

LOTERIA DEL TOLIMA – EICE

INFORME DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

5. OBJETIVOS

5.1 GENERALES

AÑO 2024

Verificar el estado de avance del sistema de gestión documental y el cumplimiento de los objetivos de gestión documental, así como la efectividad de las acciones de mejora y mantenimiento del sistema.

5.2 ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento del plan de gestión documental y el cumplimiento de los objetivos de gestión documental.

Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión documental.

Revisar los documentos.

FREDDY MAURICIO BASTIDAS ORTIZ

Control interno

Ibagué, marzo 2025

Ibagué, 6 de marzo de 2025

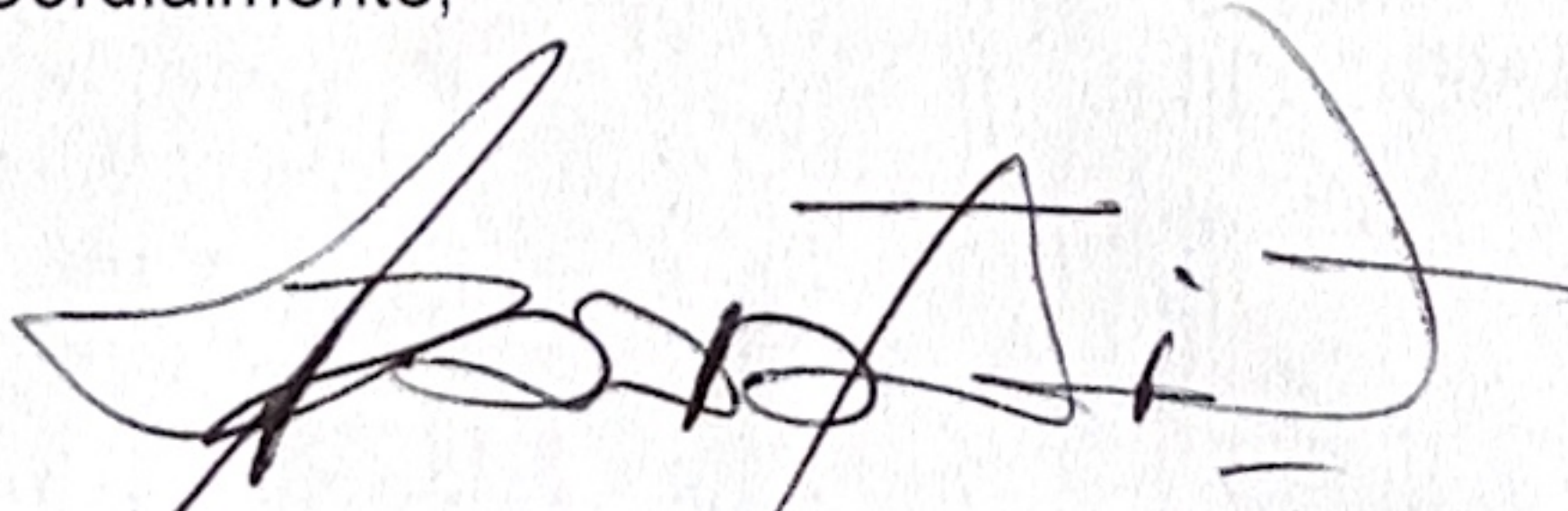
Doctora
NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Gerente
Lotería del Tolima

Asunto: Informe Estado Proceso Gestión Documental

Respetada doctora Nancy Liliana,

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías de Gestión para la vigencia 2024, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos, la eficacia y efectividad de los controles; realizó la Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Documental, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, que se remite para su conocimiento y la adopción de las medidas a que haya lugar de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones dadas en el presente informe.

Cordialmente,


FREDDY MAURICIO BASTIDAS ORTIZ
Jefe Control interno

1. JUSTIFICACION

La oficina de control interno en cumplimiento de las funciones que le competen de evaluación independiente de la gestión a los procesos de la Lotería del Tolima conforme al programa de auditorías aprobado, presenta la evaluación al proceso de Gestión Documental conforme a los lineamientos legales establecidos en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 2609 de 2012, a fin de verificar el grado de avance de implementación del sistema y cumplimiento de objetivos institucionales.

2. ALCANCE

La presente auditoria abarca el seguimiento a la mejora de los procesos archivísticos para el periodo 2024.

