

Diagnóstico Integral de Archivo

Lotería del Tolima

2024

Introducción

Teniendo en cuenta los procesos de Gestión Documental, la Lotería del Tolima quiere elaborar un diagnóstico integral de Archivo que le permita conocer su estado actual. Para llevar a cabo la elaboración del diagnóstico se hará una recolección de información que permite dar cuenta de la situación actual de la documentación y así elaborar un plan de trabajo en el que se logre llevar a cabo las actividades propuestas.

Los aspectos que se contemplan en el diagnóstico están relacionados con la identificación de la entidad productora, datos del manejo de archivos, los servicios que presta, la infraestructura física de los depósitos, las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, al igual que las características de la documentación relacionadas con su origen, las unidades de conservación, la organización, la conservación y la preservación documental.

La información suministrada por el personal encargado de los procesos de archivo tanto de gestión como el central y la historia relacionada con la evolución orgánico-administrativa de la Lotería del Tolima.

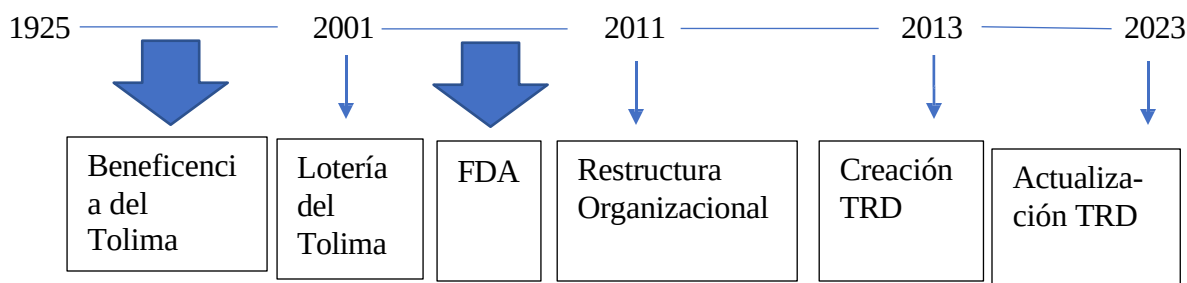
Objetivo Del Diagnostico

Verificar el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística

Identificación Y Ubicación Del Archivo

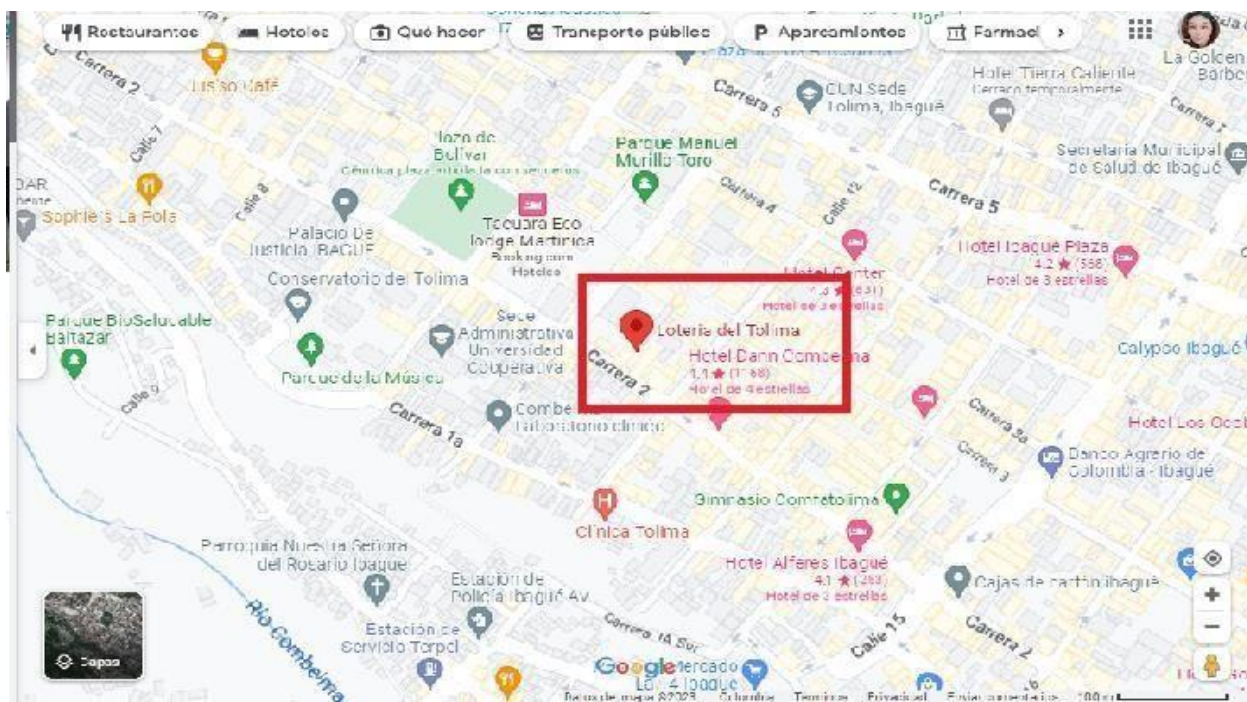
Para la identificación del Archivo Central e Histórico de la Lotería del Tolima se tuvo en cuenta la información suministrada por algunos funcionarios, actos administrativos, análisis y observación del archivo, en el que revisando se pudo determinar que la creación de la entidad fue en 1925, hasta el 2001 fue llamada Beneficencia del Tolima y a partir del mismo año nació lo que es ahora la Lotería del Tolima.

