Coljueg@s





TRD:100 VERSION:5 27/9/2016



Resolucion No: 20172300041024 Fecha: 2017-12-27 09:41:47

Por la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD Coljuegos

El Presidente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los juegos de Suerte y Azar – Coljuegos, en uso de las facultades legales y en especial de las contempladas en el Decreto 4142 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 11 y 12 de la Ley de 594 de 2000 señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control; así mismo fijan como responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observase los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, entiende la gestión de documentos dentro del concepto archivo total, que comprende como mínimo la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transparencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", señala que dentro de los 6 meses siguientes a la entrada en vigencia de esta Ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamiento necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos.

Que en el artículo 44 del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", se señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 2578 de 2012 reglamenta el Sistema Nacional de archivos y establece la Red Nacional de Archivos cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las Entidades Públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y de conformidad con el literal a) del articulo 4°, del Decreto 2578 de 2012, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, tiene entre otras las funciones del Comité Interno de Archivo.

Que mediante la Resolución 1579 del 7 de octubre de 2013 la Empresa crea y reglamenta el comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Coljuegos, el cual fue modificado por la Resolución 20171200029844 del 25 de octubre de 2017 cambiando su denominación por Comité Institucional de Gestión de Desempeño, quien tiene entre otras las funciones las del Comité Interno de Archivo definidas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 №93A - 85 Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88, desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljueg@s





VERSION 5 27/9/2016



Resolucion No: 2017230004102 Fecha: 2017-12-27 09:41:47 Folios: 1

Por la cual se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD Coljuegos

Que con fundamento en lo anterior el 30 de junio de 2017 en sesión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta número 7 se aprobaron nuevas fechas para la presentación de las actividades de mediano plazo del Programa de gestión Documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Incluir dentro del Programa de Gestión Documental - PGD de Coljuegos los cambios de fechas para las actividades de mediano plazo, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Programa de Gestión Documental - PGD será aplicado a todas las dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: El Programa de Gestión Documental - PGD será publicado en la página web y la intranet de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá a los,

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EREZ HIDALGO Presidente

Folios: 1

Nombre y número de expediente: Varios Gerencia Administrativa

Sara Sandovník Moreno – Vicepresidente de Desarrollo Organizacional
Nury Dolores Devia Criollo – Gerente Administrativa
Patricia Delgado Munevar – Técnico 2 Gerencia Administrativa Aprobó:

Elaboro:

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentistico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85 Linea Gratuita Nacional 018000 18 28 88, desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

PROGRAMA DE GESTIÓNDOCUMENTAL (PGD)

Empresa Industrial y Comercial de Estado, Administradora del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar



Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional Aprobado: Dra. Sara Sandovnik Moreno Gerencia Administrativa Revisado: Dra. Nury Devia Criollo

Aprobado: 20 de diciembre de 2017 **Publicado:** 27 de diciembre de 2017

Versión: 2

Bogotá, DC., Diciembre de 2017

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Dando cumplimiento con lo establecido en Art. 21 de Ley 594 del 2000, denominada Ley General de Archivos, Art. 15 de Ley 1712 de 2014, Art. 44 del Decreto 103 de 2015, y Art. 2.8.2.5.8, 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015. COLJUEGOS elaboró el Programa de Gestión Documental (PGD).

El Programa de Gestión Documental, en adelante PGD es un instrumento archivístico a través del cual se presenta un diagnóstico actual de la gestión documental dentro de la entidad, a través de la verificación del cumplimiento de los lineamiento de los procesos de gestión documental (Planeación, Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), igualmente contempla las fases de implementación del PDG, los programas específicos y el plan de acción a ejecutar.

Teniendo como base dicho diagnostico se establece un plan de acción con actividades a corto, mediano y largo plazo que debe ejecutar COLJUEGOS para cumplir normatividad archivística y facilitar la gestión documental en la entidad.

Finalmente el PGD está en armonía con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad de las entidades públicas que exige la norma NTCGP 1000:2009.

De esta manera será fácil la implementación para la Gerencia Administrativa y Financiera responsable de archivo de la entidad y para la Oficina de Control Interno, de tal forma que pueda hacer seguimiento a la implementación del PGD.

2. Alcance

El PGD de COLJUEGOS aplica para toda su información, independientemente en el medio en el cual esté contenida: soporte papel, digital, electrónico; Abarca desde la planeación pasando por la producción del documento hasta su disposición final.



2.1. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental de COLJUEGOS está dirigido a usuarios internos, entiéndase empleados y contratistas. Igualmente, a usuarios externos como: al cliente transaccional, al cliente beneficiario, las autoridades y entidades públicas del nivel nacional o territorio cuyas funciones se

relacionan directamente con la actividad de la empresa, sus trabajadores, los consumidores de los juegos de suerte y azar y la sociedad.

2.2. Política gestión documental

Comprende los macroprocesos, procedimientos, metodología e instrumentos técnicos y administrativos que garantizan el cumplimiento de la gestión documental dentro de la entidad. Publicadas en la intranet de Coljuegos.

2.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD

2.3.1. Normativos

Para este efecto se presenta el normograma definido por COLJUEGOS y se tienen en cuentas los procesos y procedimientos de calidad sumados a los manuales de archivo y correspondencia de la entidad. Publicados en la intranet de Coljuegos

2.3.2. Económicos

Las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental serán desarrolladas con recursos de COLJUEGOS, los cuales quedarán establecidos en el Pan de Adquisiciones de COLJUEGOS.

- Se establecerán anualmente partidas presupuestales que se requieren para el cumplimiento de las actividades a corto mediano y largo plazo.
- Se incluirá en el Plan de Compras y Adquisiciones los bienes o servicios para implementar el programa de gestión documental.
- Se incluirá en el programa de capacitaciones los recursos para incrementar el nivel de formación de los funcionarios que administran los procesos de gestión documental.

