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


LOTERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVÍSTICO**


**PERIODO EVALUADO:
SEGUNDO SEMESTRE DE 2023**

**Elaborado:
FEBRERO DE 2024**

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

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL:	3
DESARROLLO DEL INFORME:	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO LEGAL	3
PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	4
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	5
CONCLUSIONES	14

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

INFORMACIÓN GENERAL:

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

DESARROLLO DEL INFORME:

OBJETIVO

Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 31 de diciembre de 2023, dando cumplimiento al marco normativo descrito en el numeral 3. Marco legal de este informe.

ALCANCE

El seguimiento se realiza con la información reportada a esta oficina de las actividades desarrolladas por el proceso Gestión Documental al corte del 31 de diciembre de 2023, la cual es analizada para identificar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones formuladas frente a las observaciones identificadas en las visitas adelantadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.


MARCO LEGAL

El Decreto 648 de 2017 en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015 expedido por el Presidente de la República, establece:

*“Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:
(...)”*

j). De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;

De igual manera el Decreto 648 de 2017 expedido por el Presidente de la República, en su artículo 16, que modifica el artículo 2.2.21.4.7. del Decreto 1083 de 2015, en el Parágrafo 1º., prescribe que:

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

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

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

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

(...)

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

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

“Artículo 30. Seguimiento y verificación. (...)

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

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

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


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

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

PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

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

Lo correspondiente a la gestión documental y de archivo de los años 2020 y 2021 fueron verificadas en la Auditoría especial al proceso de gestión documental adelantada por la entidad y que se encuentra condensado en el informe de julio de 2022, remitido mediante memorando a la Gerencia de la entidad. Nro. Rad: 3-2022-986 de fecha: 10/08/2022.

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

El seguimiento del segundo semestre de 2023 al plan de mejoramiento de gestión archivística, se realizó con base en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento correspondiente al corte del 31 de diciembre de 2023.

Así mismo, mediante Nro. Rad: 3-2024-259 de fecha 08/02/2024, se solicitó a la Unidad de Recursos Físicos, información con el fin de verificar si en el semestre anterior o en lo que va corrido del año 2024, la Dirección de Archivo Distrital, realizó visita o efectuó *“Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la lotería de Bogotá, periodo de referencia 2023”* y con oficio Nro. Rad: 3-2024-338 de fecha 16/02/2024, la Unidad de Recursos Físicos, respondió que: *“comedidamente le informamos, que durante el segundo semestre del año 2023 y en lo que va corrido del año 2024, el Archivo Distrital de Bogotá no realizó ninguna visita oficial relacionada con el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la Lotería de Bogotá, no obstante por solicitud de la Gerencia General, el día 11 de enero del año en curso, se realizó en las instalaciones de la entidad, una mesa de asistencia técnica en la que se tuvo como objetivo principal, abordar las inquietudes acerca de las Tablas de Retención Documental (actualización) de la Lotería de Bogotá”*.

El 22 y 26 de febrero de 2024 mediante dos correos electrónicos fue socializado a la jefe de Unidad de Recursos Físicos este informe en su versión preliminar antes de radicación. Como resultado no fue indicada ninguna observación o comentario por parte de la jefe.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Al corte del cuarto trimestre de 2023:

Del seguimiento realizado por esta oficina en el mes de enero de 2024 al plan de mejoramiento de gestión documental - archivística, cuarto trimestre de 2023, se identificó el siguiente estado:

- Visita vigencia 2019: De seis (6) acciones, cuyo estado de la acción es pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- Visita vigencia 2020: Una (1) acción, la cual se encuentra en estado de acción pendiente y el estado del hallazgo es abierto.
- Visita vigencia 2021: De una (1) acción, cuyo estado de acción es cumplida y se cierra.
- Visita vigencia 2022: De catorce (13) acciones, tres (3) acciones fueron cerradas y diez (10) se encuentra en estado de acción pendiente y estado de hallazgo abierto.
- Visita vigencia 2023: De veinticuatro (24) acciones, una (1) acción fue cerrada y veintitrés (23) se encuentra en estado de acción pendiente y estado de hallazgo abierto.