3. FUENTES DE INFORMACION

Como procedimientos de Auditoria para obtener la información y evidencias se realizaron entrevistas con los líderes funcionales, revisión documental y de registros, observación y análisis de actividades.

4. BASES LEGALES

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
- Resolución No 083 del 28 de junio de 2013, por medio de la cual se crea el Comité de archivo de la Lotería del Tolima
- Resolución No 187 del 21 de noviembre de 2018, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Lotería del Tolima.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERALES

Verificar el estado de avance del sistema de gestión documental de la Lotería del Tolima y el cumplimiento de normatividad vigente aplicable al proceso, con el fin de identificar oportunidad de mejoras y mantener la mejora continua.

5.2 ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento resultado de la auditoria del año 2023.

- Verificar el cumplimiento de la ley General de archivo.
- Revisar los riesgos existentes, sus controles y los indicadores del proceso.

.- Tablas de Retención Documentales

Durante la vigencia 2024 se evidenció que, bajo la directriz nacional referente a las normas de archivo, se adoptaron las Tablas de Retención Documentales en todas las dependencias de la Lotería del Tolima; se pudo verificar además en la auditoria, que se capacitó al personal sobre el manejo de las tablas de retención documental, logrando avanzar en el proceso archivístico de la entidad.

Cabe resaltar que a fecha de corte de esta auditoria el proceso de Gestión Documental tomo medidas concretas a través de una participación de todos los procesos de la Lotería, en el cual se adoptaron y aplicaron las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a la producción documental de las dependencias, y se brindaron asesorías en materia de TRD

- Transferencia

Durante la vigencia 2024 se evidencio que los líderes de los procesos han venido implementando la cultura archivista de organizar sus documentos de gestión para hacer la respectiva transferencia al archivo central, garantizando una conservación adecuada; igualmente se evidenció que los funcionarios hicieron el respectivo uso del instrumento archivístico formato único de inventario documental FUID.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 3

Entidad Productora: LOTERIA DEL TOLIMA
Entidad Administrativa: GERENCIA
Objeto: TRASLADO DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