2.3.3. Administrativos

Contar con un espacio destinado para archivo centralizado de tal forma que cumpla normatividad establecida para tal fin y minimice los riesgos asociados a la administración centralizada de la información.

Se conformó un equipo interdisciplinario para verificar la elaboración y posterior implementación del programa de gestión documental.

2.3.4. Tecnológicos

Actualmente en COLJUEGOS cuenta con el Sistema de gestión Documental Orfeo, desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo licencia pública general; se utiliza para radicación de comunicaciones oficiales y el módulo de archivo. Para la solicitud de documentos de utiliza un aplicativo llamado MANTIS, la Gerencia Administrativa utiliza SARA software para gestión de recursos humanos y nómina, Siito y Siicol para la contratación misional.

2.3.5. Gestión del cambio

En Coljuegos es necesario fortalecer la cultura del sistema de gestión documental a través de las siguientes actividades:

- a. En asocio con el área de comunicaciones se diseñan programas de sensibilización y orientación general sobre las buenas prácticas y costumbres del sistema de gestión documental
- b. Se diseña y se implementan actividades de capacitación a las personas de las diferentes áreas

funcionales de la entidad sobre todos los procesos que conforman el sistema de gestión documental.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las actividades que a continuación fueron identificadas y definidas están enmarcadas y tienen en cuenta el estado actual de la estructura del sistema integrado de gestión (SINGE) en la entidad y pretenden fortalecer el sistema de gestión documental y de la información estructurado en los macro procesos: 1. MP Gestión archivo y correspondencia (GAC), 2. MP Gestión de TIC (TIC) y 3. MP Gestión por procesos (GPR).

Estas actividades generan el marco de fortalecimiento estratégico del sistema de gestión documental (subsistema integrado en el SINGE) el cual el desarrollado e implementado operativamente a partir del plan de acción de la entidad. La definición de las actividades y compromisos relacionados con el sistema de gestión documental dentro del plan de acción dan respuesta a plan institucional de archivos PINAR.

3.1. Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el marco administrativo, legal funcional y técnico aplicable. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos.

Para efectos de evaluar y fortalecer los lineamientos archivísticos se determinará si el requisito es:

- Administrativo (A): implica actualizaciones organizaciones de la entidad.
- Legal (L): exigencia legal.
- Funcional (F): necesidades de los usuarios para el trabajo diario.
- Tecnológico (T): necesidad que incorpora componente tecnológico.

As		o criterio a ⁄aluar	G	rupo de tra	bajo Ge	stión	documen	tal
Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.					
Si	No	Tino do ro	aujoito:	Α	L		F	T
	Χ	ripo de rec	Tipo de requisito:				Χ	Х
Evi	Evidencia: El Grupo de trabajo Gestión Documental no está creado como							
dep	ender	ncia dentro de	l organigra	ama, contra	viniendo	o lo e	stablecido	en el Art.
2.8.	2.5.4	del Decreto 10	80 de 2015).				
Acc	ción d	e mejora: Crea	ar el grupo	de Gestión	Docume	ental, d	le tal forma	a que tenga
fund	funciones específicas, se asigne presupuesto y sea representativo en la entidad.						a entidad.	
Pla	zo: Corto Mediano Largo X							
Tie	mpo d	e cumplimiento):		3 /	Años		

As	Aspecto o criterio a evaluar			Control de formas y formularios					
Cui	Cumple Soporte:		Manual Código: GPR-MA-01						
Si	No			Α	L	F	T		

X		Tipo de requisit	0:	X		X	X		
	Evidencia: Manual gestión de procesos, aseguramientos del sistema documental								
institucional Código: GPR-MA-01 y en los formatos se encuentra el instructivo.									
La	La entidad cuenta con listado maestro de documentos.								
Acción de mejora:									
Pla	Plazo: Corto Mediano Largo								
Tier	Tiempo de cumplimiento:								

As	evaluar			o actualiza	do de activo	s de la info	rmación
Cu	Cumple Soporte:			Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т
	Х			Χ	X	Х	Х

Evidencia: En las Tablas de Retención Documental establecen si un documento es en soporte papel o soporte virtual; en la página web de la entidad, en el link de transparencia se encuentran los listados de inventarios.

Acción de mejora: Ajustar el registro de activos de la información, de conformidad con la norma GTC-ISO/IEC27003 y publicarlo en la página web de la entidad con los siguientes componentes:

- Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- Todo registro publicado.
- Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Dentro de los activos de información de entidad pública debemos encontrar elementos de hardware, software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad.

Plazo:	Corto	Mediano:	Х	Largo
Tiempo de cumplimiento:			1 :	año ½

	o o criterio a ⁄aluar	Índic	Índice de información clasificada y reservada				
Cumple	Soporte:		De	creto 108	30 de 20	15 Art. 2.	8.5.1
Si No	Tipo do ro	auicito:	Α	L		F	T
Х	Tipo de requisito:		Х	Х			Х
TRANSP	Evidencia: Se encuentra en la página web de la entidad, link de TRANSPARENCIA.						
Acción de mejora:							
Plazo:	Corto Mediano Largo						
Tiempo d	Tiempo de cumplimiento:						

As	Aspecto o criterio a evaluar			lministración de actos administrativos				
Cu	Cumple Soporte:			Acuerdo 060 2001 AGN				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т	
X				X	Х		Χ	

Evidencia: El consecutivo de resoluciones lo obtienen del aplicativo Orfeo; la administración física del consecutivo está en el archivo centralizado de la entidad.

