INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA GESTIÓN DOCUMENTAL

I. Objetivo

Realizar un examen, objetivo e independiente a los procedimientos y actividades, operaciones y resultados del Proceso de Gestión Documental, que permitan identificar oportunidades de mejora soportadas en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento y logro de los objetivos de la entidad.

Verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivo y los procesos definidos para la gestión documental.

II. Alcance

Revisión del proceso de Gestión Documental y los formatos establecidos para el funcionamiento de éste proceso y el manejo de la entrada y salida de documentos de la Entidad, para la vigencia 2018.

III. Criterios empleados en la Auditoría y elementos de referencia.

Para el desarrollo de la Auditoría se tuvo en cuenta los siguientes criterios normativos: Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos”, Ley 1712 de 2014, Tablas de Retención Documental, indicadores, mapa de riesgos del proceso, entre otros.

Además, Se aplicaron criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el Objetivo de la Auditoría a desarrollar, las siguientes acciones: 1) Solicitar la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Secretaría General (Archivo), a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Recibir, analizar y determinar la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de la Secretaría General (Archivo), de tal manera que se establezca si se pueden considerar soportes o evidencias sólidas que demuestren que el proceso auditado cumple con su objetivo. 3) Formular claramente los hallazgos, si hubiere lugar a ellos, 4) Plantear las recomendaciones que se consideren 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 hallazgos como producto de la Auditoría.

IV. Desarrollo de la Auditoría.

Para dar inicio a la auditoría se realizó apertura el 26 de diciembre de 2018, donde se dio a conocer el objeto, alcance y la metodología de trabajo para la realización de ésta.

También se solicitó nuevamente documentación por correo electrónico, enviado el 9 de enero de 2019, y el 18 de enero del mismo año, donde entre otras se solicitó el Plan de Mejoramiento establecido para la Auditoría realizada el año inmediatamente anterior, además de los avances en la Auditoría de la URI realizada en el año 2016 con vigencia 2015, entre otros.

Se hace revisión y análisis de los documentos enviados encontrando lo siguiente:

1. Revisión del Plan de Mejoramiento año 2017: Se pudo evidenciar que no fue presentado por la Secretaría General, el Plan de Mejoramiento a la Auditoría realizada en el año 2017, el cual fue solicitado por la oficina de Auditoría Interna para que fuera entregado a más tardar el 27 de diciembre de 2017.

2. Procedimientos en Sistema de Gestión de Calidad. No se cuenta con procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de realizar seguimiento al mismo.

3. Normograma: Pudo evidenciar la Auditoría Interna que el proceso de Gestión Documental cuenta con un Normograma muy completo, elaborado a través de la contratación con la empresa Alpopular, sirviendo como base importante para la elaboración del Proceso.

4. Comité de Archivo: Creado mediante Resolución No 118 del 25 de Julio de 2003, modificado por la Resolución No 255 del 7 de diciembre de 2005, y la Resolución No 056 del 8 de abril de 2013 que modifica las Resoluciones No 118 de 2003 y 255 de 2005.

5. Plan Institucional de Archivos (PINAR): 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 desde el punto No 5 de dicho informe, se observa el crítico estado de este proceso en la Entidad; dentro del PINAR se verificó el Mapa de Ruta establecido para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, 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.

A continuación se relacionan algunos puntos del diagnóstico del PINAR:

***Administración de Archivos*.**

- *Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. R/* ***NO.***
- *Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental. R/* ***NO.***
- *Se tiene establecida la política de gestión documental. R/* ***NO.***
- *Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. R/* ***NO****.*
- *Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. R/* ***NO.***
- *El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. R/****NO.***
- *Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. R/* ***NO.***

Acceso a la Información

- *Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel. R/* ***NO.***
- *Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.R/****PARCIALMENTE.***

- *Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. R/* ***NO.***

Preservación de la Información.

- *Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con archivos centrales e históricos. R/****PARCIALMENTE.***
- *La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la NO La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la documentación física y electrónica. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. R/* ***NO.***
- *Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. R/* ***PARCIAL.***

Aspectos tecnológicos y de seguridad.

- *Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. R/****PARCIALMENTE.***
- *Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos. R/* ***PARCIAL.***

- *Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos. R/* ***PARCIAL.***
- *Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. R/P****ARCIALMENTE.***
- *Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. R/****NO.***
- *Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información. R/* ***NO.***

Fortalecimiento y Articulación.