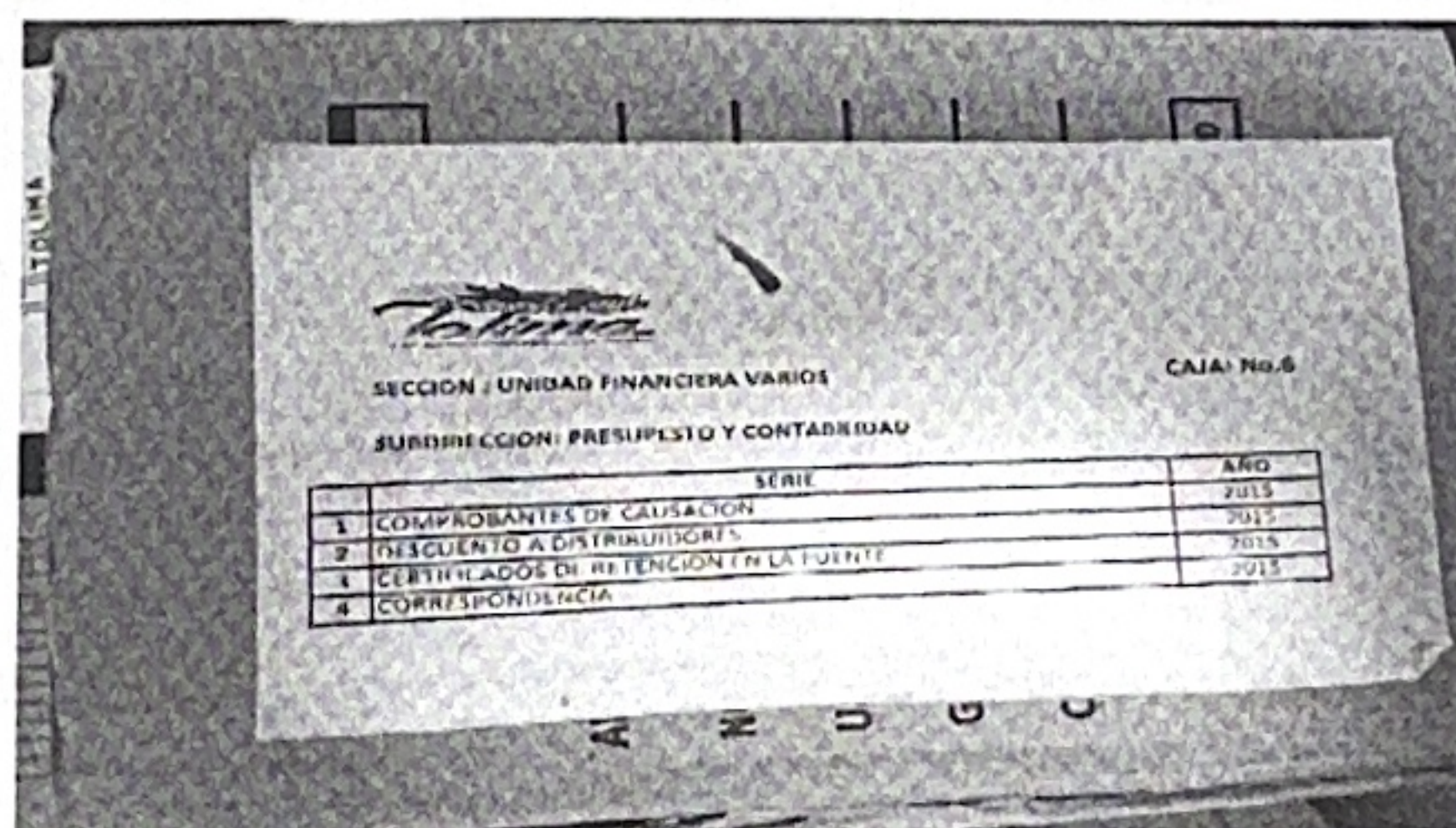
No. de Código	Nombre de la serie, subserie o expediente	Fecha Inicial	Fecha Final	Unidad de Conservación	No. de Folios	Origen	Procedencia de la documentación	Notas
1	100.01.1	23/01/2014	23/06/2019	1	1	12	papel	eventual
2	100.01.2	10/01/2012	21/12/2012	1	3	90	papel	eventual
3	100.01.3	10/01/2014	20/10/2015	1	3	83	papel	eventual
4	100.01.3	15/02/2014	10/12/2014	1	4	81	papel	eventual
5	100.01.3	15/01/2014	20/12/2014	1	6	261	papel	eventual
6	100.01.3	07/01/2015	18/10/2015	1	6	47	papel	eventual
7	100.01.3	02/01/2016	09/11/2016	1	7	108	papel	eventual
8	100.01.3	15/01/2014	2019	1	9	149	papel	eventual
9	100.01.3	06/11/2014	2019	1	8	246	papel	eventual
10	100.01.3	14/02/2016	07/12/2016	1	10	36	papel	eventual
11	100.01.3	21/02/2016	06/09/2021	1	11	190	papel	eventual