Existe un solo consecutivo, metodología que permite administrar correctamente los actos administrativos, evitando números repetidos, reservar números o colocar (a) o (b) a los documentos.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo
Tiempo d	e cumplimiento:		

Ası	Aspecto o criterio a evaluar			quema de publicación de información				
Cun	Cumple Soporte:			Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1 y Art. 3 Ley 712 de 2014				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T	
X				Х	X		Χ	

Evidencia: Los documentos se encuentran definidos y publicados en la página web de la Entidad.

Acción de mejora: No obstante se recomienda unificar la información en un instrumento denominado esquema de publicación de la información con los componentes del Art. 2.8.5.3.2 de decreto 1080 de 2015.

Plazo:	Corto X	Mediano	Largo
Tiempo d	e cumplimiento:		0 meses

As		o o criterio a valuar	Programa de gestión d			documenta	
Cumple Soporte:		Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1					
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
X		ripo de requis	SILO.	Х	Χ		Χ

Evidencia: La entidad ha desarrollado el Programa de Gestión Documental a finales del año 2015.

En dicho documento se encuentran las acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo para optimizar los lineamentos de la gestión documental.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo	
Tiempo d	e cumplimiento:			

	Aspecto o criterio a Mod evaluar			Modelo d	le requisito	os para la ge electrónico		cumentos
•	Cu	Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015, Directiva presidencial n° 04 de 2012			
	Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
		Χ			Х	Х		Χ

Evidencia: La Entidad no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; se visualiza como en esquema teórico que define las características de comportamiento y funcionalidad de los documentos de la Entidad con el fin de lograr su administración integral desde la producción hasta la disposición final haciendo seguimiento del ciclo de vida del documento y cumplimiento de estándares Nacionales e Internacionales.

Acción de mejora: La Entidad debe elaborar dicho instrumento teniendo en cuenta:

- ISO 15489 Diseño de sistemas de gestión de documentos físicos y electrónicos
- ISO 14721 Diseño de sistemas de documentos electrónicos de conservación a largo plazo
- MOREQ modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Normas de descripción archivísticas ISAD (G) e ISAAR (CPF)
- ISO 19005 formato de documentos de archivo para preservación a largo plazo
- ISO 27000 seguridad de la información
- ISO 30300 sistemas de gestión para los documentos

Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo d	e cumplimiento:	(3)	año

	o o criterio a valuar	(Cuadro de clasificación documental				
Cumple	Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015				
Si No	Tino do ro	auioito:	Α	L	F	Т	
X	Tipo de re	quisito.	Х	Х			
	Evidencia: La entidad si cuenta con cuadro de clasificación documental donde se identifican la sección, subsección, serie y subserie documental.						
Acción	Acción de mejora:						
Plazo: Corto Mediano Largo							
Tiempo de cumplimiento:							

As	Aspecto o criterio a evaluar			Tablas de	retención d	ocumental	
Cui	nple	Soporte:		Art. 2	.8.2.5.8 Decr	eto 1080 de	2015
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
X				X	X		
Evidencia: En el año 2014 COLJUEGOS elaboró las Tablas de Retención							
Doc	umen	tal, fueron a	probadas	por el C	omité Institu	ucional de	Desarrollo
		ativo y fueron	remitidas A	Archivo Gen	eral de la Na	ación para l	a respectiva
con	valida	ción					
Acción de mejora:							
Plazo: Corto Media				ano	Larg	0	

Tiempo de cumplimiento:

As		o o criterio a valuar	Forma	to Único de	e Inventario I	Documenta	il (FUID)
Cu	Cumple Soporte:			Acuerdo 042 de 2002 AGN, Acuerdo 02 de 2014 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
	X			Χ	Χ		

Evidencia: Teniendo en cuenta que el archivo es centralizado se evidencia que los expedientes en soporte papel si se encuentran registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

No se encuentra inventario de documentos electrónicos, entiéndase por documentos electrónicos de archivo registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Ejemplo los documentos que se administran en PQR.

Acción de mejora: Elaborar inventario de documentos electrónicos de archivo.

	-				
Plazo:	Corto	Mediano	X	Largo	
Tiempo d	e cumplimiento:			2 años	

As	evaluar		PI	Plan Institucional de Archivos - PINAR			
Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015,				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
	Χ			Χ	Х		Χ

Evidencia: COLJUEGOS no cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR, pero este está integrado dentro del plan de acción y plan de adquisición.

Acción de mejora: Dentro de los instrumentos archivísticos formulados para el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional en COLJUEGOS, se debe elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual traza los planes estratégicos en torno a la función archivística Institucional.

Plazo:	Corto	Mediano	Х		Largo
Tiempo d	e cumplimiento:			2	años

As	Aspecto o criterio a evaluar			as de proc	esos y Flujo	s documer	ntales
Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т
X				Χ	Х	Х	

Evidencia: COLJUEGOS cuenta con mapas de procesos y flujos documentales que se ajustan a requerimientos legales o producto de mejora continúa.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo
Tiempo de cumplimiento:			

As	Aspecto o criterio a evaluar			os Terminol	ógicos	
Cumple Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:	Α	L	F	Т
	Х	ripo de requisito.	Х	Х	Χ	

Evidencia: La Entidad no cuenta con bancos terminológicos, siendo este un instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyen a la normalización de series subseries y tipos documentales.

Acción de mejora: Elaborar este instrumento para cada una de las series subseries y tipos documentales indicando la sección, subsección, termino, código del término, nota de alcance, fuente, tipo de nota, características (legal, administrativa o técnica) y relación de equivalencia. En el siguiente cuadro se describe la metodología para elaborar el banco terminológico.

