



Fecha de Indexación: 31/03/2022 10:18

Folios: 1

Radicado: 2022000291

Medellín, 31 de marzo de 2022.

Doctora
CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
Gerente
Lotería de Medellín**ASUNTO:** Informe definitivo de Auditoría al Proceso de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.

Respetada Gerente,

La Dirección de Auditoría Interna con fundamento en la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría de seguimiento al Proceso de Gestión Documental de la Lotería de Medellín.

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas de auditoría y según el Artículo 17 del Decreto 648 del 19 de abril del 2017, el cual reza *"Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control"*. En cumplimiento del plan de auditorías de esta oficina, me permito remitir informe definitivo de auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental, el cual contiene las situaciones encontradas y las recomendaciones efectuadas para mejorar la gestión y generar controles al proceso.

Es importante anotar que el informe preliminar fue remitido a Secretaria General por medio de correo electrónico el 24 de marzo del 2022, para que, si lo consideraban pertinente, realizaran las observaciones a que hubiera lugar. Se realizó reunión de socialización el 30 de marzo con el equipo auditado y efectivamente fueron aclaradas las inquietudes, quedando en el informe definitivo tres (3) observaciones y seis (6) recomendaciones, cabe a notar que a las observaciones se les debe realizar plan de mejoramiento. Para las recomendaciones, el plan de mejoramiento es opcional de acuerdo al criterio del líder del procedimiento.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,

DIEGO ALONSO BOTERO ALVAREZ
Director Auditoría Interna

Copia: Amparo Davila Vides. Secretaria General.

10/03/2022
10040
au



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

LOTERÍA DE MEDELLÍN

PROCESO AUDITADO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, 30 de marzo de 2022



www.loteriademedellin.com.co - Carrera 47# 49 -12 Medellín - Colombia
Teléfono: (57-4) 511 58 55 - Línea de atención al cliente 01 8000 941 160

| | |
|---|--|
| Aspecto Evaluable (Unidad Auditable): | Gestión Documental |
| Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s): | Amparo Davila Vides – Secretaría General |
| Objetivo de la Auditoría: | Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto. |
| Equipo Auditor | Diego Botero Álvarez – Director Auditoría Interna William Muñetón Acevedo – Profesional Universitario |
| Alcance de la Auditoría: | <p>Establecer el nivel de cumplimiento y la adecuada ejecución del proceso y sus procedimientos internos (SIGC). Verificar la efectividad de los controles establecidos para los riesgos del proceso de Gestión Documental; igualmente verificar el cumplimiento de los controles en las acciones de Planeación, Producción, Preservación y Valoración, y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento del mencionado proceso. Lo anterior para el período comprendido entre junio de 2020 a enero de 2022.</p> <p>Nota: De ser necesario, en el desarrollo de la auditoría, podrán incluirse temas adicionales que no estén informados preliminarmente en éste alcance, a fin de lograr dar claridad y objetividad sobre el resultado de la misma. Esta situación, será informada en el desarrollo de la auditoría.</p> |
| Criterios de la Auditoría: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos art 24. • Constitución Política Colombiana de 1991. Título I. de los Principios Fundamentales Art 8; Título II de los Derechos, las Garantías y los Deberes art. 15 – Habeas Data, art 20. Libertad; Capítulo II. de los Derechos Sociales, Económicos Y Culturales Art 72. Patrimonio, art 74 Derecho a acceder. • Resolución 8934 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Instructivo de Creación, Actualización e Implementación de Tablas de Retención Documental. • Ley 80 de 1989 TRD. • Acuerdo 12 del 16 de octubre de 1991. AGN – TRD Plazo. • Acuerdo 04 de 2019, "Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" |

- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Ley 1755 de 2015, derechos de petición.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se expide normas para el ejercicio del Control Interno en entidades y organismos del estado.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho a Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procesamiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Manual de Gestión Documental.
- Mapa de riesgos del proceso.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Dirección de Auditoría Interna, comunicó a la Secretaría General de la Entidad la auditoría el día 8 de febrero de 2022, la reunión de apertura se realizó el día 16 del mismo mes y año, una vez socializados el plan de auditoría y la solicitud de información, se obtuvo respuesta a la solicitud mediante oficio del 17 de febrero de 2022, en el cual relacionan los documentos solicitados y hacen entrega física de de dos (2) carpetas con la información. Los días 24 de febrero y 1 de marzo fue complementada la información, mediante correos electrónicos.