Figura 1



El Archivo Central e Histórico de la Lotería del Tolima – (2011- 2024), se encuentra ubicado en la sede administrativa Carrera 2 # 11-59, Ibagué, Tolima en el depósito número 1 y 2.

Figura 2



Nota. Ubicación del Archivo Central e Histórico.

Aspectos Administrativos

Carrera 2 No. 11 – 59 Piso 2 Ibagué - Tolima
Tel. (608) 2631883 – (608) 2611023
Línea de atención al Cliente 018000 942542
“El Tolima nos Une”

www.loteriadeltolima.com



@loteriatolima



@loteriatolima



@loteria_tolima

La LT no cuenta con una persona quien haga sus veces de archivista y realice los procesos transferencias, préstamo y control de documentos en el Archivo Central, por el momento la secretaria general tiene dentro de sus funciones un ítem donde especifica que debe custodiar y salvaguardar el Archivo Central.

La LT designa un contratista en el área de la gestión Documental con el fin de realizar apoyo en las actividades encaminadas en la organización del fondo acumulado de la entidad, custodiando y salvaguardando los documentos en el archivo central.

Áreas O Depósito Asignados.

El Archivo Central e Histórico de la entidad reposa en el segundo piso del edificio en 2 depósitos. Para el ingreso debe ser personal autorizado por la puerta principal giramos a la izquierda hasta el fondo de la LT luego hay un espacio reducido nuevamente a mano izquierda allí encontramos unas puertas en el lado derecho donde en la primera y segunda puerta encontramos los depósitos.

Estructura	Materiales
Acceso	Puerta de madera
Pisos	Concreto- enchapados
Muros	Concreto- divisiones de oficinas
Techo	Concreto- drywall

Según el Acuerdo 049 de 2000 se describen algunos aspectos con el fin de identificar el estado del depósito donde se encuentra la documentación.

CONDICIONES GENERAL	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Terreno situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro.	X		El depósito se encuentra dentro de la entidad en una zona comercial.

se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada			La estantería tiene la altura adecuada, pero hace falta más estantería para almacenamiento.
--	--	--	---

para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	X		
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		X	Los muros y divisiones no cuentan con alta resistencia.
Detector de humo		X	No está funcionando.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación		X	Los materiales actuales no tienen los componentes necesarios para salvaguardar la información.
DISTRIBUCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación	X		El área donde reposa la información se encuentra retirada de

deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.			las oficinas.
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.		X	No hay área donde se realice el proceso préstamo y control.
ESTANTERIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	X		La estantería que tiene el depósito está en condiciones aptas para que reposen las unidades de conservación.
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y	X		Cumplen con los parámetros establecidos.