Plazo:	Corto X	Mediano		Largo
Tiempo d	e cumplimiento:		10 ı	meses

As		o o criterio a valuar		Tablas control de acceso				
Cu	Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.5.8, 2.8.4.1 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т	
X		Tipo de le	quisito.	Х	Х	Χ	Х	

Evidencia: La Entidad cuenta con la valoración que realizo para el levantamiento de las TRD, pero debe ser revisado y actualizado con forme a las disposiciones reglamentarias de la materia.

Acción de mejora: La Entidad debe revisar este instrumento con base en la valoración primaria de los documentos Art. 2.8.4.1.1, Art. 2.8.4.2.1 del Decreto 1080 de 2015; literales g y h del Art 3 de la Ley 1266 de 2008; Art. 3 y 5 de la ley 1581 de 2012; numeral 3° del Decreto 377 de 2012.

Plazo:	Corto	Mediano	X		Largo
Tiempo de cumplimiento:				1	año ½

As		o o criterio a valuar		Sistema in	tegrado de c	onservació	n		
Cu	Cumple Soporte:				Acuerdo 06 d	e 2014 AGI	١		
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т		
	Χ	Tipo de re	quisito.	Х		Χ			

Evidencia: El Sistema Integrado de Conservación – SIC contempla: a) el plan de conservación documental para documentos creados en medios físicos y/o análogos y b) plan de preservación digital a largo plazo, el cual aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

La entidad no cuenta con ninguno de los dos planes.

Acción de mejora: La Entidad debe elaborar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. A la luz del Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 expedido por el AGN.

Plazo:	Corto	Mediano	X		Largo
Tiempo d	e cumplimiento:			2	años

As	-	o o criterio a valuar		Política seg	juridad de la	informacio	ón
Cu	Cumple Soporte:			ISO-27001 del 2013, ISO-27002 de 2013, Circular N° 52 del 2007 SUPERFINANCIERA.			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т
	Х			X		Χ	Х

Evidencia: No se evidencia una política clara sobre la seguridad de la información referente a la clasificación valoración y seguridad de los activos de información de la entidad.

No se identifica una metodología clara y precisa sobre las copias de respaldo (Backup) los cuales deben estar fuera de la entidad en lo posible en otra ciudad para efectos de una catástrofe geográfica.

Acción de mejora: Se debe capacitar a los funcionarios en seguridad de la información y establecer la política de seguridad de la información. Para acceso a redes, a usuarios, privilegios, sistemas y aplicativos criptografía, operaciones,

protección frente a software malicioso, respaldo de la información, monitoreo, y análisis de vulnerabilidades, uso de intranet, internet, intercambio de información, desarrollo de sistemas, incidentes de seguridad, y continuidad del negocio.

Se debe elaborar una política con los respectivos componentes sobre los Backups.

Plazo:	Corto	Mediano	Х	Largo
Tiempo d	Tiempo de cumplimiento:		1 :	año ½

As		o o criterio a valuar		Estructura de metadatos				
Cu	Cumple Soporte:			Art. 2.8.2.7.9 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T	
	X	ripo de rec	quisito.	Χ	Х		X	

Evidencia: En la Entidad no se encuentra política ni manual que describa la meta descripción de los documentos y especialmente los documentos electrónicos de archivo.

Acción de mejora: Se deben establecer metadatos mínimos para los documentos desde el punto de vista de su contenido, estructura y contexto teniendo en cuenta:

 MOREQ modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Dlazo:	Corto	Mediano	Υ		Largo
Plazo:	Corto	IVICUIAITO	^		Largo
Tiempo de cumplimiento:				2	años

evaluar				ismos para	a autenticaci electrónica:	•	e firmas		
Cu	Cumple Soporte:			Art. 2	2.8.2.7.4 Decr	eto 1080 de	80 de 2015		
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т		
	X			Х		Х	Х		

Evidencia: La entidad no cuenta con mecanismos para autenticación de firmas electrónicas; las firmas digitales se hacen específicamente para la generación de informes SIIF y la presentación de delaciones tributarias ante la DIAN.

Acción de mejora: Asociar el procedimiento de firmas electrónicas al modelo para la generación de documentos electrónicos y adquirir software que permita firmar y controlar los documentos.

Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo d	e cumplimiento:	3	años

As	•	o o criterio a ⁄aluar	Mecan	ismos para integrar documentos físicos y electrónicos			
Cu	Cumple Soporte:				5.8 Decreto oresidencial r		•
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Τ
	Х			X	X	X	X

Evidencia: La Entidad está manejando el aplicativo Orfeo el cual no permite la administración de archivos electrónicos adicionalmente no existe una política clara que permita a través de un Sistema De Información, unir los documentos soporte papel, documentos digitalizados, documentos electrónicos y demás correos electrónicos (Emails enviados o recibidos) con los clientes internos y externos de tal forma que haya un solo expediente y con la trazabilidad necesaria.

Acción de mejora: Evaluar la adquisición de un Sistema de Información o realizar un desarrollo tecnológico del sistema ORFEO que permita integrar expedientes indistintamente el medio utilizado para su expedición.

Plazo:	Corto	Mediano	Lá	.argo	X		
Tiempo d	e cumplimiento:		3	años			

3.2. Producción

Estas actividades están destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en el que actúa y resultados esperados.

As	Aspecto o criterio a evaluar			as de impr	esión, Tintas	s, Calidad d	el papel
Cu	Cumple Soporte:			Ley 43 1913, NTC 1673			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Τ
	X			X		X	

Evidencia: No se evidencia la existencia de políticas para la adquisición de tintas, técnicas de impresión ni calidad del papel.

Acción de mejora: Se debe expedir política para técnicas de impresión adquisición de tintas y calidad de gramaje del papel especialmente para los documentos que tienen como disposición final la conservación.

