

## INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

### LOTERÍA DE MEDELLÍN

#### PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, 15 de septiembre 2020

## DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 019, y 2641 de 2012, el Decreto 943 de 2014, los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Estatuto de Auditoría Interna y la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión Nro. 2, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el numeral 6 del Art. 6º del Decreto 648 de 2017 establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad “*Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad*”, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2020 versión 2, la Dirección de Auditoría Interna, se permite presentar el Informe de Auditoría del proceso GESTIÓN DOCUMENTAL, en los siguientes términos:

**NOMBRE DE LA AUDITORÍA:** Auditoría al Proceso Gestión Documental.

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA:** Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto.

Objetivos Específicos:

1. Verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:
  - a). Planeación Documental (Código P-GD-01, VERSIÓN 01)
  - b). Gestión y Trámite Documental (Código P-GD-02, VERSIÓN 01)
  - c). Ciclo de Vida Documental (Código P-GD-03, VERSIÓN 01)

2. Verificar el avance y estado de cumplimiento de cada una de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del proceso Gestión Documental.
3. Verificar el Mapa de Riesgos del proceso Gestión Documental y el avance de las acciones realizadas frente a los riesgos detectados.

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA:** Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de Gestión Documental; igualmente verificar el cumplimiento de los controles en las acciones de Planeación, Producción, Preservación y Valoración, y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento del mencionado proceso. Lo anterior para el período comprendido entre agosto de 2019 a mayo de 2020.

**Nota:** De ser necesario, en el desarrollo de la auditoría, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en éste alcance, a fin de lograr dar claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.

#### **CRITERIOS DE LA AUDITORIA:**

Aplicar criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el objetivo de la auditoría a desarrollar, las siguientes acciones: 1) Se solicitó la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Secretaría General (Archivo y demás áreas involucradas), a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Se recibió, analizó y se determinó la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de la Secretaría General (Archivo y demás áreas involucradas), de tal manera que se estableciera si se podían considerar soportes o evidencias sólidas que demostraran que el proceso auditado cumplía con su objetivo. 3) Se formularon claramente las observaciones a las que hubo lugar, 4) Se plantean las recomendaciones que se consideraron apropiadas, esperando que sean tenidas en cuenta al momento de elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento que deberá suscribir y ejecutar el Líder del Proceso Auditado, en caso de que resultaren observaciones como producto de la Auditoría.

#### **NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Para el desarrollo de la Auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios normativos: Constitución Política Colombiana de 1991. Título I. de los Principios Fundamentales Art 8; Título II de los Derechos, las Garantías y los Deberes art. 15 – Habeas Data, art 20. Libertad; Capítulo II de los Derechos Sociales, Económicos y Culturales Art 72.

Patrimonio, art 74 Derecho a acceder, Ley 80 de 1989 TRD, Acuerdo 12 del 16 de octubre de 1991. AGN – TRD Plazo, Decreto 2609 de 2012, Resolución 8934 de 2014, Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015, Ley 190 de 1995, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”, Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, Acuerdo 006 de 2014, “Por medio de la cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 “Por medio de la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”, Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Capítulo 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ARTICULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Numeral 10. Gestión Documental. Tablas de Retención documental, indicadores, entre otros.

#### **EQUIPO AUDITOR:**

Luz Adriana Jaramillo Rendón – Directora Auditoría Interna  
William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario.

**Nota:** Se analizó toda la información entregada por el equipo auditado y aquellas situaciones anómalas a los procesos descritos en la respectiva caracterización, se dejan como observaciones, para que una vez revisadas por las partes, se tenga la posibilidad de debatir sobre ella y dar la posibilidad de evidenciar o demostrar que el proceso y procedimiento se viene cumpliendo a cabalidad, caso en el cual la observación se retirará del informe preliminar, de lo contrario quedará como observación en el informe definitivo y sobre ella se deberá construir un Plan de Mejoramiento.