Por lo anterior, a continuación, se detalla el estado de las 45 acciones:



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

INFORME VISITA	HALLAZGO	ACCIÓN	FECHA TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	ESTADO ACCIÓN
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2019	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	4. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	31/05/2024	Se presentaron evidencias de los avances realizados en el proceso de implementación de la acción de mejora, como el Acta de Reunión de trabajo grupo interdisciplinario (sin fecha), donde se identificó que las tablas de valoración es para 9 periodos históricos y no 7 como se propuso en el documento "Historia Institucional de la Lotería de Bogotá", en consecuencia las TVD aún se encuentran en proceso.	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	5. Elaboración de la memoria descriptiva según requerimientos Acuerdo 04 de 2019 del AGN	31/05/2024	Se presentaron evidencias de los avances realizados en el proceso de implementación de la acción de mejora, como el Acta de Reunión de trabajo grupo interdisciplinario (sin fecha), donde se identificó que las tablas de valoración es para 9 periodos históricos y no 7 como se propuso en el documento "Historia Institucional de la Lotería de Bogotá"; en consecuencia la memoria descriptiva, aún se encuentra en proceso.	PENDIENTE
	No cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas por el ente competente	6. Presentar las TVD al Comité Institucional de gestión y Desempeño	31/05/2024	Se presentaron evidencias de los avances realizados en el proceso de implementación de la acción de mejora, como el Acta de Reunión de trabajo grupo interdisciplinario (sin fecha), donde se identificó que las tablas de valoración es para 9 periodos históricos y no 7 como se propuso en el documento "Historia Institucional de la Lotería de Bogotá"; en consecuencia la presentación de las TVD para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se producirá una vez se ejecuten las dos acciones de mejora anteriormente descritas para este mismo hallazgo.	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

<p>No se ha intervenido el Fondo Documental Acumulado de acuerdo a las Tablas de valoración Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) 2. Foliación 3. Conformación de expedientes según series y subseries documentales -TVD 4. Ubicación en la estantería por periodos históricos y según organigrama 5. Aplicación TVD en su disposición final (Transferencias documentales secundarias y eliminación documental de acuerdo con los tiempos de retención) 	<p align="center">2026</p>	<p>No se presentaron evidencias de avances en las acciones de mejoramiento a implementar.</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
<p>La entidad no ha realizado transferencias secundarias a la dirección Distrital de Archivos de Bogotá.</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las series y subseries documentales de acuerdo con la disposición final, según TVD. 2. Separar los expedientes y elaborar inventario de las series a transferir. 3. Realizar a descripción documental de acuerdo con la norma ISAD-G sobre descripción archivística. 4. Enviar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la documentación a transferir. <p>Personas: Archivista y tecnólogos contratados para realizar Las actividades correspondientes.</p>	<p align="center">2028</p>	<p>No se presentaron evidencias de avances en las acciones de mejoramiento a implementar.</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>
<p>La entidad no ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la dirección distrital de archivo de Bogotá, en cumplimiento con el decreto 1515 Artículo 16, compilado en el decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.10.14</p>	<p>Aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas por la Dirección Archivo de Bogotá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación en la página web de la entidad la información, una vez se hayan realizado las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. 	<p align="center">2028</p>	<p>No se presentaron evidencias de avances en las acciones de mejoramiento a implementar.</p>	<p align="center">PENDIENTE</p>





