024, derivados de los informes de las Visitas de Archivo Distrital; lo anterior, teniendo en cuenta que en el marco de los seguimientos trimestrales realizados por la OCI se identificó incumplimientos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I trimestre: 1 acción de mejora que se debía cumplir al 31/03/2024. • II trimestre: 1 acción de mejora que se debía cumplir al 30/06/2024. • III trimestre: 9 acciones de mejora que se debían cumplir al 30/09/2024. • IV trimestre: 25 acciones de mejora que se debían cumplir al 31/12/2024. 	<p>TEMA: GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.3.1:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos formular un plan de trabajo que permita identificar los recursos necesarios (tiempo, recursos humanos, recursos financieros, etc.) para el cumplimiento de cada una de las Acciones vigentes de los planes derivados del Archivo Distrital, dentro del plazo formulado.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.3.2:</u></p> <p>Realizar seguimiento periódico al estado de las acciones de cada uno de los planes de mejoramiento para identificar el nivel de avance y/o retrasos en la ejecución de actividades; lo anterior, a fin de ejecutar planes de acción oportunos para evitar posibles incumplimientos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.3.3:</u></p>

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

	Comunicar oportunamente a la Alta Dirección las situaciones donde se identifique debilidades y/o deficiencias para el cumplimiento de cada una de las acciones formuladas.
<p>TEMA: MAPA DE ASEGURAMIENTO ASOCIADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.4:</u></p> <p>En el marco de la prueba de recorrido para conocimiento del proceso, se identificó que la codificación del riesgo asociado para cada una de las actividades de aseguramiento del proceso Gestión Documental registradas en la versión n°2 del Mapa de Aseguramiento de la entidad, se encuentra desactualizada.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que el riesgo “RG-14 Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la documentación metodológica de la Lotería debido a desactualización de instrumentos y herramientas de gestión documental que permitan el cumplimiento de lineamientos y directrices enmarcados en la norma archivística”, se registra con el código “RG-25”; codificación, que fue actualizada en la matriz de riesgos de la entidad durante en la vigencia 2024, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión n°1 del 31/01/2024: “RG-26” • Versión n°2 del 26/09/2024: “RG-14” • Versión n°3 del 31/10/2024: “RG-14” 	<p>TEMA: MAPA DE ASEGURAMIENTO ASOCIADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.4:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos coordinar con la OCI, la actualización de la codificación del riesgo asociado a las actividades de aseguramiento del proceso de Gestión Documental; con el fin de que esta coincida con la registrada en la matriz de riesgos aprobada para la vigencia 2025.</p>
<p>TEMA: ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.5:</u></p> <p>En el marco de la verificación de la etapa de ejecución del contrato N°68 del 2022 cuyo objeto fue “Prestar los servicios profesionales para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Fichas de Valoración Documental para las Tablas de Valoración - TVD del Fondo Documental Acumulado de la Lotería de Bogotá”, se identificó 4 prórrogas realizadas al contrato, por cuanto los productos solicitados en el marco del objeto contractual fueron entregados 15 meses después del plazo inicialmente establecido (09/12/2022 a 08/06/2023); es decir, al 09/10/2024.</p> <p>Lo anterior, en síntesis, debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los productos para entregar dependieron de la elaboración de otros documentos archivísticos ajenos al contratista. 	<p>TEMA: ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LAS RESOLUCIONES 223 DE 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ” Y 069 DE 2021 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LOS LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA LOTERÍA DE BOGOTÁ”</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.5:</u></p> <p>Se recomienda a la Unidad de Recursos Físicos que previo a la elaboración de los estudios previos del contrato a suscribir, se realice un análisis exhaustivo de la complejidad de este con el fin de que las obligaciones específicas no dependan de la ejecución de actividades de terceros; lo que genere debilidades en su ejecución.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal en el proceso para realizar los documentos archivísticos que son prerrequisitos para los productos a entregar por el contratista. • No conformidad de los documentos archivísticos que son prerrequisitos, derivada de la evaluación realizada por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en marzo del 2024. • Ajuste de documentos archivísticos por el contratista, de los que depende los productos a entregar; de conformidad con la evaluación realizada por el ente de control. <p>Lo señalado, de conformidad con lo registrado en las 4 modificaciones anexas al expediente físico y digital (SECOPII) del contrato.</p>	
<p>TEMA: CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><u>OBSERVACIÓN No.6:</u></p> <p>En el marco de la verificación de la veracidad de certificados de estudios y/o documentos equivalentes aportados para suscripción de los contratos n°68 del 2022 y 45 del 2024 de conformidad con los requisitos señalados en el formato FRO300-556-1 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DEL CONTRATO, mediante consulta el 04/03/2025 en las páginas oficiales de los entes formadores, se identificó que para la suscripción del contrato N°45 del 2024 se registró la no aplicación del documento “22. <i>Antecedentes disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión (si aplica) (vigencia no superior los 30 días calendario)</i>”, cuando en la página OfICIAL del Colegio Colombiano de Archivistas se indica que “<i>Los certificados de antecedentes disciplinarios, vigencia de tarjeta y trámite de tarjeta, deben ser solicitados directamente por el profesional. El Colegio Colombiano de archivistas, no expide certificaciones ni da información a terceros.</i>”.</p> <p>Es decir, en el formato FRO300-556-1 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DEL CONTRATO se registró que no aplicaba el documento, cuando en realidad el contratista podía proveerlo.</p> <p>Del análisis de la respuesta remitida por la Secretaría General mediante correo electrónico del 20/03/2025, en relación con las debilidades identificadas en la etapa precontractual y contractual de los expedientes físicos objeto de la muestra; lo anterior, como respuesta a la socialización realizada mediante correo del 18/03/2025:</p> <p>Si bien, se entiende lo señalado por el proceso en el sentido que la ley permite el anexo de uno de los documentos requisitos para desempeñar el cargo en archivística (matrícula o certificado de inscripción); el documento “<i>Antecedentes disciplinarios expedidos por el ente rector de la profesión</i>” se enmarca no solo en la</p>	<p>TEMA: CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.6.1:</u></p> <p>Se recomienda a la Secretaría General implementar estrategias que le permitan la verificación de la aplicabilidad correcta de los requisitos para cada uno de los perfiles a evaluar previo a la suscripción de contratos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN No.6.1:</u></p> <p>Se recomienda a la Secretaría General registrar en la columna “Observación” del formato FRO300-556-1 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DEL CONTRATO la justificación del por qué el documento solicitado no aplica; lo anterior, en el marco de la gestión precontractual de los contratos a suscribir.</p>