Las técnicas implementadas para el desarrollo de la auditoría son el método de observación, análisis de información y entrevista.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE AL PROCESOS

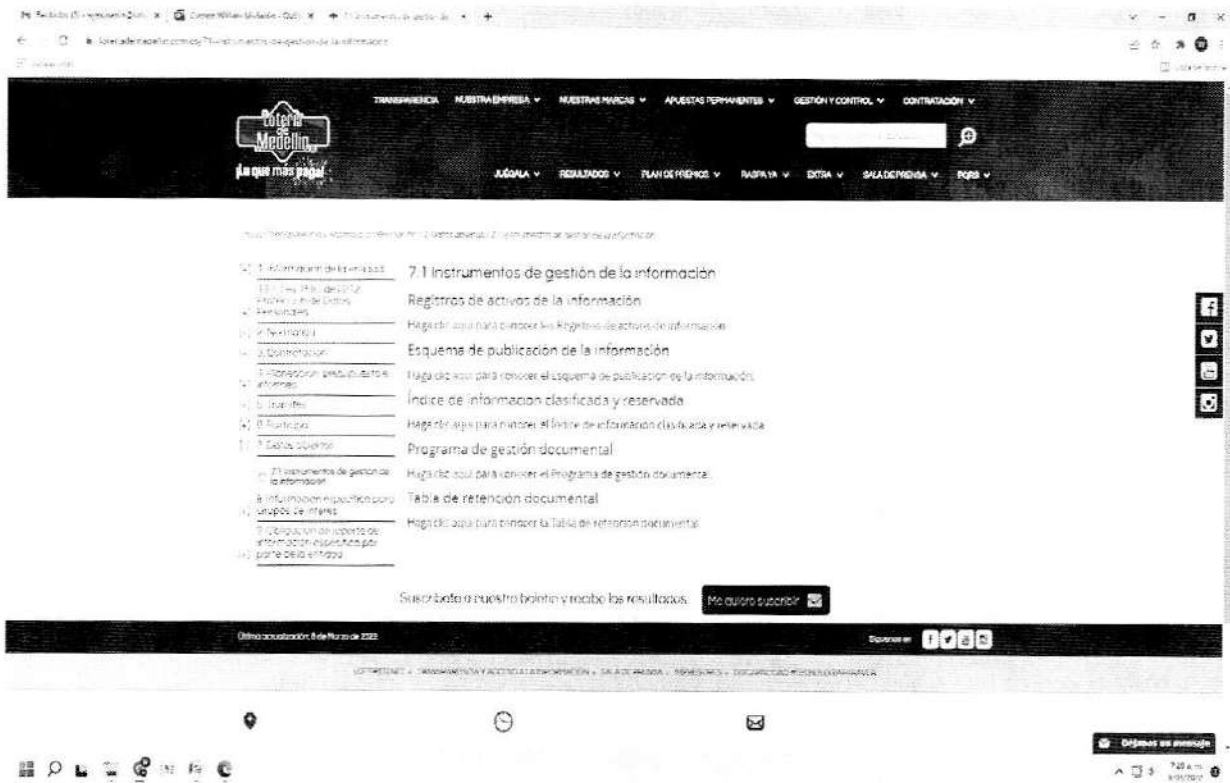
La Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo). El Archivo General de la Nación que es el encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-, de presidir la política archivística en Colombia, de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País colocándolo al servicio de la comunidad, ha definido sus ejes, objetivos y estrategias mediante las cuales se plantea alcanzar la gestión documental digital, por ello en la actualidad trabaja con políticas CONPES 3975 (Transformación Digital), CONPES 3920 (Política Nacional de Explotación de Datos), Gestión Documental Digital, entre otros.

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos...