**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2020	1.2 El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006. El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.	1. Incorporar en la planta de personal de la Lotería de Bogotá, el archivista para el manejo de los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Nombrar el profesional con el perfil y competencias descritos en el Manual de Funciones.	31/07/2024	No se presentaron evidencias de avances en las acciones de mejoramiento a implementar.	PENDIENTE
	INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2021	Actualización de las Tablas de Retención Documental	9. Enviar las Tablas de Retención para convalidación a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	31/12/2023	
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2022	Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Banco Terminológico	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
	Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
	Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión	Realizar el seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión	31/12/2023	Se presentaron como evidencias del cumplimiento de la acción de mejora actas de visita a los archivos de gestión del 12 de diciembre de 2023, realizadas a Talento Humano y Control Interno y de fecha 27 de diciembre de 2023 realizada a Oficial de Cumplimiento.	CUMPLIDA
	Elaborar el procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo	Elaborar el procedimiento para la digitalización de documentos de archivo	31/03/2024	Si bien, se presenta como evidencia la Política de Gestión Documental, donde se toca tangencialmente la digitalización de los documentos de archivo. Lo cierto es que el documento necesario para dar cumplimiento a la implementación de la acción de mejora es el procedimiento o instructivo el cual no fue evidenciado.	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	formular el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Formular, aprobar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Implementar el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Implementar mecanismos de firma electrónica para la producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad	Implementación de la firma electrónica	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Formular e implementar la política de cero papel	Formular la política de cero papel	31/12/2023	Aunque no se presentó el acta como lo establece la unidad de medida, lo cierto es que se evidencia documento oficial denominado "Política de Cero Papel" con Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño y 04 de enero de 2024	CUMPLIDA
Implementar la política de cero papel	Implementar la política de cero papel	31/05/2024	Se presentó como evidencia una matriz de control en reducción de papel, con referentes y el cronograma anual, al analizarlo se pudo determinar que este documento NO constituye la Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel, por lo tanto, se considera que la acción de mejora se cumplió.	PENDIENTE
Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Plan de Preservación Digital	31/05/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar, como es el Plan de Preservación Digital.	PENDIENTE



La que más billete da

FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Enviar aprobación el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/05/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar, como es el Sistema Integrado de Conservación aprobado.	PENDIENTE
	Incluir en el informe de rendición de cuentas de la entidad las acciones, logros y dificultades del proceso de gestión documental.	Incluir en el informe de rendición de cuentas la gestión del proceso de gestión documental	30/03/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar, como es el Documento de Informe de Rendición de Cuentas.	PENDIENTE
INFORME VISITA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO 2023	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental	Implementar los programas específicos que se relacionan a continuación y realizar informes de manera anual: <ol style="list-style-type: none"> Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía Programa de documentos especiales Plan Institucional de capacitación Programa de auditoría y control NOTA ACLARATORIA: Las fechas propuestas, se dan en razón en primer lugar, porque se tienen formuladas varias acciones de cumplimiento de los planes de mejoramiento de las anteriores vigencias, en segundo lugar la implementación de cada uno de estos programas específicos dependen de la actualización de las TRD.	31/12/2024	Si bien, se presenta como evidencia el Programa de Gestión Documental, donde los 7 programas específicos son contemplados, no existe evidencia de los informes que señala la unidad de medida.	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

Incorporar en la herramienta de seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental una columna que permita identificar si las actividades programadas responden a la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos o Sistema Integrado de Conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizar el formato de herramienta de seguimiento con la Oficina Asesora de Planeación 2. Incluir en la herramienta de seguimiento los campos de Programa de Gestión Documental-PGD y Plan Institucional de Archivos -PINAR 	30/06/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Levantamiento del Inventario documental de los expedientes que han sido trasladados al depósito del Archivo Central, sin el cumplimiento de los requisitos de una transferencia o sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y organización de los expedientes de cada una de las dependencias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental <p>NOTA: Los informes de se entregaran uno por cada seguimiento del Plan de Mejoramiento</p>	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Levantamiento del Inventario documental de los expedientes que han sido trasladados al depósito del Archivo Central, sin el cumplimiento de los requisitos de una transferencia o sin la aplicación de las Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Inventario Único conforme a las series y subseries documentales de acuerdo con la TRD. <p>NOTA: Teniendo en cuenta, el volumen documental para la organización de los expedientes, y de otra parte, no se cuenta con suficiente personal para realizar la labor se estipulan las fechas en un mediano plazo.</p>	30/06/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir dentro del Sistema de Gestión de Documento Electrónico la terminológica del Banco Terminológico 	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Implementar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar las actividades del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos 	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la producción documental anterior a 2008 y que se encuentra en las oficinas productoras.	Trasladar los expedientes que se encuentren pendientes en las dependencias anteriores al 2008, al Archivo Central a través del Inventario Único Documental.	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023