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

confirmación de la veracidad de la matrícula y/o tarjeta profesional, sino también, en verificar que el contratista no se encuentra sancionado y/o investigado por situaciones relacionadas con su desempeño profesional.

Lo anterior, entendido como un control que realiza la entidad para verificar antecedentes profesionales.

Aportes del equipo auditado antes del cierre de auditoría:

Mediante memorando n°3-2024-575 del 26 de marzo del 2025 se recibe respuesta de la Secretaría General, donde para la observación registrada se informó lo siguiente:

“Siguiendo lo que se señala en la Ley 1409 de 2010 Artículo 8°, "Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas"; es decir que este artículo permite presentar uno de esos documentos. Es pertinente aclarar que el contratista del caso que nos ocupa, sus estudios son en el campo técnico "Técnico Archivista" no profesional, en otras palabras, adelantan funciones o actividades en el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, bajo el direccionamiento de un profesional en el área de desempeño.

Dicho lo anterior, se dio cumplimiento a los requisitos de la ley, y se solicitó uno de los documentos "la tarjeta profesional". La lista de chequeo no prevalece frente a la ley, es solo, un instrumento de verificación.”

Análisis OCI de los argumentos y aportes del proceso auditado:

De conformidad con la respuesta presentada por la Secretaría General, se concluye que los documentos matrícula profesional y/o certificado de inscripción de la profesión, cuya finalidad radica en la verificación de si cumple o no con el perfil para el objeto del contrato a desarrollar difiere del documento de antecedentes disciplinarios del ente rector; por cuanto, este último le sirve a la entidad como control para verificar que el contratista no se encuentra sancionado y/o investigado por situaciones relacionadas con su desempeño profesional.

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



<p>Por tanto, la observación se ratifica.</p> <p>Resultado de la observación: SE RATIFICA</p>	
--	--

FIRMA DEL INFORME DE AUDITORÍA:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA
Wellfin Jhonathan Canro Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	
Manuela Hernández Jaramillo	Auditora líder	