La Lotería de Medellín dentro de su esquema de publicación en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional”, con relación a la gestión documental tiene entre otros los siguientes archivos publicados.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso Gestión Documental, acorde con su caracterización C-GD-01 versión 04 en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aprobado el 26 de marzo de 2021. Tiene por objetivo: “Aplicar las técnicas archivísticas tendientes a la planeación, manejo, organización, conservación y administración de la documentación producida y recibida en la Lotería de Medellín, que permita fortalecer la gestión institucional, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización”.

Procedimientos Internos asociados al Proceso Gestión Documental.

En el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se cuenta con caracterización del proceso asociado y los procedimientos correspondientes, descritos a continuación:

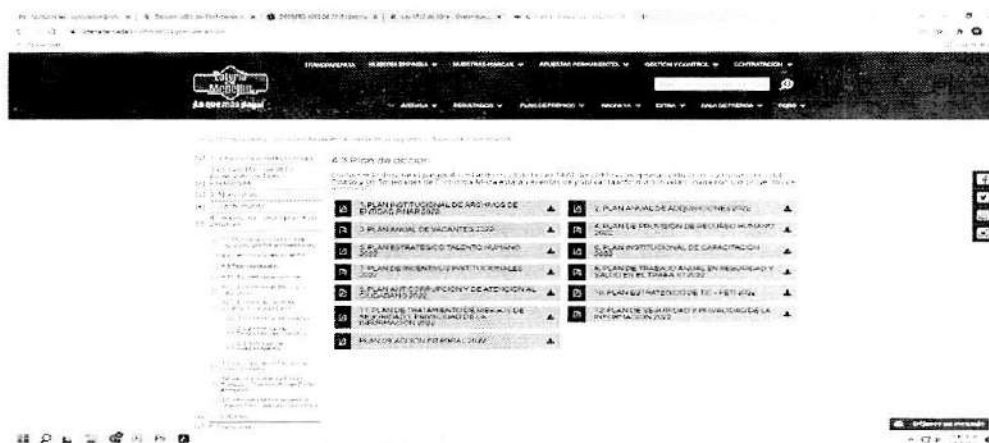
- P-GD-01, versión 03. Planeación Documental
- P-GD-02, versión 03. Gestión y Trámite Documental y de PQRSD.
- P-GD-03, versión 03. Ciclo de Vida Documental.

Al momento de la auditoría, se revisó y analizó cada uno de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SICG) para el Proceso Gestión Documental, encontrándose lo siguiente:

- I. **Procedimiento P-GD-01, Versión 03. Planeación Documental.** Este procedimiento tiene por objeto: definir el proceso para la creación y/o actualización de planes, programas e instrumentos de Gestión Documental de la Entidad, que permitan normalizar el uso y administración de los documentos, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante todo su ciclo vital.

Plan Institucional de Archivo – PINAR

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), en cumplimiento del decreto 612 de 2018, que ordena a las entidades públicas la articulación de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, este documento fue publicado antes del 31 de enero de 2022 en la página Web de la Lotería de Medellín. Se encuentra abierto al público en el Link de Transparencia, Planeación, presupuesto e informes, Plan de acción <https://www.loteriademedellin.com.co/43-plan-de-accion>



El equipo auditor revisó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Lotería de

Medellín año 2022, el cual está 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 revisar y ajustar si se considera pertinente con nuestra recomendación:

Administración de Archivos.

- *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.*

Preservación de la Información.

- *Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-. R/ PARCIALMENTE.*
- *Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. R/ PARCIALMENTE.*
- *Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizadas. R/ PARCIALMENTE.*

Aspectos tecnológicos y de seguridad.

- *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/ PARCIALMENTE.*
- *Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. R/PARCIALMENTE.*

- El Programa de Gestión Documental (PGD), como documento tiene registro de control del 29 de abril de 2020. El documento se encuentra debidamente publicado en la página Web de la Lotería de Medellín en el Link de "Transparencia y acceso a la información/ Datos Abiertos/ Instrumentos de gestión de la información" y en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad SIGC de la Entidad, en los documentos de referencia del Proceso Gestión Documental.