Para el plan de compras se debe tener en cuanta al jefe de archivo de tal manera que identifique la calidad de estos insumos, aplicando:

Circular interna AGN n° 13 de 1999, NTC 1673, NTC 2223, NTC 2986 NTC 2676 NTC 4436.

Plazo:	Corto	Mediano	Χ	Largo
Tiempo de cumplimiento:			1	año ½

As	Aspecto o criterio a evaluar			Mecanismo control de versiones					
Cumple Soporte:				de proce	esos	anual de pr y asegura titucional			
Si	No	Tipo do ro	Tipo de requisito:		L		F	Т	
X		Tipo de le					X		
Evi	denci	a: Se evidencia	a en todos l	os instrum	entos la v	/ersić	n.		
Acc	Acción de mejora:								
Plazo: Corto Med			diano Largo						
Tiempo de cumplimiento:									

	o o criterio a evaluar		Registros de correspondencia recibida y comunicaciones oficiales expedidas				
Cumple	Soporte:		ļ A	Acuerdo 060	de 2001 AG	iN	
Si No	Tipo de re	auicito:	Α	L	F	Т	
X	Tipo de le	quisito.	Х	Х	Х		
Evidencia: Se evidencia control para la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas a través de la herramienta Orfeo. Adicionalmente existe manual de gestión de correspondencia Código GAC-MA-01							
Acción de mejora:							
Plazo: Corto Mediano Largo							
Tiempo	Tiempo de cumplimiento:						

As	Aspecto o criterio a evaluar		Recep	Recepción y radicación de peticiones verbales					
Cumple Soporte:			Acuerdo 0 de 2017 administrati administrati	tivo y o	de p	15 Ley 1437 rocedimiento contencioso			
Si	No	Tipo do roc	u iioito:	Α	L	F	Т		
X		Tipo de rec	นเรเเง.	Х	Χ	Х	Х		
	Evidencia: Orfeo tiene esa posibilidad. Acción de mejora:								
Plaz	Plazo: Corto Mediano Largo								
Tier	Tiempo de cumplimiento:								

Aspecto o criterio a evaluar			N	Mecanismo	para simplif	icar tramit	es
Cu	Cumple Soporte:			Art. 83, 84 209 y 333 CPC de 1991 y Decreto 1151 de 2008			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
X				Χ		Х	

Evidencia: Dentro del plan de acción del 2015 se encuentra la racionalización de tres trámites de la Entidad. Únicamente se validó la existencia de los mecanismos y no la ejecución de la simplificación de trámites.

En el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2015, numeral 3.2 se encuentran estrategias anti-tramites.

Acción de mejora:

	Plazo:	Corto	Mediano	Largo
ľ	Tiempo d	e cumplimiento:		

As					ión docume os asignado		
Cu	Cumple Soporte:			Literal i) Art. 2.8.2.6.2 Decreto 1080 de 2015, Cap. VII Decreto 1080			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
	Χ			Х	Х	Х	Χ

Evidencia: Actualmente en COLJUEGOS se está utilizando el sistema de información Orfeo, desarrollado en Colombia por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS bajo licencia pública general; se utiliza para radicación de comunicaciones oficiales y el módulo de archivo. Para la solicitud y consulta de documentos de utiliza un aplicativo llamado MANTIS.

El sistema de gestión documental debe prestar el servicio de control de préstamos documentales, debe administrar BPM (Business Process Management), administrar documentos soporte papel, soporte digital y soporte electrónico.

Acción de mejora: COLJUEGOS debe hacer un proyecto adquisición para innovación o actualización tecnológica en ORFEO que le permita administrar expedientes virtuales físicos, híbridos y electrónicos. Adicionalmente le permita ejecutar los procesos y procedimientos de la entidad mediante BPM (Business Process Management) como una herramienta de gestión empresarial y cumpliendo los estándares Nacionales e Internacionales como ISO 30301, MOREQ.

Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo de cumplimiento:			3 años

3.3. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones para registro y vinculación a un trámite, distribución, meta descripción y seguimiento a los tramites desde su inicio hasta la resolución del mismo.

evaluar			mos para e	ntrega de do externos	cumentos	internos y	
Cu	Cumple Soporte:			Acuerdo 060 de 2001 AGN			
Si	No	Tipo do ro	Tino do requisito:		L	F	Т
X		Tipo de requisito:		Х		χ	
_							

Evidencia: Si se evidencia el control para la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas. Adicionalmente en la herramienta Orfeo se puede evidenciar la gestión de los documentos y existe manual de gestión de correspondencia Código GAC-MA-01.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo
Tiempo de cumplimiento:			

As	Aspecto o criterio a evaluar			Recorridos Internos			
Cur	Cumple Soporte:			Acuerdo 060 de 2001 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т
X		Tipo de rec	นุนเรเเง.	Х		Χ	

Evidencia: Se evidencia la política de ejecutar un recorridos diarios para la entrega de comunicaciones oficiales externas recibidas, y queda registro de los mismos. Existe manual de gestión de correspondencia Código GAC-MA-01.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo
Tiempo d	e cumplimiento:		

As		Servicios de archivo y control préstamo de documentos				no de	
Cu	Cumple Soporte:			Ley 594 de 2000			
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т
X		Tipo de le	quisito.	Χ		Х	

Evidencia: El archivo centralizado presta los servicios de:

- Préstamo de los documentos por medio de la herramienta ORFEO.
- Consulta de documentos en sala.
- Consulta de documentos de expediente virtual a través de la red.
- Los usuarios presentan quejas recurrentes al momento de hacer una consulta de documento digitalizado porque puede demorar hasta 30 minutos para que pongan a disposición del solicitante el archivo en la red

Acción de mejora: Crear el archivo virtual para poder consultar los documentos en línea.