- Espacio Físico

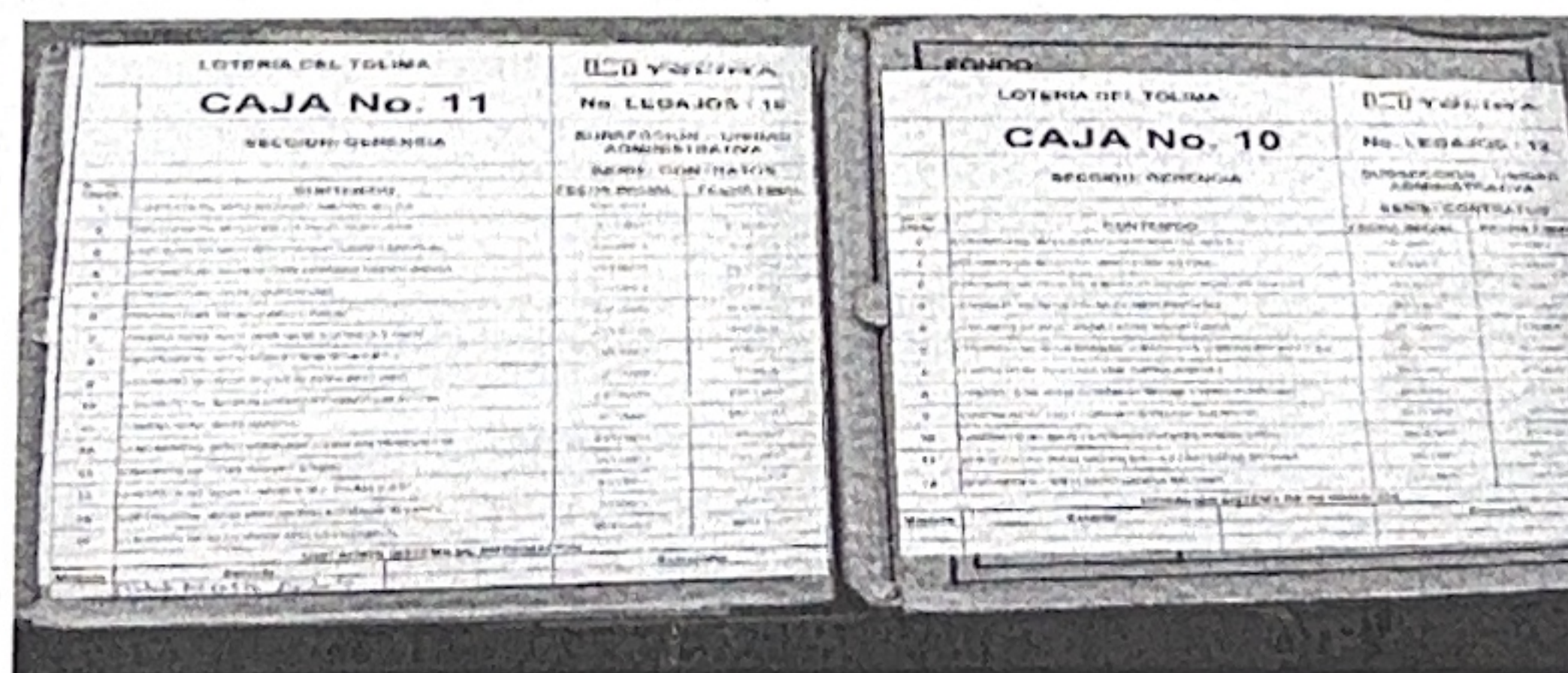
En el archivo central se continua con el proceso de organización, administración y custodia de los archivos, en cumplimiento del programa de Gestión Documental y disposiciones en materia archivística bajo los principios de oportunidad y eficacia, con el propósito de tener fácil acceso a cualquier información histórica.



Para el año 2024 se adelantó la organización de documentación perteneciente a vigencias anteriores que fue transferida al archivo central, se evidencia que se encuentran en proceso de identificación y clasificación de esta documentación pese a que algunos documentos no se encuentren debidamente rotulados, algunos cuentan con rótulos provisionales. Actualmente estos archivos son objeto de agrupación y clasificación por unidades productoras para continuar con los procesos técnicos de organización; estos documentos están dispuestos correctamente en las instalaciones dentro del archivo central.