- Tablas de retención documental, se encuentran publicadas en la página web de la Entidad, el documento publicado, no se encuentra actualizado de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la Lotería de Medellín.

| CODIGO | SERIE | SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | TIEMPO RETENCION |
|--------|---------------------------|----------|---|------------------|
| 01 | ACTAS | 01 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SANCHOSESIA | 3 años |
| | | 02 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SANCHOSESIA | 3 años |
| | | 03 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SANCHOSESIA | 3 años |
| | | 04 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SANCHOSESIA | 3 años |
| | | 05 | DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA SANCHOSESIA | 3 años |
| 10 | ACTAS DE COMITÉ DE MANEJO | 01 | DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO HUMANO, DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 3 años |
| | | 02 | DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO HUMANO, DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 3 años |
| | | 03 | DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO HUMANO, DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 3 años |
| | | 04 | DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO HUMANO, DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 3 años |

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Lotería de Medellín, se encuentra publicada otra versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) diferente a la que aparece en la página web de la Entidad.

De acuerdo a entrevista realizada el día 16 de febrero de 2022, por el equipo auditor al líder del proceso Gestión Documental, manifiesta que "las Tablas de Retención Documental (TRM) de la Entidad, no han sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia".

| CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | TIPO DOCUMENTAL | PROCESAMIENTO |
|-----------|---|-----------------|---------------|
| 120.01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | |
| 120.01.01 | Acción Constitucional de Tutela - Resolución o 002.049 - Convocatoria - Fallo | P | 2 5 X X |
| 120.02 | ACTAS | | |
| 120.02.04 | Acta de Comité de Conciliación - Votantes - Registro de asistencia - Sentencia | P | 2 5 X X |
| 120.02 | ACTAS | | |
| 120.02.07 | Acta de Comité de Contratación - Acta | P | 2 3 X X |
| 120.02 | ACTAS | | |
| 120.02.13 | Acta Comité Promoción - RD-TRD | P | 1 2 X |

De acuerdo con la información suministrada el día 17 de febrero de 2022 por la Secretaría General de la Entidad, relacionada con las Tablas de Retención Documental, en la carpeta SOPORTES AUDITORÍA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022, se anexa en los folios número 141 y 142 la Resolución N° 71 del 21 de febrero de 2019 "Mediante la cual se adoptan e implementan las tablas de retención documental de la Lotería de Medellín", y en los folios 143 al 254 las TRD de 2009 con la denominación de Entidad Productora: Beneficencia de Antioquia para la vigencia 2009, las mencionadas tablas se encuentran desactualizadas acorde con la estructura orgánica de la Entidad; además no cuentan con la convalidación del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.



Beneficencia de Antioquia

HOJA: 16 DE: 110

ENTIDAD PRODUCTORA: BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 130-23-17 | INFORMES - INFORMES DE GESTIÓN ANUAL | 2 | 4 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, porque el original hace parte de la Subserie Informe de Gestión Anual de la entidad que consolida la Gerencia. |
| 130-23-18 | - INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRAL | 2 | 4 | | X | | | Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, porque el original hace parte de la Subserie Informe de Gestión Trimestral de la entidad que consolida la Gerencia. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación.
M/D = Microfilmación.
S = Selección

Firma responsable:

Yania Beal Casap
Jefe de Archivo

Fecha:

El equipo auditor recomienda hacer claridad con respecto a cuál de las Tablas de Retención Documental mencionadas anteriormente, son las que la entidad piensa aplicar o está utilizando como Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

RECOMENDACIÓN:

- El equipo auditor recomienda adaptar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a la estructura orgánica de la Lotería de Medellín.

OBSERVACIÓN Nro. 1:

- Se evidenció que la entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental debidamente actualizadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia de conformidad con el acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, que conversen con el presente de la Institución, toda vez que las aprobadas corresponden al año 2009.

RECOMENDACIÓN:

- La auditoría recomienda respetuosamente, actualizar las TRD y las TVC, acorde con la estructura orgánica de la entidad, igualmente mayor celeridad en los ajustes necesarios solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, en

cuanto a la documentación faltante, realizar una revisión integral al instrumento archivístico a la luz de los requisitos técnicos no cumplidos o cumplidos parcialmente.