- *La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. R/****NO.***
- *Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. R/* ***NO.***
- *Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. R/* ***NO.***
- *Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio. R/* ***PARCIAL.***
- *La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. R/* ***PARCIAL.***

6. Tablas de Retención Documental: ya las elaboró la Empresa Alpopular a través del Contrato No 35 del 27 de febrero de 2018, ya fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, según acta de reunión realizada 28 de noviembre de 2018 se está a la espera de su envío para la correspondiente aprobación por parte del Comité Departamental de Archivos para su implementación.

7. Tablas de Valoración: La Entidad no cuenta con ésta herramienta que es de vital importancia para la Entidad, por lo que se hace necesario su contratación en el año 2019.

8. Planillas de Control de correspondencia para cada área: Se pudo evidenciar, que desde la Gerencia se lleva una planilla de control de entrega de documentos los cuales entran por el archivo, así mismo, en la ventanilla de archivo llevan un formato en Excel que da cuenta de las PQRS entregadas a cada dependencia, se hace necesario que se llenen todas las casillas de éste formato; de igual manera a través de CRM se tiene establecido un software para el manejo de las PQRS, situación que ha logrado la respuesta oportuna a las PQRS que llegan a la Entidad. Ésta oficina recomienda llevar un control de la documentación que se cruza entre las diferentes áreas de la Entidad, por lo que se deberá socializara esta recomendación con todos los directivos en el Comité de Gerencia.

9. Mapa de Riesgos: La Entidad no cuenta con el mapa de riesgos de éste proceso, el cual es de vital importancia. (certificado en el diagnóstico del PINAR). Es muy importante tener en cuenta el riesgo de pérdida de información, por mal manejo de la documentación en el archivo de la Entidad, pues, se pudo observar que existen muchas cajas con documentación de importancia en el espacio donde funciona dicho archivo, por lo que se recomienda a la Secretaria General y la Oficina de Planeacion en conjunto su construcción.

10. Programa de Gestión Documental: *La Ley 594 de 2000, en su Título V, Gestión de Documentos*, reguló la obligación que tienen las entidades de elaborar el Programa de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzca la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas. *La Ley 1712 del 6 de marzo 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", en su artículo 6, Definiciones: g) Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la Planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". Artículo 15, Programa de Gestión Documental; dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley,* ***los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y***

***conservación de los documentos públicos**. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes implementen para su correcto funcionamiento.*

"La Lotería de Medellín no tiene implementado el Programa de Gestión Documental que contemple los procedimientos que se tienen para su cumplimiento". (**Hallazgo de la URI realizada en 2016, vigencia 2015).**

Radicación de Correspondencia: Se pudo evidenciar que el sistema de radicación con que cuenta la Entidad, es de gran precisión en numeración y horas de radicado, certificando con ello la veracidad en los radicados.

Archivo Histórico: Es importante anotar en éste informe que la Entidad cuenta con un Archivo Histórico compuesto por 2.146 cajas que contienen 13.285 unidades documentales que están codificadas, relacionadas en un libro en Excel que maneja la funcionaria del archivo de ésta Entidad, ubicadas en una bodega de ALPOPULAR, espacio pagado por la Lotería de Medellín para su buen manejo. Sin embargo, por información de los funcionarios de ALPOPULAR, existe un pequeño porcentaje de documentación que aún falta por codificar, debido a que cuando se envió no se realizó una correcta transferencia de ella.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

HALLAZGOS

Hallazgo No 1: La Secretaría General no presentó el Plan de Mejoramiento de la Auditoría realizada a la Gestión Documental en el año 2017 y no fue posible entonces hacerle el respectivo seguimiento.

Hallazgo No 2: No se cuenta con procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Hallazgo No 3: Aunque la Entidad cuenta con Comité de Archivo, es necesario que se cumpla con la periodicidad de las reuniones, pues, en el año 2018 sólo se realizó una reunión cuando la Resolución habla de mínimo dos (2) reuniones al año. De igual manera, se debe actualizar la Resolución No 056 de 2013, debido a que todavía aparece Beneficencia de Antioquia y los cargos ya no existen en la Entidad.

Hallazgo No 4: Revisado el Plan Institucional de Archivo (PINAR), se pudo evidenciar el no cumplimiento en lo establecido en el cronograma de actividades a realizar en el año 2018 y es necesario iniciar de inmediato con el fin de tener el archivo funcionando conforme a la ley 594 de 2000.

Hallazgo No 5: Se debe lograr la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos de las Tablas de Retención Documental presentadas por ALPOPULAR y aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, para ello es importante enviar cuanto antes la documentación solicitada para ello. Es una hallazgo de la URI realizada en el año 2016, vigencia 2015 y que aún no se cumple.