recubrimiento horneado químicamente estable.			
Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.	X		Tienen las medidas correspondientes únicamente falta acomodar los entrepaños a la altura correspondiente.
La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.	X		
Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.		X	No se encuentran fijo en el piso ni entre ellos.
La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.		X	Los entrepaños no se encuentran ubicados con las medidas correctas.
La balda inferior debe estar por lo		X	Los entrepaños no se encuentran ubicados

menos a 10 cms del piso.			con las medidas correctas.
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	X		Está totalmente libre ese espacio.
MEDIDAS PREVENTIVAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.	X		Hay uno que se encuentra ubicado en el techo en el centro del depósito.
Personal de vigilancia.	X		Hay personal de vigilancia en el edificio y puertas de seguridad por clave.
Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos.	X		Dentro del depósito hay extintores.
Puertas cortafuego.		X	No cumple con las características.
salidas de emergencia.	X		Se encuentra una en la parte diagonal derecha saliendo del depósito señalizando ruta de evacuación.

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.	X		No está expuesto a esos riesgos ya que se encuentra ubicado en un segundo piso.
--	---	--	---

Soporte Documental

Cuenta con libros de la Unidad Financiera, la mayor cantidad de información se encuentra en papel, existe poca información en casete y también se evidencian algunos expedientes sueltos, algunos de estos documentos cuentan con el inventario documental.

Estado De Conservación De Los Soportes Documentales

Las unidades de conservación en su mayoría son carpetas propalcote, libros financieros y cajas Ref. x-200 y 300, pero también se han evidenciado carpetas 4 aletas, A-Z y cajas Ref. X-300, el estado de estas unidades de conservación es bueno hay poca que no está en buenas condiciones por objetos metálicos, ácaros, hongos polvo y deterioro de la unidad de conservación.

Hay poca estantería para la cantidad de documentos y es necesario revisar la iluminación y ventilación del depósito, ya que no es la adecuada.

Aspectos Tecnológicos

A la fecha se implementó un software de ventanilla única para recepción de documentos, no se ha implementado ninguna otra herramienta tecnológica en la entidad.

Recomendaciones Generales

- Arreglos locativos cumpliendo la normatividad del Archivo General de la Nación

(principalmente iluminación para el depósito). Evaluar la posibilidad de unificar los 2 depósitos de convirtiéndolos en el Archivo Central de la entidad.

- Adquirir estantería ya que no hay suficientes para la cantidad de documentos que produce la entidad.
- Capacitar a los funcionarios para dar uso de manera correcta a las TRD y TVD.
- Llevar un control de préstamo en el Archivo Central e Histórico de la entidad.
- Adquisición de materiales archivísticos de óptima calidad para el uso adecuado (Estantes metálicos, cajas Ref. x 200, carpetas propalcote, desinfectante de manos, batas, aspiradora y extractor de aire).
- Adquirir herramientas tecnológicas para los procesos de gestión documental.

Normatividad

- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de mayo 5 de 2000, “Por el cual se desarrolla el capítulo 7,” Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 002 de octubre 01 de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