Elaborar y ejecutar el Plan de Transferencias Secundarias	Elaborar e implementar el Plan de transferencias secundarias e implementarlo, una vez sean convalidadas las Tablas de Valoración Documental, le cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Implementar el Plan de Conservación Documental y la herramienta de seguimiento a los programas de conservación documental	Contratar el profesional en Conservación e incluir dentro de las obligaciones del contrato la Implementación del Plan de Conservación Documental	30/03/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Actualización del Banco Terminológico	Actualizar el Banco Terminológico de acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental, una vez estén convalidadas	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Actualizar la Tabla de Control de Acceso	Incluir en la Tabla de Control de Acceso los privilegios para editar, leer, organizar, transferir, publicar y copiar	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Definir políticas, lineamientos técnicos, jurídicos y funcionales y los procedimientos para la gestión y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo acordes las necesidades de la Entidad.	1. Elaborar documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Definir políticas, lineamientos técnicos, jurídicos y funcionales y los procedimientos para la gestión y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo acordes las necesidades de la Entidad.	2. Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Definir políticas, lineamientos técnicos, jurídicos y funcionales y los procedimientos para la gestión y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo acordes las necesidades de la Entidad.	3. Implementar el documento sobre las políticas para los documentos electrónicos de archivo	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE



**FORMATO
INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO**

CÓDIGO:	FRO102-484-2
VERSIÓN:	2
FECHA:	19-04-2023

Implementar el proceso de aprovisionamiento (adquirió, desarrollo y/o mejoramiento) del SGDEA, acorde a los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo de la entidad.	1. Implementar los desarrollos y mejoras acorde con el contrato de prestación de servicios, el cual esta vigente.	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Falta de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que incluya principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que ese conviertan a este a partir del material analógico existente.	1. Actualizar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Falta de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que incluya principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que ese conviertan a este a partir del material analógico existente.	2. Acta de aprobación del . Plan de Preservación Digital a largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Falta de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que incluya principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que ese conviertan a este a partir del material analógico existente.	Informe que contenga el seguimiento anual al plan de preservación digital a largo plazo.	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora a implementar.	PENDIENTE
Falta de estrategias que garanticen la reducción del consumo de papel en la entidad.	Documento aprobado por la instancia correspondiente al interior de la Lotería de Bogotá, que contenga la estrategia de reducción de consumo de papel	31/12/2023	Se presentó como evidencia LA POLITA DE CERO PAPEL, con Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño 04 de enero de 2024	CUMPLIDA
Falta de estrategias que garanticen la reducción del consumo de papel en la entidad.	Realizar jornadas de capacitación de herramientas colaborativas	31/04/2024	No se presentaron evidencias sobre la realización de jornadas de capacitación de herramientas colaborativas.	PENDIENTE

 <p>LOTERÍA DE BOGOTÁ</p> <p>La que más billete da</p>	FORMATO INFORME DE LEY O DE SEGUIMIENTO	CÓDIGO:	FRO102-484-2
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	19-04-2023

Falta de estrategias para la difusión de la historia laboral	Documento aprobado por la instancia correspondiente al interior de la Lotería de Bogotá, que contenga la estrategia de difusión de la historia laboral	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre la realización de jornadas de capacitación de herramientas colaborativas.	PENDIENTE
Falta de estrategias para la difusión de la historia laboral	Realizar un informe que contenga el seguimiento anual a la estrategia de difusión de historia laboral	31/12/2024	No se presentaron evidencias sobre la realización de jornadas de capacitación de herramientas colaborativas.	PENDIENTE
Ausencia de medidas, en materia de adopción, implementación, aplicación, preservación, protección, y acceso en cada uno de los procesos que rigen la gestión documental relativos a los derechos humanos, de acuerdo con la normativa vigente.	Elaborar un protocolo para la gestión documental de los archivos relativos a la violación de los derechos humanos, en donde se definan claramente los lineamientos para el manejo de dichos expedientes al interior de la entidad.	31/07/2024	No se presentaron evidencias sobre la realización de jornadas de capacitación de herramientas colaborativas.	PENDIENTE
Ausencia de medidas, en materia de adopción, implementación, aplicación, preservación, protección, y acceso en cada uno de los procesos que rigen la gestión documental relativos a los derechos humanos, de acuerdo con la normativa vigente.	Socializar el protocolo para la gestión documental de los archivos relativos a la violación de los derechos humanos, a todos los servidores de la entidad.	31/08/2024	No se presentaron evidencias sobre la realización de jornadas de capacitación de herramientas colaborativas.	PENDIENTE

Nota: Información extractada de seguimiento Plan de Mejoramiento IV Trimestre de 2023.