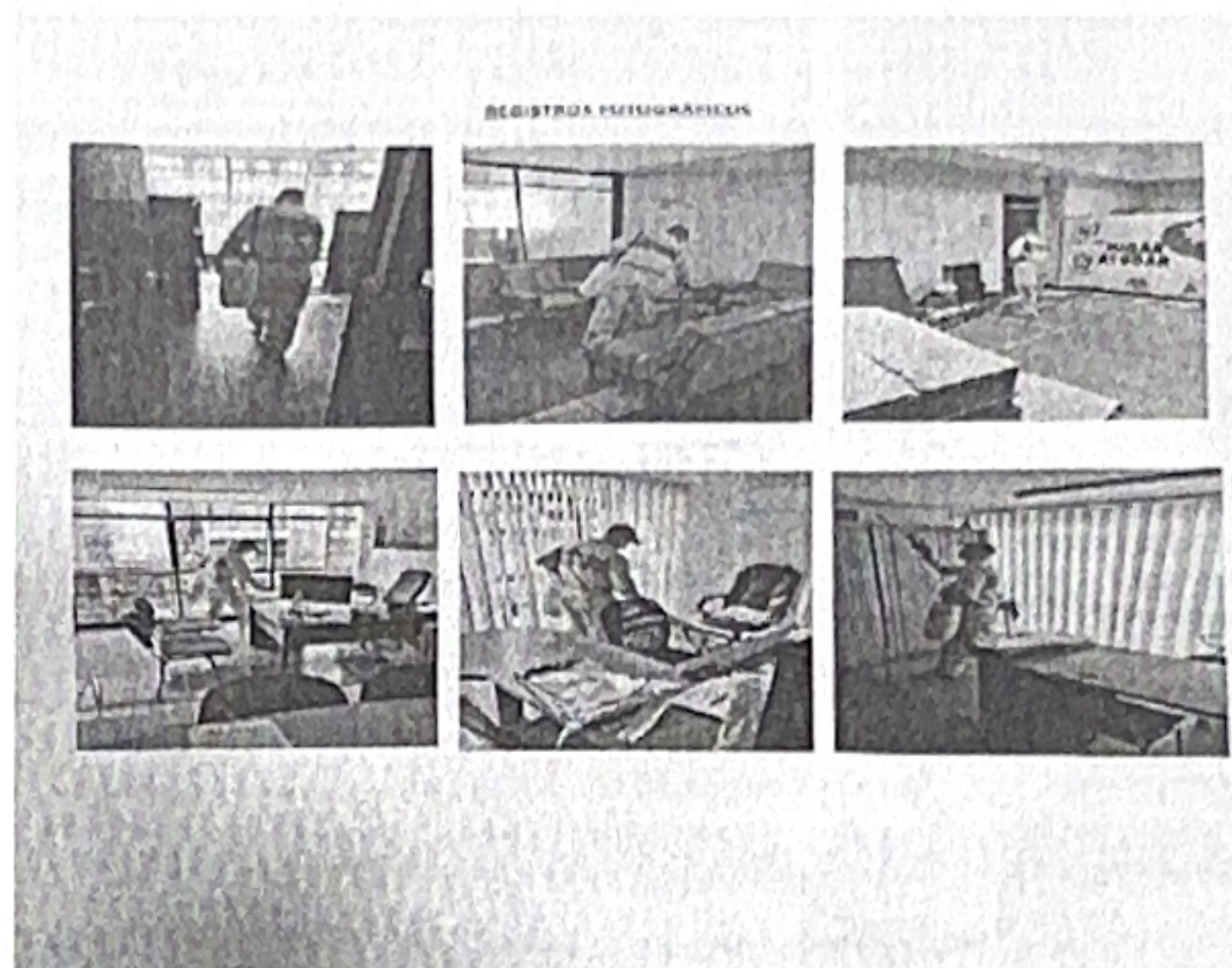
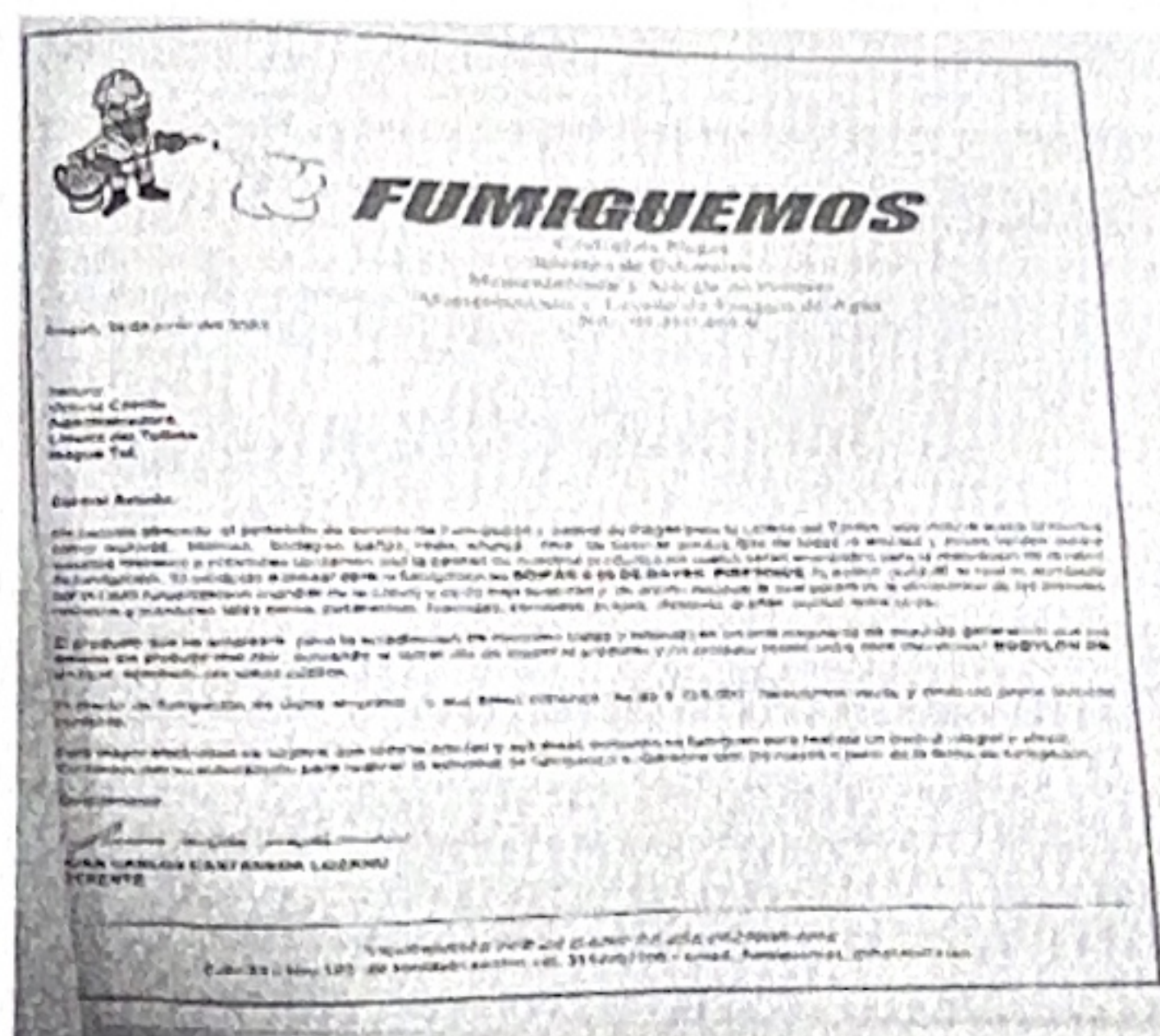