#### **DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Esta auditoría resalta la disposición y compromiso del equipo auditado, lo cual se hizo evidente durante el desarrollo de la auditoría con la atención oportuna de las solicitudes, la concertación de horarios y la disposición personal y profesional de los funcionarios encargados de las actividades asociadas al proceso Gestión Documental.

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso Gestión Documental, acorde con su caracterización C-GD-01 versión 04 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 04 de junio de 2020. Tiene por objetivo: “Aplicar las técnicas archivísticas tendientes a la planeación, manejo, organización, conservación y administración de la documentación producida y recibida en la Lotería de Medellín, que permita fortalecer la gestión institucional, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización”.

Para dar cumplimiento a dicho objetivo tiene previstas las siguientes actividades en el PHVA:

CICLO	ACCIÓN
Planear	Diseño y formulación de políticas e instrumentos de la Gestión Documental
	Realizar diagnóstico a los archivos documentales de la entidad.
Hacer	Realizar diagnóstico a los archivos documentales de la entidad.
	Realizar capacitación, seguimiento y asesoría a todos los procesos de la Lotería de Medellín sobre temas relacionados con la Gestión Documental.
	Dar cumplimiento a la gestión y trámite de los documentos.
	Clasificación y Organización de Archivos de Gestión Documental
	Recepción, Organización y Almacenamiento de los Documentos en el Archivo Central.
	Organización de la documentación en el desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias.
	Realizar transferencias de la documentación según TRD.
Verificar	Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central e histórico.
	Realizar seguimiento y verificación a la aplicación de los instrumentos de gestión.
Actuar	Implementar acciones de Mejoramiento como evidencia de la mejora continua en el proceso.

En términos generales las actividades establecidas en el ciclo PHVA se encuentran alineadas al objetivo del Proceso. No obstante, se sugiere revisar la primera actividad del ciclo PHVA en el PLANEAR “Diseño y formulación de políticas e instrumentos de la Gestión Documental”, ya que en las SALIDAS del ciclo PHVA, no aparece la formulación y adopción de la Política de Gestión Documental.

### **Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión Documental.**

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado y los procedimientos correspondientes, descritos a continuación:

- P-GD-01, versión 02. Planeación Documental
- P-GD-02, versión 02. Gestión y Trámite Documental.
- P-GD-03, versión 01. Ciclo de Vida Documental.

Al momento de la Auditoría, se revisó y analizó cada uno de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) para el Proceso Gestión Documental, encontrándose lo siguiente:

- I. **Procedimiento P-GD-01, Versión 02. Planeación Documental.** Este procedimiento tiene por objeto: definir el proceso para la creación y/o actualización de planes, programas e instrumentos de Gestión Documental, que permitan normalizar el uso y administración de los documentos en la Lotería de Medellín.

### **Plan Institucional de Archivo – PINAR**

Con respecto al PINAR 2020, se verificó su Publicación en la página web de la Lotería de Medellín en el vínculo [https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/1\\_plan\\_institucional\\_de\\_archivos\\_pinar\\_2020.pdf](https://www.loteriademedellin.com.co/sites/default/files/1_plan_institucional_de_archivos_pinar_2020.pdf).

El equipo auditor revisó Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Lotería de Medellín año 2020, el cual está establecido en el Decreto 2609 de 2012, *Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” como instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los Planes estratégicos.* Se evidenció que la entidad cuenta con éste instrumento y que se vienen realizando actividades tendientes a la mejora continua; dentro del PINAR se verificó el Mapa de Ruta establecido para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, El plan fue socializado con los directivos de la entidad; se sugiere que la Secretaría General como responsable del proceso, inicie lo antes posible el seguimiento al cronograma contemplado en el PINAR para dar cumplimiento a ésta norma.

#### OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

#### RECOMENDACIÓN:

- El equipo auditor recomienda elaborar un Plan de acción en donde se establezcan las actividades, responsables, tiempos y metas para la ejecución y cumplimiento del PINAR 2020 de la Lotería de Medellín.

- II. Procedimiento P-GD-02, versión 02. Gestión y Trámite Documental.** Este procedimiento tiene como objetivo: establecer las actividades que permitan el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos (PQRS y documentos producidos por la entidad), facilitando la trazabilidad durante todo el ciclo de vida del documento.

#### OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

#### RECOMENDACIONES:

- Llenar el Formato F-02-IN-GD-02 versión 01 (Planilla de Control de Correspondencia), en cada una de las columnas, ya que estas son de vital importancia para su respectivo control y seguimiento. El formato revisado por el equipo auditor pertenece a la Dependencia: Secretaría General.
- Se debe homogenizar el servicio que se presta al ciudadano, ya que existen dos (2) puntos de atención ubicados en el primer piso, pero con funciones diferentes, sumando a una tercera debido a la emergencia sanitaria presentada por la Pandemia del COVID-19, y aunque todas concurren a la Secretaría General, se crea dificultad para el análisis de cumplimiento frente a la norma y a las responsabilidades de cada uno.

- III. Procedimiento P-GD-03, versión 01. Ciclo de Vida Documental.** Este procedimiento establece las actividades que permitan desarrollar, adecuadamente el ciclo de vida del documento hasta su disposición final.

#### OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

## RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General como líder del Proceso Gestión Documental, determinó cuatro (4) riesgos asociados al Proceso clasificados como operativos los cuales están publicados en la herramienta SIGC (arbolito). Se evidenció que los riesgos fueron identificados en el mes de junio del presente año, en donde se presentaron los siguientes riesgos:

RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	OPCIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO
Riesgo 91:Falta de inventarios documentales	Inventario documental del archivo de gestión, central e histórico	Elaboración de inventarios documentales en las dependencias, en el archivo central y en el histórico.  Tablas de retención documental  Asignar una sola persona para que se encargue de todos los inventarios existentes y preste el servicio de búsqueda y prestamos de los documentos ejerciendo un control para que la información no se pierda
Riesgo 92: Falta de control de correspondencia de ingreso y salida con falta de oportunidad en las respuestas que garantice la trazabilidad del documento	Planillas de control de correspondencia interna, externa, recibida y de préstamo de documentos	Llevar las planillas de control de correspondencia interna, externa, recibida y de préstamo de documentos con los registros correspondientes, tanto manual como digital



<p>Riesgo 93: Pérdida de documentos electrónicos</p>	<p>Servidores, software de radicación y Backups de la documentación</p> <p>Plan Anual de Compras y prestación de servicios para adquirir estanterías para el archivo</p> <p>Plan Anual de Compras y prestación de servicios, para contratar técnica de archivo</p> <p>Empresa de seguridad contratada, bodegaje y almacenamiento con control de acceso</p> <p>Coordinar con la Oficina de las TICS las actividades para la conservación Digital de los documentos</p>	<p>Elaborar tablas de retención documental y backups de la documentación existente.</p> <p>Adquisición del mobiliario para la adecuación del archivo- archivo rodante</p> <p>Contratar una técnica de archivo</p> <p>Contratar empresa de seguridad, mantenimiento preventivo en instalaciones del archivo central, Plan de conservación documental y programa de conservación digital</p> <p>Mantener el archivo digital existente, seguridad en el edificio, cámaras de seguridad, y Backup de la información</p>
--	---	---