MATRIZ DOFA

	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
	1. Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental. 2. Capacitaciones constantes en archivística por parte de entidades públicas como el SENA y Archivo general de la Nación. 3. Apoyo por parte del estado hacia el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información. 4. Estandarización de formatos para descripción de archivos. 5. Contar con un archivo central, bien estructurado para cumplir con la implementación de las TRD –TVD	1. Emergencias (incendio, inundación) en las ubicaciones de la documentación física. 2. Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico. 3. Falta de compromiso, al momento de asumir la responsabilidad de la administración de las TRD, por parte de cada uno de los responsables asignados. 4. Incumplimiento de los estándares de calidad de la gestión documental. 5. La entidad esta propensa a tener hallazgos negativos por parte de los entes de control archivísticos.
FORTALEZAS (F)	ESTRATEGIAS OFENSIVAS (F-O)	ESTRATEGIAS DEFENSIVAS (F-A)
1. Comité interno de Archivo con su respectivo reglamento y funciones.	1. Implementar programas de capacitación y actualización en archivística de manera permanente a directivos del comité de archivo y demás áreas de la institución para mejorar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad	1. Desarrollar mecanismos para identificar y gestionar el riesgo asociado a la gestión documental, de manera articulada con el sistema de gestión de la calidad, plan de emergencia y contingencia.
2. Participación de las diferentes áreas de la institución, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.	2. Hacer uso de las nuevas tecnologías para facilitar el desarrollo de proyectos tecnológicos que implementen sistemas de información documentales.	2. Fortalecer la función de Control, Inspección y Vigilancia del desarrollo archivístico y gestión documental de todas las unidades, identificando oportunidades de mejora a partir del intercambio de experiencias, que afinen la gestión documental.
3. Programa de capacitación enfocado a funcionarios de archivo para ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de gestión y organización documental.	3. Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica a nivel nacional para implementar el programa de gestión documental basado en un sistema de información que integre todos los procesos y principios archivísticos.	3. Construir planes de acción a corto, mediano y largo plazo sobre los procesos de gestión documental exigidos por los entes de control.
4. Apoyo por parte de profesionales en ciencias de la información para la implementación de nuevos procesos documentales.	4. Crear el archivo central con las mejores condiciones y herramientas de la actualidad para el funcionamiento efectivo.	
5. Espacio suficiente para el correcto funcionamiento de los archivos generales.		
6. Personal muy comprometido para la ejecución de labores archivísticas documentales.		

DEBILIDADES (D)	ESTRATEGIAS ADAPTATIVAS (D-O)	ESTRATEGIAS DE SOBREVIVENCIA (D-A)
1. Manuales de procesos y procedimientos para la gestión documental con compilación de formatos regulados.	1. Realizar un estudio de las técnicas de producción, recepción, distribución, conservación y traslado de documentos para detectar los puntos críticos de la gestión documental y desarrollar la planeación estratégica de un programa de gestión documental que implemente los estándares internacionales.	1. Convertir el archivo como una responsabilidad cultural y de patrimonio documental de la Entidad.
2. Conservación de documentos innecesarios.	2. Realizar convenios con instituciones o profesionales en archivística para realizar capacitaciones a administrativos y así mejorar el funcionamiento del área de archivo.	2. Diseñar y llevar a cabo un plan de trabajo de documentos físicos y digitales.
3. Tablas de Retención Documental no están convalidadas por el CTA	3. Elaborar planes de acción archivístico con el objetivo de mejorar las condiciones técnicas de los archivos de gestión, central e histórico.	3. Caracterizar indicadores que midan la gestión documental y la evolución del proceso, con el fin de tomar acciones en el momento adecuado y conocer en forma permanente el estado de las variables a controlar.
4. Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.	4. Proceder a elaborar y actualizar los instructivos necesarios, con el apoyo de personal experto y el comité interno de archivo.	
5. Las tablas de valoración documental no están elaboradas		
6. Reglamento de archivos para la Institución, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias.		
7. Estado de los fondos acumulados.		
8. Duplicidad de información archivada.		
9. Localización y utilización de la documentación.		
10. Tiempo de respuesta para documentos recibidos.		
11. Infraestructura física para almacenamiento de documentos.		

Anexos

➤ Evidencia fotográfica.

ELABORADO POR,

EUCARIS CAÑON
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Acceso a los depósitos de archivo.

Handwritten: Ciudad

X - 200

Handwritten: 11

LT
Lotería del Tolima
la salud en buenas manos.