Incluir en	el manual de archiv	o los servicios que presta	a el archivo centralizado.
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo d	e cumplimiento:	3	años

Aspecto o criterio a Control tre evaluar			razabilidad	de los docu respuesta	mentos y t	iempos de	
Cu	mple	Soporte:			Art. 2.8.2.6.2 I Decreto 1080, AG	, Acuerdo 0	
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Τ
	Х			Х		Χ	Χ

Evidencia: La herramienta Orfeo sirve para radicar comunicaciones enviadas y recibidas pero no posee el BPM (Business Process Management) que permita cargar procesos y procedimientos verificando las acciones realizadas por cada dependencia, documentos producidos y trazabilidad; no genera alertas.

Los tiempos de respuesta están definidos para PQR algunos trámites MISIONALES y para distribución de las comunicaciones oficiales.

Acción de mejora: Definir tiempos de respuesta para cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos y procesos de la Entidad.

Adicionalmente verificar que la herramienta tecnológica que defina la entidad cuente con alertas parametrización de procesos y procedimiento BPM (Business Process Management).

Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo d	e cumplimiento:		3 años

3.4. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuarlo, ordenarlo y describirlo.

As		o o criterio a valuar	Creación y Clasificación				
Cu	mple	Soporte:	Acuerdo 02 de 2014				
Si	No	Tipo do ro	Tipo de requisito:		L	F	Т
X		ripo de re	quisito: X X X				Х

Evidencia: El archivo centralizado en coordinación con las dependencias de la entidad elaboro los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental. Bajo el esquema de archivo centralizado la creación y la clasificación documental se hace directamente en el archivo centralizado garantizando la correcta aplicación de este procedimiento.

Acción de mejora: Se debe establecer los metadatos para los documentos electrónicos como requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo d	e cumplimiento:	3	años

As		o o criterio a ⁄aluar	ı	Metadatos (docume	ntos	electrónic	os
Cumple Soporte:							080 de 201 ° 04 de 201	5, Directiva 2
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L		F	T
	Χ	Tipo de le	quisito.					Х
Evi	denci	a: La Entidad r	no cuenta c	on el establ	ecimien	to de	metadatos.	
Acc	ción d	le mejora: Apli	icar la mejo	ora establed	cida para	a el m	nodelo de re	equisitos de
gen	eració	n de documen	tos electrór	nicos.				
Pla	Plazo: Corto Mediano Largo X							
Tier	Tiempo de cumplimiento:				3	años		

	o o criterio a valuar	Ore	denación d	e docur	nento	s electrón	icos
Cumple	Conorto		Acuerdo 02 de 2014, Manual de archivo				
Cumple	Soporte:		Código GAC-MA-02				
Si No	Tipo do ro	auioito:	Α	L		F	Т
Х	Tipo de re	quisito.	Х				
ordenado Adicional entidad p un archiv	Evidencia: En el archivo centralizado se evidencia que los expedientes están ordenados respetando los principios de procedencia, orden original y foliación. Adicionalmente se está diligenciando hoja de control para cada expediente, la entidad pretende que la hoja de control con cada tipo documental sirva para crear un archivo virtual.						
	le mejora: Se		•	•			•
	electrónicos con los respectivos metadatos que permitan acceder a la información						
por medio de un índice electrónico.							
Plazo:	Corto	Medi	Mediano Largo X				
Tiempo d	Tiempo de cumplimiento: 3 años					_	

Aspecto o criterio a evaluar			De	escripción	unidades d	e conservac	ción
Cu	Cumple Soporte:			Acuerd	o 02 de 201 Código GA	4, Manual de AC-MA-02	e archivo
Si	No	Tipo do requisito:		Α	L	F	Т
	Tipo de requisito:		X		Х		

Evidencia: Se tomó una muestra de 50 carpetas en el archivo centralizado, encontrando 35 carpetas y 32 cajas no estaban rotuladas con sección subsección serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, número de folios, numero correlativo.

Acción de mejora: Describir la totalidad de las cajas, carpetas del archivo centralizado. Igualmente describir la estantería para asignar ubicación topográfica aplicando el cuadro de clasificación documental.

Plazo:	Corto X	Mediano	Largo
Tiempo d	e cumplimiento:	91	Meses

3.5. Transferencia

Conjunto operaciones adoptados por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo.

Aspecto o criterio a evaluar Proce			edimiento d	le transferen	ncia y crond	grama	
Cu	Cumple Soporte:		Manual de archivo Código GAC-MA-02, Políticas GAC-RE-01				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
X				Х		Х	Χ

Evidencia: Dentro de la política de archivo se evidencia que los documentos producidos o recibidos en las dependencias deben enviarse semanalmente al archivo centralizado, controlados con la respectiva planilla, de esta manera no se requiere cronograma ni procedimiento para transferencia primaria, faltando procedimiento para transferencia al archivo histórico.

Se debe tener en cuenta que la transferencia aplica también para migración emulación y conversión de documentos electrónicos manteniendo las características de contenido de documento, se esta manera se debe cumplir con la meta descripción de los expedientes electrónicos. Tema que quedara subsanado con el sistema que se adquiera para la administración de expedientes híbridos.

Acción de mejora:

Plazo:	Corto	Mediano	Largo
Tiempo de cumplimiento:			

3.6. Transferencia

La disposición final de los documentos en COLJUEGOS se realiza de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental; se debe tener en cuenta que COLJUEGOS nació en el año 2011, por lo tanto, su acervo documental es pequeño y la mayoría de documentos no han cumplido el tiempo de retención documental.