- II. Procedimiento P-GD-02, versión 03. Gestión y Trámite Documental y de PQRSD.** Este procedimiento tiene como objetivo: definir y establecer las actividades que permitan el control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos (PQRS y documentos producidos por la entidad), cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disposición de estos, con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna y facilitando la trazabilidad y fortalecimiento a la gestión institucional durante todo el ciclo de vida del documento.

OBSERVACIONES:

- No se encontraron observaciones.

- III. Procedimiento P-GD-03, versión 03. Ciclo de Vida Documental.** Este procedimiento establece las actividades, responsabilidades y controles para normalizar el proceso de Gestión documental de la Entidad, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos establecidos para gestión del ciclo de vida documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia documental, Disposición final, Preservación y valoración), esto con el fin facilitar la conservación para su utilización.

OBSERVACIÓN Nro. 2:

- El equipo auditor evidenció que no se cuenta con un plan de Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento de las instalaciones físicas, que permita identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un plan de Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento de instalaciones físicas de la entidad, para tomar los correctivos necesarios en caso de riesgo a nivel locativo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD



OBSERVACIÓN Nro. 3:

- El equipo auditor realizó visita ocular al archivo central de la entidad el día lunes 28 de febrero en las horas de mañana, en donde se evidenció, que en el piso del archivo se encuentran varias cajas sin inventariar y obstaculizando las áreas destinadas para la custodia de la documentación, observándose falta de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales, la entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 14 de julio de 2000. Artículo 13: *"Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá*

garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”

RECOMENDACIÓN:

- La auditoría recomienda respetuosamente, organizar el archivo, de tal manera que sea fácil la consulta de los documentos, utilizar el espacio de archivo solo para la disposición de documentos y no de otro tipo de elementos, mantener dentro de cajas en carpetas y no sueltos, garantizando los espacios para el correcto funcionamiento del archivo de la entidad.

RIESGOS Y CONTROLES

Con relación a los Riesgos el proceso tiene establecidos cuatro (4) riesgos clasificados como operativos los cuales están publicados en la herramienta SIGC (arbolito), con un Apetito del Riesgo - Capacidad ALTO, Evaluación del Control MEDIO y Efectividad del Control – Riesgo Residual TOLERABLE.

La Dirección de Auditoría Interna ADVIERTE que, de no aplicar los controles necesarios al proceso Gestión Documental, la Entidad está abocada a la materialización de algunos riesgos con las consecuencias que se derivan de ello, como se detalla a continuación:

RIESGOS:

- Posibilidad de ausencia de falta de inventarios documentales.
- Posibilidad de ausencia de control de correspondencia de ingreso y salida con falta de oportunidad en la respuesta.
- Posibilidad de pérdida de documentos electrónicos.
- Posibilidad de pérdida de documentos físicos.

CONSECUENCIAS:

- Sanciones
- Pérdida de imagen
- Pérdida de información, reproceso ineficiencia
- Detrimento patrimonial
- Tutelas o procesos jurídicos
- Demandas
- Incumplimiento de la norma y la ley

Es importante resaltar que la administración del riesgo es una actividad que, permitirá prevenir circunstancias que puedan alterar el normal desarrollo de los programas, proyectos y procesos que la entidad esté adelantando.

RECOMENDACIONES:

- El equipo auditor recomienda al equipo encargado del proceso gestión documental revisar el diseño y definición de los riesgos, y actualizar los riesgos establecidos en la matriz de Riesgos del Proceso Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP de diciembre de 2020. Así mismo analizar los posibles riesgos no identificados dentro del Proceso de Gestión Documental, para diseñar los nuevos riesgos identificados y actualizar el Mapa de Riesgos.
- El numeral 3.3. "Monitoreo y Revisión" de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas (Versión 4 y 5), establece que "en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control" la primera línea de defensa, es decir, los Gerentes Públicos y Líderes de Procesos: "Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora." A la vez, indica que la segunda línea de defensa, es decir, la Oficina de Planeación: "Soporta y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, (...)."

Si bien la Oficina de Planeación es la instancia que debe asesorar a todas las demás dependencias en la implementación de la Política de Administración del Riesgo, es importante que, en este caso, la Secretaría General comprenda que dicho estamento no es el responsable por la identificación, calificación y valoración de sus riesgos y medidas mitigantes, por lo que, se insta a que los involucrados en la labor ejecuten las tareas, las responsabilidades y roles asignados.