A continuación, se presentan las conclusiones y recomendaciones del seguimiento a los planes de mejoramiento formulados como consecuencia de las visitas a la entidad, efectuadas por parte del Concejo Distrital de Archivos. Lo anterior, teniendo como referente la denominación del hallazgo y/o situación y/o recomendación, desde la vigencia de 2019 a la fecha, así:

CONCLUSIONES

- De las 45 acciones que componen el plan de mejoramiento archivístico, se cerraron cuatro (4) al corte del 4to trimestre de 2023.
- Programa de Gestión Documental:

En cuanto al programa de Gestión Documental, se evidencian dos (2) hallazgos, con una (1) y dos (2) acciones de mejora respectivamente, del seguimiento efectuado por la OCI se encontró: Si bien, se presenta como evidencia el Programa de Gestión Documental, donde los 7 programas específicos son contemplados, no existe evidencia del cumplimiento de los programas que señala la unidad de medida”, como son:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

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

2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control".

Respecto de los Programas en la Nota aclaratoria del Plan de mejoramiento indica que las evidencias sobre la implementación de cada uno de estos programas específicos dependen de la actualización de las TRD y para el cuarto trimestre no se evidenciaron avances por encontrarse las TRD en el ente competente para su convalidación desde el 6 de diciembre de 2023 con oficio nro. 2-2023-1893.

E igualmente no se presentaron evidencias sobre avances de las acciones de mejora planteadas en el plan de mejoramiento; en consecuencia, la herramienta (matriz de seguimiento y monitoreo de los instrumentos PGD y PINAR) sugerida por el Archivo Distrital dispuesta para el seguimiento, se debe reconsiderar en el PGD y el PINAR ya que éstos deben actualizarse a partir del año 2025.

- Tablas de Valoración Documental TVD y Fondo Documental acumulado:

En cuanto a las tablas de valoración Documental se identifican avances relacionados con ajustes en los periodos históricos; no obstante, estas se encuentran en proceso y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se producirá una vez se ejecuten las acciones de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento.

En cuanto al Fondo Documental, en el seguimiento al plan de mejoramiento Archivístico, no se presentó ningún avance, toda vez que estas están sujetas en primer lugar a la existencia de las Tablas de valoración documental TVD.


- Transferencias secundarias:

En cuanto a las transferencias secundarias, en la visita de Archivo Distrital del año 2022, se identifica que existen dos (2) hallazgos donde hacen referencia a este lineamiento, a los cuales se le asignaron cinco (5) acciones, cuyas fechas de terminación están dadas para el año 2028. Así mismo, en la visita para la vigencia 2023 por parte de Archivo Distrital, se formuló una (1) observación correspondiéndole una (1) acción de mejora con fecha de terminación para el 31/12/2024.

Se observa que en ninguno de los casos se presentaron avances, toda vez que para poder llevar a cabo las acciones de mejora se requiere las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el ente competente.

- Profesional responsable de la gestión documental en la entidad:

En el Informe de visita de la Dirección Distrital de Archivo de 2020 se identificó una situación que derivó en la formulación de dos (2) acciones con fecha de terminación al 31 de agosto de 2023, la cual fue ampliada al 31 de julio de 2024.

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

Así mismo, desde el año 2019 la Dirección Distrital de Archivo Distrital, viene planteando la necesidad de asignar un responsable con formación en archivística, (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006, no obstante, a la fecha no se presenta ningún avance

- **Tablas de Retención Documental:**

Las tablas de retención documental fueron enviadas el 6 de diciembre de 2023 con oficio nro. 2-2023-1893 (acción que fue cumplida) a Julio Alberto Parra Acosta – Archivo Distrital, no obstante, frente a las tres (3) observaciones reflejadas en el Informe Visita Dirección Distrital de Archivo 2023 donde se hace referencia a las Tablas de retención Documental, no se presentaron avances por encontrarse las TRD en el ente competente para su convalidación.