Se observa que en su mayoría los archivos cuentan con sus respectivos rótulos de identificación por orden numérico siguiendo un consecutivo, ubicados en cajas de referencia organizadas de izquierda a derecha, clasificados y ubicados dentro de las instalaciones del archivo por dependencias.



Se evidencian las medidas tomadas para minimizar la presencia de agentes biológicos y/o plagas que

ocasionan la pérdida de documentación como el establecimiento de un cronograma de fumigación y el constante seguimiento que se realiza por parte del personal encargado del archivo de identificación y erradicación de cualquier presencia de comején u otra plaga.



- Eliminación

Durante la vigencia 2024 no se realizó este procedimiento en la Lotería del Tolima.

- Normatividad Interna

Resolución No 083 del 28 de junio de 2013, por medio de la cual se crea el Comité de archivo de la Lotería del Tolima

Resolución No 187 del 21 de noviembre de 2018, por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Lotería del Tolima.

Riesgos e Indicadores del Proceso

- Riesgos

Los riesgos identificados en relación con el proceso Gestión Documental son:

Demora en la búsqueda de los documentos requeridos, ya que no se cuenta con un archivo digital para facilitar el proceso de búsqueda del soporte requerido.

deterioro de los documentos.

Pese a que algunos riesgos son persistentes como es el caso del riesgo "Deterioro de Documentos" se han tomado las medidas pertinentes para reducir y combatir este riesgo, mediante la realización fumigaciones conforme a un cronograma establecido, a las instalaciones donde es recurrente la presencia y proliferación de plagas o agentes biológicos, teniendo en cuenta que esto es una de las

principales causas que incide en que la probabilidad de ocurrencia de este riesgo se haga mayor.

Pese a que no hay un programa de digitalización avanzado, la empresa opta por la compra de dos (2) escáner de alto rendimiento y programas de Software que permitirán tener un acceso fácil y rápido a los documentos dentro del archivo de gestión y central.

6. DEBILIDADES

La debilidad más relevante que presenta el proceso de Gestión documental es la falta de realización de la eliminación de documentación conforme a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental.

La falta de personal para la continuidad en el proceso archivista.

7. FORTALEZAS

La entidad cuenta con el Manual de gestión Documental V-01, código DI-MA-002; Se destaca además el compromiso del personal contratado y encargado de este proceso con respecto a las aplicaciones de las recomendaciones dadas en informes anteriores, lo cual cumplen con las capacidades técnicas y profesionales en la implementación del actual sistema de gestión documental en la Lotería del Tolima.

