INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, 21 de octubre de 2019

DEFINICIÓN DEL MARCO GENERAL DEL INFORME

Introducción

La oficina de Auditoría Interna, con fundamento en lo señalado en la Ley 87 de 1993 y el manual de funciones, llevó a cabo auditoría al Proceso de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría del año 2019, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar la gestión de la Entidad. Ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno, a través de servicios de aseguramiento y consultoría (Rol de las Oficinas de Control Interno – Departamento Administrativo de la Función Pública).

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoria Gestión Documental.

PROCESO EVALUADO: Gestión Documental

OBJETIVO:

Evaluar de manera independiente la gestión adelantada, de acuerdo con la normatividad legal vigente, así como los lineamientos internos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.

ALCANCE:

Verificar el cumplimiento del procedimiento desde el Sistema de Gestión de Calidad y proponer las mejoras necesarias y revisión de la radicación de la documentación tanto interna como externa, la clasificación, valoración y disposición final del documento durante la vigencia enero a julio de 2019.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

Se aplicaron criterios para verificar el cumplimiento de lo definido en el Objetivo de la Auditoría desarrollada las siguientes acciones: 1) Se solicitó la información y documentación necesarias y pertinentes a los funcionarios de la Secretaría General (Archivo), a través de entrevistas directas y correos electrónicos. 2) Se Recibió, se analizó y se determinó la veracidad y confiabilidad de la información y documentación proporcionada por los funcionarios de la Secretaría General (Archivo), 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 Formularán claramente las observaciones, si hubiere lugar a ellas, 4) Se Plantean las recomendaciones que se consideran 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.

Para el desarrollo de la Auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios normativos: Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014, Tablas de Retención documental, indicadores, entre otros.

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- CONGRESO DE COLOMBIA.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

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”*,

- MINISTERIO DE CULTURA.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de

la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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.

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional).

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015.

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización. Bogotá, 2015.

Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Gestión de la Calidad en el Sector Público. Primera actualización. Bogotá, 2009.

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001-2015, Sistema de Gestión Ambiental, Bogotá, 2015.

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 dejarán 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 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.

Se dejarán en el informe definitivo aquellas recomendaciones que el equipo auditor considere necesarias para el mejoramiento continuo, pero de éstas no es necesario levantar plan de mejoramiento.

Esta Auditoría agradece al equipo Auditado la disposición y entrega de todos los documentos solicitados en el tiempo previsto.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

El proceso de Gestión Documental acorde con su caracterización C-GD-01 Versión 01, establece que éste proceso está encargado de: orientar todos los esfuerzos en materia documental en busca de la optimización y utilización de la información de la compañía en términos de eficiencia y eficacia, de forma armónica con el sistema de gestión, sacando el mayor provecho de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos.

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

1. **Proceso Gestión Documental:** Dentro del Sistema Integrado de Calidad de la Lotería de Medellín, aparece el proceso Gestión Documental C-GD-01 Versión 01, el cual no está caracterizado de acuerdo a las necesidades de la Entidad, carece de procedimientos, generando con ello dificultades para su respectivo seguimiento.

2. **Procedimientos en el Sistema Gestión de Calidad:** No se cuenta con procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que no fue posible realizar seguimiento al mismo.

3. **Normograma:** El equipo auditor pudo evidenciar que el proceso de Gestión Documental cuenta con un Normograma muy completo acorde a la entidad.

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. El Comité de Archivo de la Entidad, se ha reunido en dos oportunidades durante los primeros siete (7) meses del año 2019, la primera reunión se realizó el día 21 de febrero de 2019, en la cual el Objetivo de la Reunión fue:

   - Presentar a los integrantes del Comité de Archivo de la Entidad, las tablas de retención documental de la empresa a efectos de ser aprobadas y remitidas al Consejo Departamental de Archivo.
   - Informar de los procesos que se adelantaran en materia de archivo en el presente año

   La segunda reunión se realizó el día 30 de julio de 2019, teniendo como Objetivo de la Reunión “Socialización de avances en el proceso de Gestión Documental dentro de la Lotería de Medellín y aprobación de Tablas de Retención Documental”.

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 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. A continuación se relacionan algunos puntos del diagnóstico del PINAR, los cuales se deben mejorar:

***Administración de Archivos*.**

- *Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. R/* ***PARCIALMENTE***
- *Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. R/* ***PARCIALMENTE***
- *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/* ***PARCIALMENTE.***
- *Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. R/* ***NO***.
- *Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. 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/****PARCIALMENTE.***

Acceso a la Información

- *Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. R/* ***NO.***
- *Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *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.***

Preservación de la Información.