- **Inventarios Documentales:**

En lo relacionado con los Inventarios Documentales en el Informe Visita Dirección Distrital de Archivo 2022, se determinó como acción de mejora “Realizar el seguimiento a las dependencias para el cumplimiento de la actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión”, esta acción ya fue cumplida; no obstante, en el Informe Visita Dirección Distrital de Archivo 2023, se evidencia una observación consistente en: “Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de la producción documental anterior a 2008 y que se encuentra en las oficinas productoras”, del cual no se han presentado evidencias sobre avances”.

- **Producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA:**


En el Informe Visita Dirección Distrital de Archivo 2022, se identifican seis (6) observaciones y en el Informe Visita Dirección Distrital de Archivo 2023, nueve (9) situaciones, donde se hacen referencia a documentos (formatos) electrónicos; los cuales se encuentran en estado pendiente, dado que no se evidenció ningún avance.

- **Gestión documental relativos a los derechos humanos:**

En la visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se asignaron dos (2) hallazgos, frente al cual, en el plan de mejoramiento, con corte a 31 de diciembre de 2023, no se evidenció ningún avance.

- **Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos y esquema de metadatos:**

En informe de visita de la Dirección Distrital de Archivo del año 2022, en lo referente a Banco Terminológico y Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, se asignaron dos (2) observaciones, a las cuales la entidad les formuló una (1) acción para cada hallazgo, con fecha de terminación al 31/12/2023, la cual fue ampliada al 31/07/2024 respectivamente. De igual forma en la visita de Archivo Distrital, vigencia 2023, se señalaron dos (2) hallazgos, a los cuales se asignaron dos (2) acciones y una (1) acción, con fechas de terminación 31/07/2023 y 31/12/2023; respectivamente. Términos que fueron ampliados con fechas 31/07/2024 y 31/12/2024 respectivamente.

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

Existe igualmente, en la visita de Archivo Distrital, vigencia 2023 una observación relacionada con la Actualización del Banco Terminológico, con fecha de terminación al 31/07/2024, sin ningún avance.

En lo concerniente al esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en el informe visita dirección distrital de archivo 2022, se formularon tres (3) hallazgos, con fecha de terminación 31/12/2023, los cuales fueron ampliados al 31/07/2024, sin ningún avance.

- Procedimiento o instructivo para la digitalización de documentos de archivo:

En lo referente a este punto en el informe de visita de la Dirección Distrital de Archivo del año 2022, se obtuvo un (1) observación. De lo anterior, no existe evidencia donde haya sido aprobado este procedimiento al interior de la entidad, el cual a la fecha se encuentra en construcción, según lo informó el contratista de gestión Documental y Archivística el 21 de febrero de 2024, mediante visita presencial que efectuó la OCI a la Oficina de Recursos Físicos.

- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

En visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se registraron tres (3) observaciones asociadas con el plan de preservación digital y en la visita de Archivo Distrital vigencia 2022 se identificó un (1) hallazgo cuya acción de mejora hace referencia a la “actualización del Plan de Preservación Digital”; las cuales no presentan avances.

- Política de cero - papel:


En el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo en el año 2022, se asignaron dos (2) observaciones, frente a las cuales la entidad formuló en el plan de mejoramiento una (1) acción para una de estas, con fecha de terminación 31/12/2023 habiendo sido cumplida.

En cuanto a la segunda observación, como la unidad de medida para la implementación de la acción de mejora expresa que: “Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel”, frente a la cual se presentó como evidencia una matriz de control en reducción de papel, con referentes y el cronograma anual; por lo tanto, se determina que este documento no constituye la Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel. Como consecuencia dicha acción se amplía para cumplimiento el 31 de mayo de 2024.

En la visita de la vigencia 2023, se asignaron dos (2) observaciones relacionadas con la reducción del consumo de papel al cual la entidad le formuló una (1) acción para cada observación, una (1) con fecha de terminación 31/12/2023 la cual se cumplió y la otra con fecha de terminación al 31/04/2024 que no presenta avances.

- Sistema Integrado de Conservación:

En lo referente a este lineamiento en el Informe de Visita de la Dirección Distrital de Archivo en el año 2022, se asignaron dos (2) observaciones, frente a las cuales la entidad formuló en

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

el plan de mejoramiento una (1) acción para cada una, con fecha de terminación 31/12/2023; no obstante, fueron ampliadas para su terminación el 31/05/2024.