Aspecto o criterio a evaluar			Act	as de elimin	ación		
Cu	mple	Soporte:		Art. 2.8.2.2.5 Decreto 1085 de 2015, Art. 15 Acuerdo 004 de 2013 AGN			•
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
	X			Χ	X		

Evidencia: COLJUEGOS no ha realizado eliminación de documentos, en las Políticas del Macroproceso Gestión Archivo y Correspondencia (Código GAC-RE 01) numeral 6.8 establecen la responsabilidad de la eliminación de documentos.

Acción de mejora: Elaborar un proceso para eliminación de documentos con el respectivo modelo del acta de eliminación y la publicación de los inventarios de documentos a eliminar en la página web de la entidad, para documentos físicos y electrónicos.

Para efectos de documentos electrónicos establecer la metodología para el borrado seguro de la información.

Adicionalmente conservar totalmente el inventario y acta de cada eliminación documental.

Plazo:	Corto	Mediano	X		Largo
Tiempo d	Tiempo de cumplimiento:			1	año

Aspecto o criterio a evaluar			i	Plan de traba	ijo		
Cu	Cumple Soporte:		Acuerdo 02 de 2014				
Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	T
	Χ			Χ	Х	Х	Х

Evidencia: No se evidencia un plan de trabajo detallado para la aplicación de conservación total, digitalización, microfilmación o selección para documentos soporte documentos digitales y electrónicos. De manera general se mencionan en las políticas de archivo.

Acción de mejora: Elaborar e implementar un plan de trabajo estableciendo metodologías y estándares para aplicación final de los documentos con el respectivo análisis de cada serie documental soporte, y volúmenes.

Plazo:	Corto	Mediano	X		Largo
Tiempo d	Tiempo de cumplimiento:			1 a	año ½

3.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones definidas por la entidad para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independiente mente del medio, forma de registro o almacenamiento.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						ión de docur ocumentos		• .	
Ī	Cui	mple	Soporte:		Art 2.8.2.6.3 Decreto 1080 de 2015				
	Si	No	Tipo de requisito:		Α	L	F	Т	
		X			X	Х	Х	X	

Evidencia: No se encuentra dentro de COLJUEGOS un plan de conservación de documentos a largo plazo.

Acción de mejora: Elaborar un plan de documentos a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental así como su legibilidad e interpretación independientemente de la tecnología utilizada para su creación y almacenamiento.

Se debe tener en cuenta para poder conservar los documentos a largo plazo deben haber medidas mínimas de conservación preventiva igualmente contemplar la migración de información a nuevas tecnologías.

Plazo:	Corto	Mediano	Largo	X
Tiempo d	le cumplimiento:	3	años	

3.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y segundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definición).

Los criterios de valoración documental están basados en valores administrativo, legal, fiscal, prescripción y caducidad.

Aspecto o	Valoración Documental							
S	oporte:		Art. 2.4.	1.2 Decreto 10	•			
	<u> </u>			Acuerdo 0	4			
Ti	po de							
rc	anieito:							
Evidencia: valoración	Evidencia: No se evidencia procedimientos o lineamientos para valoración							
documental	únicame	nte se me	ncionan e	n el procedi	miento			
	Acción de mejora: Definir los lineamientos para la valoración de los documentos							
teniendo en documentos		•	•	ecundarios pa	ıra			
_	Hacer seguimiento para ver si existe duplicidad documental y justificar si se requiere realmente procesos de reprografía.							
Debe conte	emplar análisis de diplomática documental, diseño único de							
C	orto	Med	iano	Lar	go			
Tiempo de				1 año ½				

	Aspecto o			Análisis y estadísticas de frecuencia de			
	S	oporte:		Ley		1985, Art. Acuerdo 56	1, 12 al 27; ô
		ipo de					
	Evidencia: La Entidad no cuenta con análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las series documentales que permitan apoyar los criterios para						
	Acción de mejora: Implementar instrumentos estadísticos y descriptivos que permitan garantizar la consulta de los documento teniendo en cuent los valores primarios y secundarios.						·
Corto Mediano			l ar	00			
Tiempo de			Mediano Largo 11 meses				

3.9. Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones para registro y vinculación a un trámite, distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), la descripción de metadatos, recuperación y acceso para la consulta de documentos y el control y seguimiento a los tramites desde su inicio hasta la resolución del mismo.

М	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
a r c o d	Acceso y consulta	Desarrollar e implementar un mecanismo o herramienta que permita consultar los documentos digitalizados y electrónicos en línea. Incluir en el manual de archivo los servicios que presta el archivo centralizado	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo) Responsable de apoyo: Oficina TIC

mediano y largo plazo

3.10. Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuarlo, ordenarlo y describirlo.

Marco de corto plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
Clasificación, ordenación y descripción	Diseñar e implementar planes de choque con el propósito de mejorar los índices de archivo (físico y electrónico) pendiente de clasificar, ordenar y describir.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)

3.11. Transferencia

Conjunto operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Marco de corto plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
Preparación de la transferencia	Fortalecer los mecanismos, herramientas y métodos de transferencia con el fin de mejorar la manera en que se reciben los documentos y así mejorar la clasificación y ordenamiento del archivo en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)

3.12. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

La disposición final de los documentos en COLJUEGOS se realiza de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental; se debe tener en cuenta que COLJUEGOS nació en el año 2011, por lo tanto, su acervo documental es pequeño y la mayoría de documentos no han cumplido el tiempo de retención documental.

Marco de corto plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
Eliminación	Diseñar y documentar dentro del SINGE el proceso para la eliminación de documentos con el respectivo modelo del acta de eliminación y la publicación de los inventarios de documentos a eliminar en la página web de la entidad, para documentos físicos y electrónicos.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Elaborar e implementar un plan de trabajo estableciendo metodologías y estándares para aplicación final de los documentos con el respectivo análisis de cada serie documental soporte, y volúmenes.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)

3.13. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones definidas por la entidad para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independiente mente del medio, forma de registro o almacenamiento.