Hallazgo No 6: Es muy importante que la entidad cuente lo antes posible con las Tablas de Valoración, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Hallazgo No 7: Planillas de Control de Correspondencia entre las áreas: Tal como lo tiene implementado la Gerencia, es necesario que se cree una planilla de control documental entre las diferentes áreas de la Lotería.

Hallazgo No 8: Se debe construir el mapa de riesgos del proceso de Gestión documental y hay un riesgo inminente en éste momento que es la pérdida de documentación por inseguridad del archivo Central y por mala disposición de los archivos que allí existen.

Hallazgo No 9: Es necesario que el archivo histórico esté completamente identificado y codificado en su totalidad y relacionado de tal manera que la funcionaria del Archivo tenga pleno conocimiento de ello.

Hallazgo No 10: Se debe socializar el Plan Institucional de Archivos con la Alta Dirección con el fin de dar cumplimiento a los Planes, Programas y Proyectos presentados en el numeral 7 de dicho documento, cumpliendo el cronograma establecido en él.

Hallazgo No 11: Se deben retirar del lugar donde funciona el archivo de la Entidad (Archivo Central), los elementos que pertenecen a otras áreas (Almacén), para evitar pérdida de documentos, además darle solución al acceso de particulares a los cuartos técnicos que allí funcionan.

Hallazgo No 12: Es de vital importancia darle estricto orden al archivo Central de la Entidad, debido a que, como se observa en las fotos, hay documentación en el suelo, documentos sin organizar, archivos por fuera de

cajas, entre otros, poniendo en completo riesgo el archivo de Gestión de la Entidad.

Hallazgo No 13: La información que las diferentes dependencias entreguen al archivo central, debe estar completamente depurada y con el formato único de transferencia elaborado.

Hallazgo No 15: Revisada la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, realizada por la Auditoría interna en el año 2017, se evidencia que continúan algunos hallazgos dejados por la directora de Auditoría Interna del momento, los cuales se relacionan a continuación:

1. No se tienen las Tablas de Retención Documental, aprobadas con el Consejo Departamental de Archivo, sin embargo es pertinente anotar que las mismas ya están aprobadas por la entidad.
2. No se han elaborado el siguiente documento:
   a. TVD (Tablas de Valoración Documental

- **Hallazgo No 16**: Pudo verificar el equipo de la Auditoría Interna que hay ubicado en el piso del archivo central, varias cajas sin inventariar ni codificar, que pertenecen a Lottired y se desconoce el contenido de los documentos que allí existen y mientras estén allí, son responsabilidad de la Secretaría General que es quien maneja éste proceso.

OBSERVACIÓNES POSITIVAS:

1. La Entidad cuenta con un Normograma que es base importante para la elaboración del proceso que nos ocupa.
2. La Entidad cuenta con un buen sistema de radicación que dá seguridad en la veracidad de los radicados.
3. A través del contrato con la empresa Alpopular, Se realizó el Plan Institucional de Archivos PINAR, herramienta de obligatorio cumplimiento.
4. Se aprobaron las Tablas de Retención Documental por parte de los Directivos de la Lotería de Medellín, según reunión realizada por El Comité de archivo de la Entidad No 001 de 2018 con fecha 28 de noviembre de 2018, sin embargo, como se dijo anteriormente, hay que enviarlas para que sean aprobadas en el Consejo Departamental de Archivo para que tengan completa validez.
5. Se tiene organizada de manera importante el archivo de hojas de vida de la Entidad, trabajo realizado en el año 2018.

FOTOS DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.





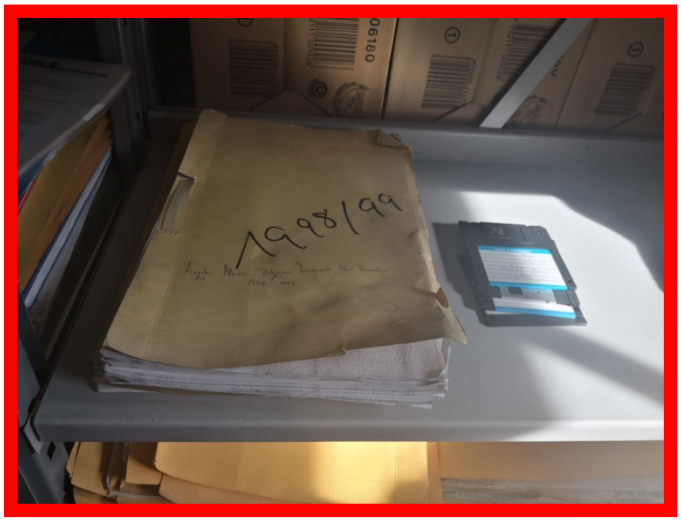














Atentamente;

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora Auditoría Interna.