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el DAFP en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades

públicas versión 5 de diciembre de 2020, y en las actividades del Componente I Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022 de la Lotería de Medellín; realiza seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción al Proceso Gestión Documental, el cual dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción aparecen los siguientes riesgos:

En el mapa de riesgos de corrupción, existen tres (3) riesgos, en donde el responsable es: **“Todos los Funcionarios”**, y un (1) riesgo en donde el Responsable es: **“Supervisores de los contratos”**, y el Proceso se denomina **“TODOS LOS PROCESOS”**, en los cuales los controles son muy generales y no tienen claridad en cuanto a las acciones a seguir para controlar el riesgo. A continuación, se relacionan los riesgos mencionados:

- **Riesgo Nro. 2:** “Posibilidad donde se tomarían decisiones que se ajustaran a intereses particulares, fuera del marco legal”. (responsable: Todos los funcionarios).
- **Riesgo Nro. 5:** “Posibilidad de presentarse el tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente y/o clientelismo)”. (responsable: Supervisores de los contratos).
- **Riesgo Nro. 6:** “Posibilidad de presentar la alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio”. (responsable: Todos los funcionarios).
- **Riesgo Nro. 7:** “Posibilidad de presentar Sanción por el no cumplimiento de las obligaciones generando actos de corrupción”. (responsable: Todos los funcionarios).

El equipo auditor evidenció que, la Secretaría General como dueña del proceso Gestión Documental ha realizado seguimiento y monitoreo a los riesgos de corrupción, de acuerdo a lo planteado dentro de la matriz de riesgos de corrupción de la entidad; ya que dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción no figura como responsable directo de alguno de los riesgos identificados.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Si bien la situación anterior no genera observación, el equipo auditor recomienda al líder del proceso con su equipo de trabajo revisar los riesgos de corrupción en donde aparecen como responsable “todos los funcionarios” y responsable “supervisores de los contratos” (Riesgo Nro. 2, riesgos Nro. 5, riesgo Nro. 6 y riesgo Nro. 7); y si éstos afectan el proceso Gestión Documental, considerarlos e identificarlos dentro del proceso para establecer controles y así poder realizar monitoreo y evaluación periódica a la gestión de riesgos de corrupción.
- ✓ El equipo auditor recomienda que en la descripción del riesgo de corrupción concurren

los componentes de su definición, así: “*ACCIÓN U OMISIÓN + USO DEL PODER + DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO + EL BENEFICIO PRIVADO*”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.5 Descripción del riesgo de corrupción del Manual Metodología de Riesgos del DAFP de julio 2021 – versión 6.

- ✓ La auditoría le recuerda al equipo auditado que, el riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.
- ✓ Los controles deben identificarse fácilmente, dar seguridad a la no materialización de los riesgos. Por ejemplo, la publicación de manuales, guías, códigos, actas, procedimientos o la realización de capacitaciones, no garantizan que los riesgos de corrupción no se materialicen; para que se constituyan en controles efectivos, es necesario definir una condición de seguimiento o medición, que permita concluir que la aplicación de estos instrumentos ha contribuido a la no materialización de los riesgos.
- ✓ La auditoría recomienda a la Secretaría General, al momento de realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción, ser más claros en la redacción del seguimiento, los cuales deben ser coherentes con los controles establecidos y las acciones a desarrollar.
- ✓ El equipo auditor recomienda de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública que, “a todos los riesgos de corrupción, independiente de la zona de riesgo en la que se encuentran, debe tener un seguimiento **MENSUAL** y se registran sus avances”.

SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

El equipo auditor revisó los siguientes contratos relacionados con el proceso Gestión Documental:

1) CONTRATO Nro. 21 de 2020

CONTRATISTA: ALPOPULAR S.A.

OBJETO: Prestación de servicios de administración, almacenamiento y custodia del archivo documental y medios magnéticos.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de diciembre de 2020 a partir de la suscripción del acta de Inicio.

ACTA DE INICIO: 13 de marzo de 2020.