En la visita de la vigencia 2023 se identificó una (1) observación a la cual la entidad le formuló una (1) acción, con fecha de terminación 30/03/2024, la cual a la fecha 31/12/2023 no presenta avance.

- Tabla de control de acceso:

La entidad cuenta con las Tablas de Control de Acceso, las cuales se encuentran publicadas en la página WEB de la Lotería en el botón TRANSPARENCIA; no obstante, en la visita de Archivo Distrital vigencia 2023, se recomendó su actualización y para el efecto se le asignó una (1) acción, cuya fecha de terminación es el 31/07/2024, la cual no presentó avances.

- Difusión de la historia laboral:

En la visita de Archivo Distrital vigencia 2023 se identificaron dos (2) observaciones, al cual en el plan de mejoramiento la entidad le asignó una acción a cada una, cuyo vencimiento para su ejecución es el 31/07/2024 y 31/12/2024 y al 31/12/2023 no presentan avances.


- No se presentaron observaciones, dado que, frente a las acciones de mejora a implementar en los planes de mejoramiento, no hay incumplimientos.

RECOMENDACIONES

- En la menor brevedad Incorporar en la herramienta de seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental, una columna que permita identificar si las actividades programadas responden a su cumplimiento y a la implementación del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos o Sistema Integrado de Conservación y que reafirman lo señalado en el documento PINAR de la Lotería de Bogotá, del año 2021.

Ahora bien, respecto de la herramienta de seguimiento, la fecha de terminación para el cumplimiento de la acción va hasta el mes de junio de 2024. Lo cierto es que es un instrumento archivístico vital para el desarrollo de la actividad documental y archivística de una entidad. Se aclara que ésta recomendación deriva de las dos (2) observaciones identificadas por la Dirección Distrital de archivo en el PGD, durante la vigencia 2023.

- Cumplir oportunamente con las acciones formuladas y evitar las solicitudes de prorrogas en fecha de terminación, dado que esto ralentiza el mejoramiento continuo del sistema de control interno en materia de la gestión documental de la entidad.
- En lo referente a las transferencias secundarias, adelantar los trámites necesarios a fin de que Archivo Distrital convalide las TVD, ya que, sin este instrumento archivístico, impide efectuar las transferencias secundarias.
- En cuanto al profesional responsable de la gestión documental y archivística en la entidad, es de vital importancia, llevar a cabo el concurso para proveer el cargo del Responsable de la gestión documental y archivística de la entidad.

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

- En lo relacionado con las Tablas de Retención Documental TRD, adelantar las gestiones necesarias y conducentes a fin de que el Archivo Distrital convalide la actualización de las TRD.
- En lo concerniente a los inventarios documentales, como uno de los instrumentos archivísticos esenciales en la gestión documental de las instituciones, ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo, garantizando además el acceso a la información y su consulta, se recomienda agilizar el trámite para el cumplimiento de las acciones generadas por de las observaciones encontradas.
- Teniendo en cuenta los avances tecnológicos, es de vital importancia para la entidad en el menor tiempo posible, cumplir con las acciones formuladas frente a las observaciones que datan del año 2022, en materia de producción de documentos electrónicos de archivo-SGDA incluyendo la firma electrónica, para lo cual se hace necesario implementar mecanismos informáticos que apoyen los procesos de gestión documental y archivística, además si se tiene en cuenta el acelerado desarrollo de las TIC, con los cuales se busca que los documentos y archivos se obtengan de manera rápida, confiable y en su oportunidad, dado que en la historia de una entidad cada vez los volúmenes de información son más robustos.

Así mismo, esta recomendación está encaminada a disminuir el volumen de impresiones de diferentes procesos que conlleva a la optimización en la austeridad del gasto.

- En cuanto, a la gestión documental asociada con los derechos humanos, se recomienda seguir los lineamientos trazados por la Dirección del Archivo General de la Nación e indicados en la Circular 03 de 2023, ya que son aspectos inherentes a Derechos fundamentales, de acuerdo a la Constitución Nacional de Colombia.

Atentamente,

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