ACTA D

VERSIÓN:
03

RESPONSABLE:
Jefe de Control Interno
(Diligenciamiento)

FECH
10-

FECHA: DÍA 25 MES 0

RESULT

PREMIO MAYOR NÚMERO: 11

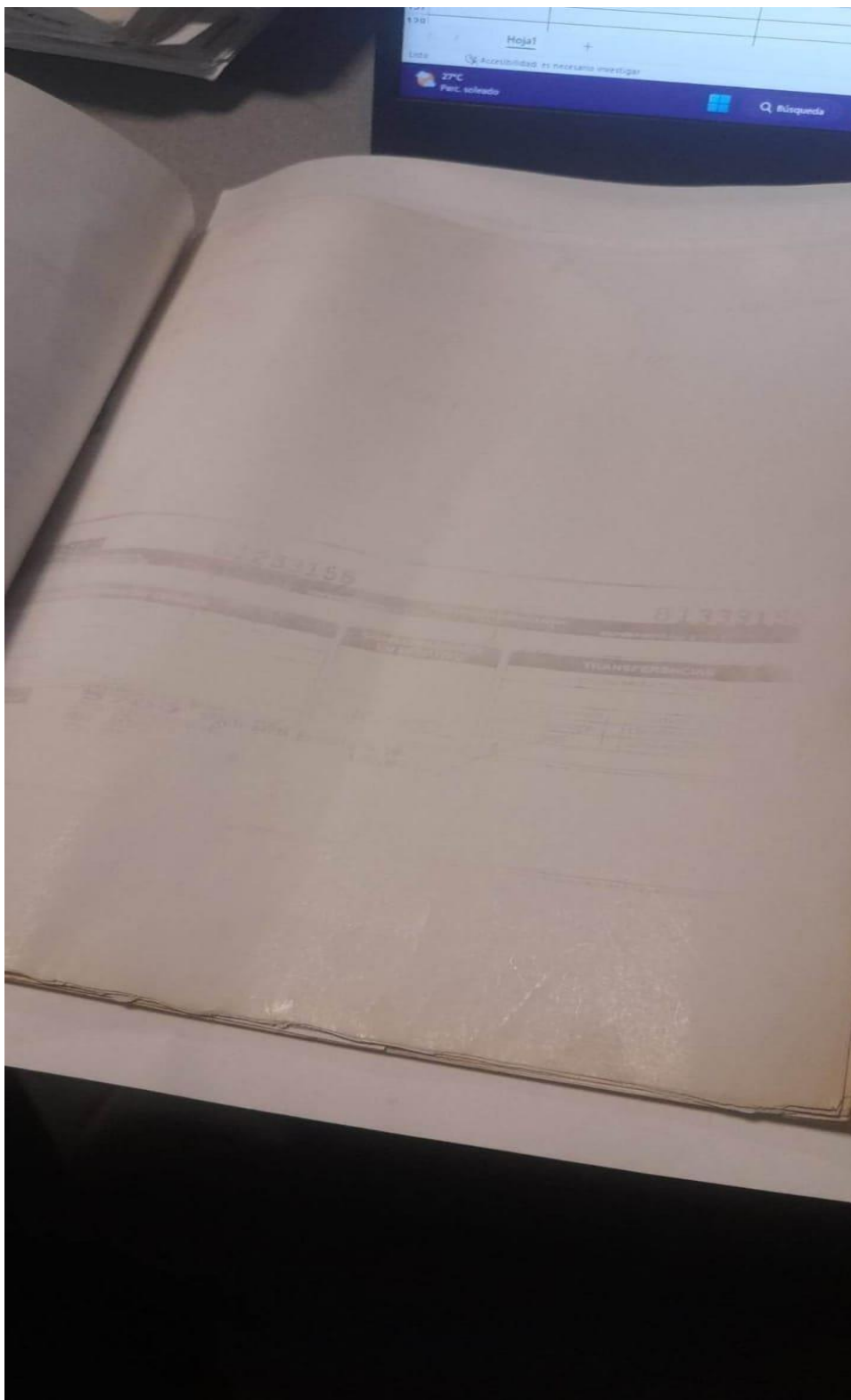
1 PREMIO

NÚMERO 4742 SER

2 PREMIO

1 .NÚMERO 7704 SERIE

Se evidencia documentación con material metálico.



Se evidencia documentación que ha perdido la información por el estilo de papel y el tiempo de conservación.