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

- *Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. R/* ***NO.***
- *La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *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/* ***NPARCIALMENTE.***
- *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/* ***PARCIALMENTE.***

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/* ***PARCIALMENTE.***
- *Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *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/****PARCIALMENTE.***
- *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/* ***PARCIALMENTE.***
- *Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio. R/* ***PARCIALMENTE.***
- *La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. R/* ***PARCIAL.***

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 de la Lotería de Medellín.

6. **Tablas de Retención Documental:** Las Tablas de Retención aún no han sido aprobadas por parte del Comité Departamental de Archivos para su implementación, fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, según acta de reunión realizada 28 de noviembre de 2018, y mediante Resolución No. 71 del 21 de febrero de 2019 se adoptan e implementan las tablas de retención documental de la Lotería de Medellín.

7. **Tablas de Valoración:** La entidad no cuenta con ésta herramienta que es de vital importancia para la Entidad.

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.

El equipo auditor 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.

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).**

En cumplimiento a lo expuesto anteriormente, el equipo auditor observó, que la entidad ha realizado tres (3) contratos de prestación de servicios en los cuales se contempla la organización del Archivo Central, selección, foliación, liberación y digitalización de dentro del marco del programa de gestión documental que reposan en el archivo central de la Lotería de Medellín y el acompañamiento del PINAR y el Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín, dichos contratos son los siguientes:

- **CONTRATO Nro. 035 de 2019**

CONTRATISTA: MARÍA TERESA NARANJO RIOS

OBJETO: Prestar los servicios para la organización del Archivo Central de la Lotería de Medellín.

PLAZO: Dos (2) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR: $ 16.680.000

OTROSI: 1 AL CONTRATO No. 035 de 2019

VALOR QUE SE ADICIONA: $ 8.300.000

AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses más, es decir hasta el 27 de julio de 2019.

PROPUESTA TÉCNICA:

- Levantamiento de inventario en estado natural a los documentos del archivo central.
- Análisis de base de datos construida para asignación de series y subseries.
- Ubicación de unidades documentales y cajas en los archivadores rodantes.

- **CONTRATO Nro. 63 de 2019**

CONTRATISTA: CORPORACIÓN JASPE

OBJETO: Prestación de servicios para la selección, foliación, liberación y digitalización de dentro del marco del programa de gestión documental que reposan en el archivo central de la Lotería de Medellín.

PLAZO: Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR: $ 40.500.000

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Selección foliación y liberación de series documentales que reposan en el archivo central de la Lotería de Medellín.
2. Digitalización de documentos que reposan en el archivo central que deben ser eliminados después de su selección, según tabal de retención documental.
3. Revisión y organización de documentos contables que han sido digitalizados según tabla de retención documental, para su conservación total.
4. Articulación de archivo físico con electrónico.

NOTA: El acta de inicio se firmó el día 17 de julio de 2019, es decir que el contrato todavía está en su etapa de ejecución.

- **CONTRATO Nro. 83 de 2019**

CONTRATISTA: MARÍA TERESA NARANJO RIOS

OBJETO: Prestación de servicios el acompañamiento del PINAR y el Programa de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.

PLAZO: Cuatro (4) meses a partir de la aprobación de la garantía única y de la suscripción del acta de inicio.

VALOR: $ 20.000.000

ALCANCE DEL OBJETO:

1- Diseñar el plan de capacitaciones Gestión Documental.
2- Diseñar el plan de articular la gestión documental con el plan de inducción y re inducción.
3- Diseño de contenidos sobre gestión documental para el boletín virtual bimensual de la empresa.
4- Diseñar y ejecutar el plan de trabajo para la organización archivo de gestión en cada una de las dependencias.
5- Diseñar plan aseguramiento documental.
6- Diseñar tablas de control y acceso y seguridad aplicable a documentos.
7- Diseñar programa documentos vitales o esenciales.
8- Diseñar programa preservación digital a largo plazo.
9- Diseñar e implementar el instructivo para la limpieza y desinfección de documentos en archivo de gestión de cada dependencia.

NOTA: El acta de inicio se firmó el día 03 de septiembre de 2019, es decir que el contrato todavía está en su etapa de ejecución.

