LOTERIA DEL META
La lotería de los colombianos
¡Compruebe Pluga!

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

NIT. 800.123.949-4

Villavicencio, 30 de noviembre del 2023

Doctora
LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO
Gerente Lotería del Meta
Despacho.

Referencia: Informe de Auditoria al archivo de la Lotería del Meta.

En cumplimiento de mis funciones como Jefe de Control Interno de esta Empresa, atentamente presentó informe preliminar de la auditoría al archivo de la Lotería del Metal.

OBJETIVO GENERAL

La auditoría tiene como propósito verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos y evaluar la gestión documental de la Lotería del Meta en el proceso de archivo, con el fin de verificar las labores de conservación, organización y manejo del archivo general de la Empresa con base a la Ley General de Archivo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comienza con la reunión donde se socializa el plan de trabajo y termina con reunión de cierre donde se darán a conocer las observaciones plasmadas en el informe preliminar.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Para llevar a cabo la presente auditoria se realizó entre otras las siguientes actividades:

1. **Acciones adelantadas para custodiar y garantizar la seguridad del archivo central e histórico de la Lotería del Meta.**

La Lotería de Meta, modificó y actualizó las tablas de retención documental, mediante la Resolución 143 del 29 de junio del 2023. Lo anterior en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 del 2000, que indica "*que es obligatorio para la entidad del estado elaborar, y actualizar las respectivas tablas de retención documental*".

Cabe indicar que las tablas de retención documental, fueron aprobadas y adoptadas el 15 de marzo del 2007, mediante Resolución 0137.

La empresa cuenta con un lugar especial para la ubicación de archivo, además cuenta con un Plan Institucional de Archivo- PINAR, instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión documental y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 del 2000 - que en marcan los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivo, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico , articulada con los demás planes de la Entidad.

Lo anterior indica que las acciones adelantadas por la Lotería del Meta para garantizar la seguridad del archivo central e histórico, guarda concordancia con las Ley General de archivo.

2. **Verificar las acciones adelantas para la conservación del archivo central e histórico de la Lotería del Meta y la concordancia con las normas de archivo establecidas en el Orden nacional.**

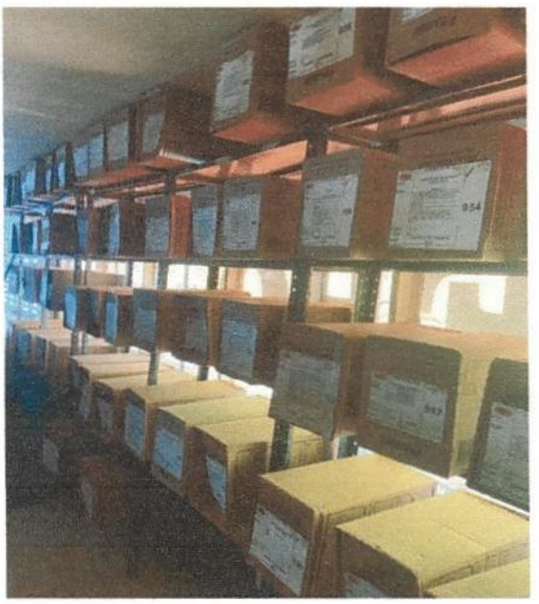
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo central se encuentran ubicadas en Bodegas prestadas y no presentan en su totalidad las condiciones técnicas propias para la conservación de archivos.

Se requiere un lugar de propiedad de la Lotería para poder garantizar la conservación y custodia, además efectuar las adecuaciones técnicas.

En visita realizada al sitio del archivo central, se puede evidenciar las condiciones actuales en las que se encuentra la información Documental:









3. **Verificar procedimiento, periodicidad y controles establecidos para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central o histórico, de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de Retención Documental (TRD) y las normas superiores.**

La depuración el archivo de la Lotería que cumple 20 años según tablas de retención documental, se realizará en el 2024 cumpliendo así, con la eliminación de fondos acumulados y generando el respectivo archivo digital.

4. **Verificar el procedimiento establecido en la entidad para garantizar los servicios de consulta, préstamo, y reproducción de documentos cuando los funcionarios de la entidad y/o los entes de vigilancia de control lo requieran y según la normatividad especifica en materia de acceso utilizando los formatos establecidos.**

El procedimiento establecido en la entidad para garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, está a cargo del funcionario JAMES OROZCO, quien se responsabiliza del manejo del archivo.

5. **Revisar las bases de datos del inventario documental y verificar si se encuentran digitalizadas y actualizadas**.

   Hojas de vida de los exfuncionarios y funcionarios
   Resoluciones desde 2007 al 2023
   Actas de Sorteo del 2020-2023.

6. **Verificar el procedimiento para la aprobación de la realización de la eliminación documental, valoración documental y el ciclo vital.**

   Mediante comité de Archivo según acta realizadas en comité de gestión y desempeño

7. **Verificar cumplimiento de las tablas de retención documental.**

Revisadas los rótulos de las cajas de archivo se evidencia la marcación con lo indicado en las tablas de retención. Tal como se muestran las siguientes imagines:

	LOTERIA DEL META
AREA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
SERIE	TESORERIA
SUBSERIE	CUENTAS MARZO 2021 (1 DE 2)
CODIGO	FIN: 26,03
FOLIOS	193
FECHA	MARZO 2021
CARPETA	4
CAJA	883



8. Verificar el procedimiento para la expedición de paz y salvo de archivo de los funcionarios de la Lotería cuando se retiren del cargo.

La entidad tiene implementado un formato para expedir paz y salvo, el cual se deberá firmar cuando un funcionario se retirado.

OBSERVACIONES:

La Lotería de Meta, modificó y actualizó las tablas de retención documental, mediante la Resolución 143 del 29 de junio del 2023, lo que demuestra cumplimiento al PINAR.

Se debe continuar con el archivo de más de 20 años que no sea relevante ni vital, priorizando pagos de seguridad y hojas de vida.

Se recomienda formular políticas para la preservación documental, determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.

Se recomienda implementar una política de cero papeles.

BLANCA NIDIA SEPULVEDA AGUIRRE
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

LOTERIA DEL META
Recibido por
Fecha 30 NOV 2023 Hora 10:15
Clase de documento

c.c. Subgerente Administrativo y Financiero.
c.c. Profesional Universitario Responsable del área