<p>Riesgo 94: Pérdida de documentos físicos</p>	<p>Inventarios documentales, software de radicación y Backups de la documentación</p> <p>Plan Anual de Compras y prestación de servicios para adquirir estanterías para el archivo</p> <p>Plan Anual de Compras y prestación de servicios, para contratar técnica de archivo</p> <p>Empresa de seguridad contratada, bodegaje y almacenamiento con control de acceso</p> <p>Planillas de control de correspondencia, inventarios documentales de gestión, del archivo central y del archivo histórico, control en el ingreso al archivo central</p>	<p>Elaborar tablas de retención documental y backups de la documentación existente</p> <p>Adquisición del mobiliario para la adecuación del archivo- archivo rodante</p> <p>Contratar una técnica de archivo</p> <p>Contratar empresa de seguridad, mantenimiento preventivo en instalaciones del archivo central, Plan de conservación documental</p> <p>Mantener el actualizado el inventario documental, seguridad en el archivo central y en edificio, cámaras de seguridad, y Backup de la información</p>
---	---	---

**OBSERVACIÓN Nro. 1:**

- El equipo auditor al revisar los riesgos del Proceso Gestión Documental, encontró deficiencias en la gestión de riesgos y controles, identificando los siguientes aspectos: En los riesgos Nro. 91, riesgo Nro. 92, Riesgo 93 y Riesgo 94, se advierten deficiencias en la forma como están descritos los riesgos identificados, *“es importante recordar que en la descripción riesgo se deben tener en cuenta las respuestas a las preguntas: ¿Qué puede suceder?, ¿Cómo puede suceder?, ¿Cuándo puede suceder? Y ¿Qué consecuencias tiene su materialización?”*. De igual manera es importante tener en cuenta que para la redacción del riesgo se debe evitar iniciarlos con palabras negativas como “No...”, “Que no...”, o con palabras que denoten un factor de riesgo (causa) tales como: “ausencia de...”, “falta de...”, “poco(a)...”, “escaso(a)...”, “insuficiente...”, “deficiente...”, “debilidades en...” también se hace necesario revisar el diseño de los controles y verificar si los controles descritos si evitan la materialización del riesgo y cada cuanto se haría el respectivo seguimiento a éstos, ajustándose a lo establecido en los Numerales 2.15, 2.18, 2.20, 2.22, 2.25, 2.26, 2.29 y el Numeral 3 PRINCIPIOS, de la NTC ISO 31000/2011 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices (ICONTEC) y Guía para la

administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

- De conformidad con los riesgos evidenciados y los controles propuestos, debemos preguntarnos si tal como están definidos, dan cuenta de la efectividad para evitar su materialización.

#### RECOMENDACIÓN Nro. 1:

- El equipo auditor recomienda al equipo encargado del proceso gestión documental revisar el diseño y definición de los riesgos, y actualizar los riesgos establecidos en la matriz de Riesgos del Proceso Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la NTC ISO 31000/2009 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices (ICONTEC), y los lineamientos de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP de octubre de 2018.
- Después de analizar el tema con la Líder del proceso y el profesional de riesgos de la oficina de Planeación, la Auditoría hace claridad que en ningún momento se habló de “incumplimiento”, sino que se recomendó mejorar la descripción del riesgo tal como lo indica el DAFP en su guía de riesgos y tal como lo dice el propio formato de la Lotería de Medellín en su descripción “qué, cómo y cuándo” y se concluyó que harán una reunión con el personal de la oficina de Planeación para mejorar la descripción del riesgo y la Líder del proceso debe verificar la efectividad de los controles.

#### SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

##### 1) CONTRATO Nro. 24 de 2020

**CONTRATISTA:** MARIA EFIR VERA MARTINEZ.

**OBJETO:** Prestación de Servicios de apoyo a la gestión documental en el Archivo Central la Lotería de Medellín.

**PLAZO:** Nueve (9) meses contados a partir de la firma del Acta de Inicio.

**ACTA DE INICIO:** 03 de abril de 2020.

**VALOR:** \$ 25.200.000

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 03 de enero de 2021.

##### OBSERVACION Nro.2:

- Es necesario que los informes presentados por la Contratista, sean más específicos en las actividades realizadas, que se especifique capacitaciones con

fechas, reuniones virtuales y/o presenciales, con quien se realizó y en qué fecha, tener evidencia de las reuniones (actas y demás documentación) y que esas evidencias queden en las respectivas carpetas.