RECOMENDACIÓN: El equipo auditor recomienda que a medida que se van realizando los informes de seguimiento y ejecutando los contratos anteriormente descritos, de acuerdo al plan de trabajo de cada contratista, se debe presentar al Comité de Archivo los entregables de cada contrato para que dicho Comité los analice y apruebe.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

Observación Nro. 01

El equipo auditor observó, que el proceso Gestión Documental C-GD-01 Versión 01, no está caracterizado de acuerdo a las necesidades de la entidad y las disposiciones legales, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y sus Decretos reglamentarios, 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"*, Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Gestión de la Calidad en el Sector Público y Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización.

Observación Nro. 02

El equipo auditor evidenció, que dentro del proceso de Gestión Documental no se cuenta con procedimientos estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en el tablero de mando, dificultando con ello su respectivo seguimiento.

Observación Nro. 03

La auditoría pudo evidenciar que la entidad no tiene implementado el Programa de Gestión Documental que contemple los procedimientos que se tienen para su cumplimiento, incumpliendo lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en su Título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. *"Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"* y su Artículo 22. *"Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos".*

Observación Nro. 04

El equipo auditor evidenció que las Tablas de Retención Documental, aún no han sido aprobadas por parte del Consejo Departamental de Archivos, las cuales fueron presentadas a éste por la Entidad, a pesar de que las Tablas fueron aprobadas por el Comité de Archivo de la Lotería de Medellín en Acta No. 1 del 21 de febrero de 2019, se hace necesario la aprobación de las Tablas de Retención Documental, pues se está incumpliendo con lo señalado en la Ley 594 de 2000, en su Título V, Gestión de Documentos, Artículo 24 *"Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".*

Observación Nro. 05

El equipo auditor observó que la entidad no cuenta con las Tablas de Valoración, incumpliendo con la normatividad vigente (Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en su Artículo 1. ***Objeto y Ámbito de aplicación.*** *Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".*

Observación Nro. 06

La auditoría evidenció, que dentro del proceso Gestión Documental que aparece en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, no existen riesgos definidos para éste proceso, se hace necesario establecer el Mapa de Riesgos dentro del proceso, el cual está estipulado en el PINAR, donde se recomienda contar con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.

Observación positiva:

- El Comité de Archivo viene cumpliendo con la periodicidad en las reuniones, pues este año se han reunido dos (2) veces cumpliendo con la Resolución No. 056 de 2013 de la entidad.

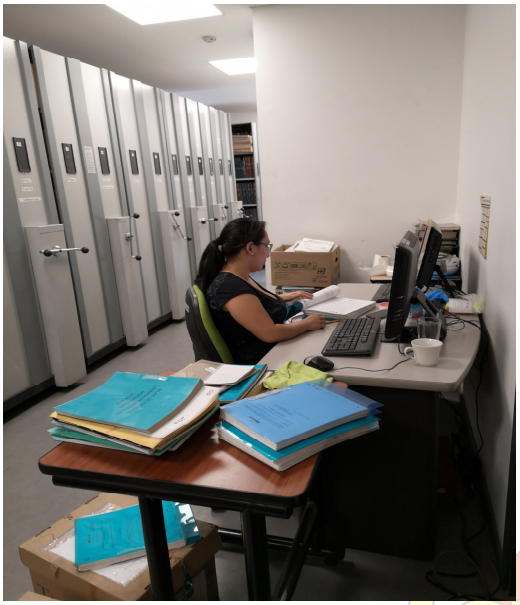
- Se han socializado los avances en el proceso de Gestión Documental dentro de la Lotería de Medellín, como se puede evidenciar en Acta No. 3 del 30 de julio de 2019 del Comité de Archivo de la Entidad.

- El equipo auditor observó, que el lugar donde funciona el Archivo Central de la entidad cumple con los requisitos estipulados en la normatividad vigente, está organizado y solo aparecen los elementos pertenecientes al archivo.

- Al cierre de la auditoría, la entidad cuenta con dos (2) contratos de prestación de servicios, los cuales apuntan a mejorar el proceso de Gestión Documental y el acompañamiento en el cumplimiento y desarrollo del PINAR y del Programa de Gestión Documental, en los cuales se evidencia avances muy significativos para la Lotería de Medellín en todo lo relacionado con el proceso de Gestión Documental.

- El equipo auditor evidenció que la entidad está realizando todos los esfuerzos necesarios para darle cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y demás normatividad vigente relacionada con el proceso Gestión Documental.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO CENTRAL









Atentamente;

LUZ ADRIANA JARAMILLO RENDÓN
Directora de Auditoría Interna.