La entidad cuenta con el programa de gestión documental como instrumento archivístico, el cual está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad en el desarrollo a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental de la Lotería del Tolima y a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

La entidad cuenta con la política de gestión documental como el conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Lotería del Tolima, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La entidad cuenta con el plan de conservación digital como el documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Lotería del Tolima, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos.

8. CONCLUSIONES

La Lotería del Tolima mediante el proceso de Gestión Documental ha sumado esfuerzos para proyectar, adoptar y desarrollar los distintos instrumentos archivísticos (tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás), ahondando en el desarrollo de actividades para la intervención de los archivos de gestión que reposaban en distintas dependencias de la entidad.

A pesar de los esfuerzos, se requiere mayor intervención que propenda con el mejoramiento continuo de Gestión Documental.

La Lotería del Tolima ha implementado actividades que contribuyen mantenimiento documental almacenamiento, depósito y custodia.

9. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que la transferencia se realiza de acuerdo a lo estipulado en las tablas de retención documental, se recomienda la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto 2025.

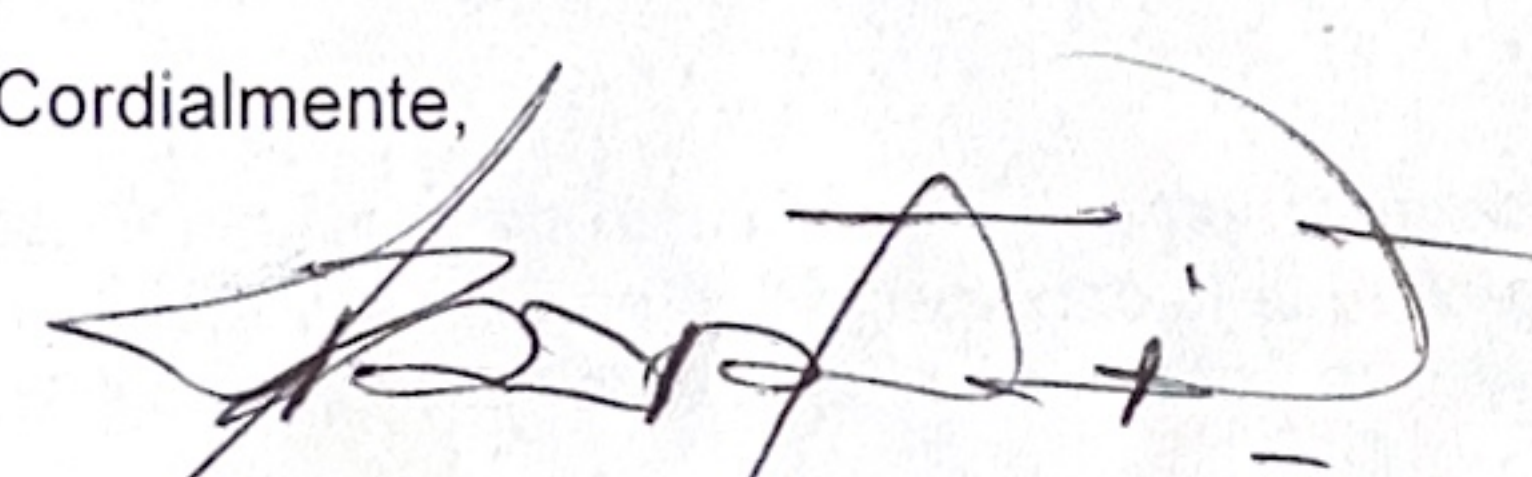
El proceso de gestión documental debe gestionar los recursos con el fin de continuar con el cumplimiento de la Ley General de Archivo- Ley 594 de 2000.

Con el fin de dar transparencia, eficiencia y efectividad al proceso de eliminación documental, se recomienda ser incluido dentro del sistema de gestión de calidad.

Brindar asesorías y capacitaciones frecuentemente a todo el personal de la Lotería del Tolima con el fin de brindar información sobre la aplicación y relevancia de las tablas de gestión documental.

Realizar los esfuerzos necesarios para que, dentro del presupuesto de la entidad, se asignen los recursos humanos, tecnológicos y financieros con el fin darle continuidad al proceso de gestión documental.

Cordialmente,


FREDDY MAURICIO BASTIDAS ORTIZ
Jefe Control interno