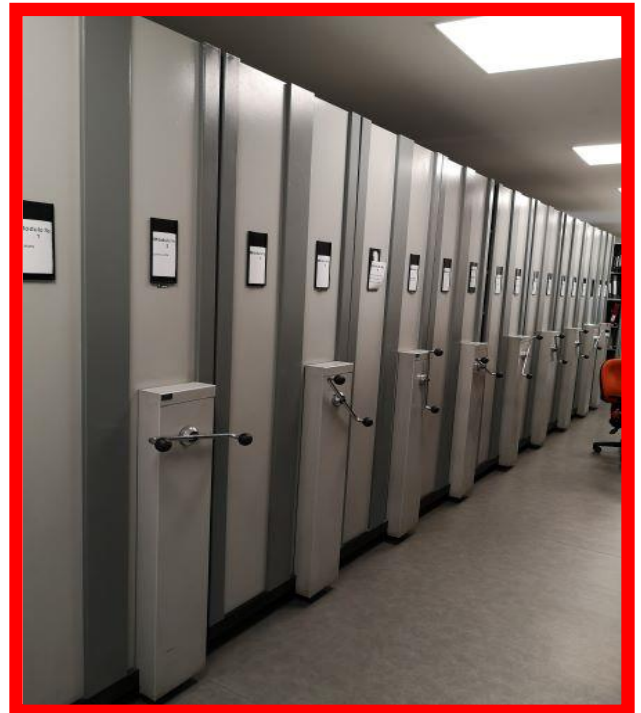
## RECOMENDACIÓN Nro. 2:

- Es necesario que el supervisor designado para cada contrato, de cumplimiento a la Resolución Nro. 64 del 23 de marzo de 2018 (Manual de Supervisión y/o Interventoría), en especial en lo siguiente:

### Numeral 8.4 Aspectos legales:

- *“En general, verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones contraídas”.*

## REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO CENTRAL



## RECOMENDACIONES GENERALES:

- Es necesario que el supervisor designado para cada contrato, de cumplimiento a la Resolución Nro. 64 del 23 de marzo de 2018 (Manual de Supervisión y/o Interventoría), en especial en lo siguiente:

**Artículo Segundo. Disposiciones. Numeral 6.1 Objetivo general.** *“El Objetivo General de la labor de supervisión e interventor es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos”. (...)*

**Numeral 8.2 Aspectos administrativos:**

- *“Ejercer el control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.*
- *Solicitar informes al contratista sobre la ejecución del contrato y sus obligaciones*
- *Verificar el aseguramiento contractual en cuanto a su vigencia, cuantía y amparos.*
- *Llevar trazabilidad documental de la ejecución del contrato.*

**Numeral 8.4 Aspectos legales:**

- *“En general, verificar y dirigir el cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones contraídas”.*

## CONCLUSIONES

- ✓ Al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el Proceso de Gestión Documental definidas en su documentación, de manera general se determina que, exceptuando las observaciones detectadas el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo del proceso, la normatividad aplicable, la misión, la visión, los objetivos institucionales y políticas administrativas de la entidad; en donde se puede apreciar un avance significativo en la implementación del Proceso de Gestión Documental en la Lotería de Medellín. No obstante, es importante que se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del cronograma de trabajo.
- ✓ Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ Respecto al objeto de la presente auditoría, el cual obedece a “Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Documental,

al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto”, esta auditoría conceptúa que se deben emprender acciones que permitan fortalecer la Gestión Documental en la entidad desde la óptica de las tres líneas de defensa y conforme a lo establecido en MIPG y la normatividad vigente que se debe aplicar.

- ✓ Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el grupo encargado del proceso gestión documental de la Secretaría General para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.

Cordialmente



**LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN**  
Directora Auditoría Interna