VALOR INICIAL: \$ 25.765.987

OTROSÍ Nro. 1: 18 de diciembre de 2020.

TERMINO POR EL QUE SE AMPLÍA EL PLAZO: un (1) Mese
VALOR QUE SE ADICIONA: \$ 0
FECHA DE ADICIÓN: 18 de diciembre de 2020

OBSERVACIONES:
Sin observaciones

2) CONTRATO Nro. 24 de 2020
CONTRATISTA: MARIA EFIR VERA MARTINEZ.
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental en el Archivo Central de la Lotería de Medellín.
PLAZO: Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
ACTA DE INICIO: 02 de abril de 2020.
VALOR: \$ 25.200.000

OBSERVACIONES:
Sin observaciones

3) CONTRATO Nro. 65 de 2021
CONTRATISTA: MARIA EFIR VERA MARTINEZ.
OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión documental en el Archivo Central la Lotería de Medellín.
PLAZO: Un (1) año contado desde la suscripción del Acta de Inicio.
ACTA DE INICIO: 01 de septiembre de 2021
VALOR: \$ 36.900.000
ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL
FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de febrero de 2022
VALOR PAGADO: \$ 15.477.500
SALDO A LIBERAR: \$ 21.422.500

OBSERVACIONES:
Sin observaciones

4) CONTRATO Nro. 91 de 2021
CONTRATISTA: ALPOPULAR S.A.
OBJETO: Prestación de Servicios para digitalizar los expedientes documentales de la serie contratos que se encuentran en el Archivo Histórico de la Lotería de Medellín.
PLAZO: El plazo de ejecución será hasta el 30 de diciembre de 2021, desde la firma del acta de inicio.

ACTA DE INICIO: 08 de noviembre de 2021

VALOR: \$ 9.996.000

ACTA LIQUIDACIÓN BILATERAL: 28 de enero de 2022

VALOR PAGADO: \$ 5.405.075

SALDO A LIBERAR: \$ 4.590.925

OBSERVACIÓN:

Sin observaciones

REVISIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO

Al cierre de la presente auditoría, el plan de mejoramiento a la auditoría del proceso Gestión Documental realizado en el año 2020, se encuentra en un 100% de cumplimiento, en cuanto al grado de avance físico de ejecución de las acciones correctivas, motivo por el cual la auditoría al proceso Gestión Documental del año 2020 queda cerrada.

CONCLUSIONES

- ✓ Al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución de las actividades previstas por el Proceso de Gestión Documental definidas en su documentación, de manera general se determina que, exceptuando las observaciones detectadas el proceso sigue las disposiciones establecidas para dar cumplimiento al objetivo del proceso, la normatividad aplicable, la misión, la visión, los objetivos institucionales y políticas administrativas de la entidad; en donde se puede apreciar un avance significativo en la implementación del Proceso de Gestión Documental en la Lotería de Medellín. No obstante, es importante que se continúe realizando la aplicación y verificación de las acciones y actividades propuestas dentro del cronograma de trabajo.
- ✓ El perfil y el conocimiento idóneo de la persona contratada a través de prestación de servicios por la entidad, garantiza el buen funcionamiento, gestión y administración, del archivo central y el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad vigente emitidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Se debe fortalecer el tema de riesgos y controles en el proceso con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes que permitan cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ Respecto al objeto de la presente auditoría, el cual obedece a "Evaluar de manera

independiente y objetiva la gestión institucional del proceso Gestión Documental, al igual que el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos del proceso en su ejecución y la aplicación de los controles establecidos que garantizan razonablemente el cumplimiento del objetivo propuesto”, esta auditoría conceptúa que se deben emprender acciones que permitan fortalecer la Gestión Documental en la entidad desde la óptica de las tres líneas de defensa y conforme a lo establecido en MIPG y la normatividad vigente que se debe aplicar.

- ✓ Es importante resaltar la cordialidad, disponibilidad y atención prestada por el grupo encargado del proceso Gestión Documental de la Secretaría General para con el equipo auditor, mostrando un alto grado de compromiso frente la cultura del control.

Cordialmente;

DIEGO BOTERO ALVAREZ
Director Auditoría Interna