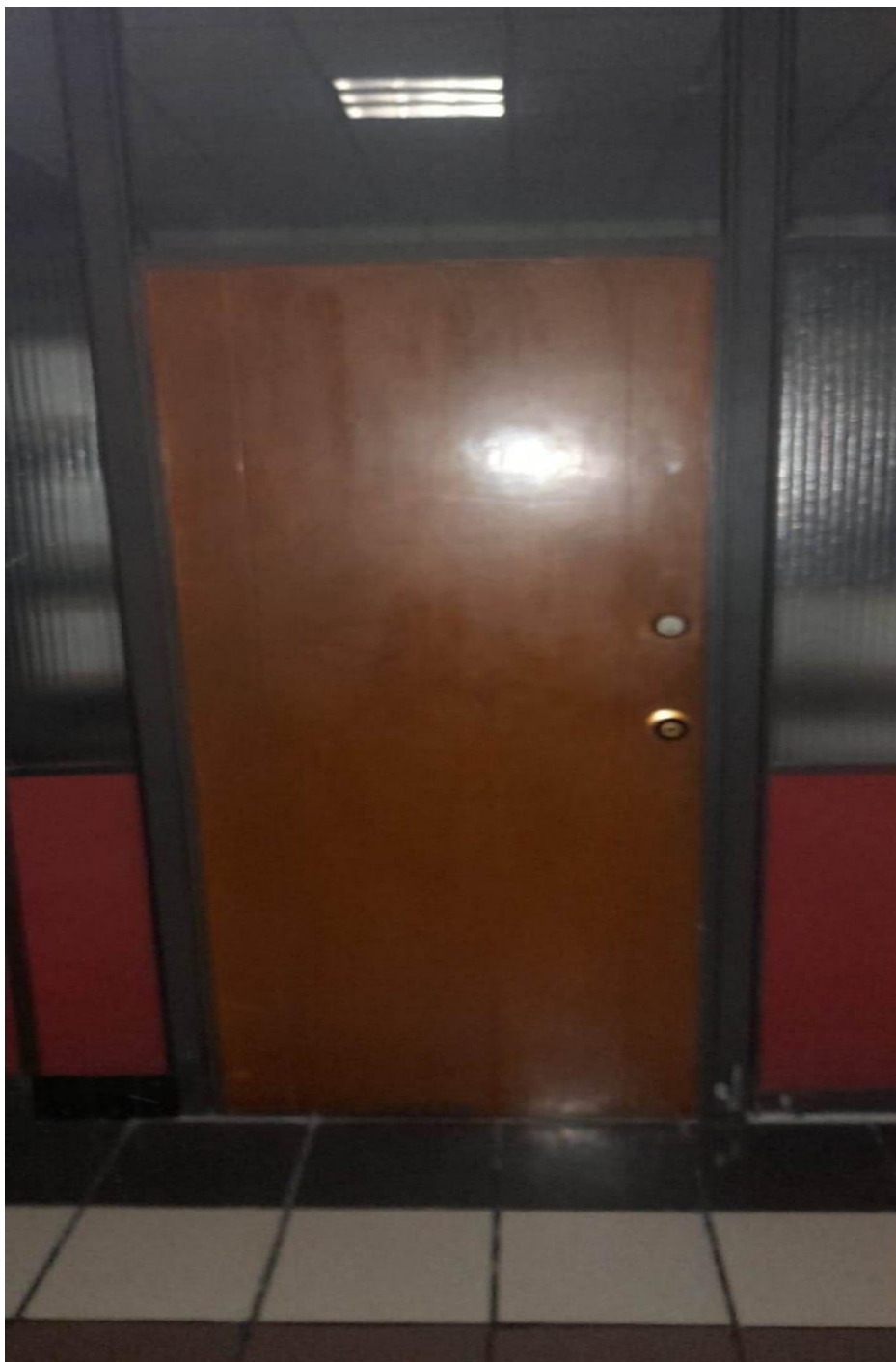
Se evidencia fallas en la iluminación dentro de los depósitos de archivo.



Se evidencia seguridad en las puertas de los depósitos.

DEPOSITO 1

Evidencias del estado y acumulación de archivo.







DEPOSITO 2

Evidencias de acumulación y estado de la documentación.