Marco de mediano y largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
Sistema integrado de conservación	Implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)

3.14. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y segundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definición).

Los criterios de valoración documental están basados en valores administrativo, legal, fiscal, prescripción y caducidad.

Marco de mediano y largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
Directrices generales	Revisar la valoración primaria y secundaria de la documentación con base en la estadística de la frecuencia de uso y la consulta.	Gerencia Administrativa (Grupo de archivo)

PLAN DE ACCION

Plazo	Lineamiento	Tema	Acción de Mejora	Duración	Requiere
					recursos económicos

Corto	Organización	Descripción unidades de conservación	Describir el 80% de la totalidad de las cajas, carpetas del archivo centralizado. Igualmente describir la estantería para asignar ubicación topográfica aplicando el cuadro de clasificación documental.	6 meses 30 Dic- 2017	NO
Corto	Planeación	Registro actualizado de activos de la información	Ajustar el registro de activos de la información, de conformidad con la norma GTC-ISO/IEC27003 y publicarlo en la página web de la entidad con los siguientes componentes: • Todas las categorías de información del sujeto obligado. • Todo registro publicado. • Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Dentro de los activos de información de entidad pública debemos encontrar elementos de hardware, software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad.	30 Dic- 2017	NO
Mediano	Transferencia	Formato Único De Inventario Documental (FUID)	Elaborar inventario de documentos electrónicos.	30 Dic-2017	NO
Mediano	Planeación	Plan Institucional de Archivos PINAR	Dentro de los instrumentos archivísticos formulados para el fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional en COLJUEGOS, se debe elaborar el Plan	30 Oct- 2017	SI

Mediano	Planeación	Tablas control de acceso	La Entidad debe revisar este instrumento con base en la valoración primaria de los documentos Art. 2.8.4.1.1, Art. 2.8.4.2.1 del Decreto 1080 de 2015; literales g y h del Art 3 de la Ley 1266 de 2008; Art. 3 y 5 de la ley 1581 de 2012; numeral 3° del Decreto 377 de 2012.	30 Nov- 2017	NO
Mediano	Planeación	Sistema integrado de conservación	La Entidad debe elaborar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. A la luz del acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 expedido por el AGN.		SI
Mediano	Planeación	Política seguridad de la información	Se debe capacitar a los funcionarios en seguridad de la información y establecer la política de seguridad de la información. Para acceso a redes, a usuarios, privilegios, sistemas y aplicativos criptografía, operaciones, protección frente a software malicioso, respaldo de la información, monitoreo, y análisis de vulnerabilidades, uso de intranet, internet, intercambio de información, desarrollo de sistemas, incidentes de seguridad, y continuidad del negocio. Se debe elaborar una política con los respectivos componentes sobre los Backups.	30 Jun- 2017	
Mediano	Planeación	Estructura de metadatos	Se deben establecer metadatos mínimos para los documentos desde el punto de vista de su contenido, estructura y	30 Dic-2017	SI
Mediano	Planeación	Técnicas de impresión, Tintas, Calidad del papel	Se debe expedir política para técnicas de impresión adquisición de tintas y calidad de gramaje del papel especialmente para los documentos que tienen como disposición final la conservación. Para el plan de compras se debe tener en cuanta al jefe de archivo de tal manera que identifique la calidad de estos insumos, aplicando: Circular interna AGN n° 13 de 1999, NTC 1673, NTC 2223, NTC 2986 NTC 2676	30 Jun- 2017	

Mediano	Disposición de documentos	Actas de eliminación	Elaborar un proceso para eliminación de documentos con el respectivo modelo del acta de eliminación y la publicación de los inventarios de documentos a eliminar en la página web de la entidad, para documentos físicos y electrónicos. Para efectos de documentos electrónicos establecer la metodología para el borrado seguro de la información. Adicionalmente conservar totalmente el inventario y acta de cada eliminación documental.	30 junio 2018	NO
Mediano	Disposición de documentos	Plan de trabajo	Elaborar e implementar un plan de trabajo estableciendo metodologías y estándares para aplicación final de los documentos con el respectivo análisis de cada serie documental soporte, y volúmenes.	30 Nov- 2017	NO
Mediano	Valoración	Valoración Documental	Definir los lineamientos para la valoración de los documentos teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para documentos físicos y electrónicos. Hacer seguimiento para ver si existe duplicidad documental y justificar si se requiere realmente procesos de reprografía. Debe contemplar análisis de diplomática documental, diseño único de documentos y técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos.	30 Nov- 2017	NO

2.3.1 Actividades a largo plazo. (3 años)

Plazo	Lineamiento	Tema	Acción de Mejora	Duración	Requiere
					recursos
					económicos

Largo	Planeación	Mecanismos para integrar documentos físicos y electrónicos	Evaluar la adquisición de un Sistema de Información o realizar un desarrollo tecnológico del sistema ORFEO que permita integrar expedientes indistintamente el medio utilizado para su expedición.	3 años	SI
Largo	Producción	Sistema de gestión documental y Dispositivos tecnológicos asignados al archivo	COLJUEGOS debe hacer un proyecto adquisición para innovación o actualización tecnológica en ORFEO que le permita administrar expedientes virtuales físicos, híbridos y electrónicos. Adicionalmente le permita ejecutar los procesos y procedimientos de la entidad mediante BPM (Business Process Management) como una herramienta de gestión empresarial y cumpliendo los estándares Nacionales e Internacionales como ISO 30301, MOREQ.	3 años	SI
Largo	Gestión y tramite	Servicios de archivo y control préstamo de documentos	Crear el archivo virtual para poder consultar los documentos en línea. Incluir en el manual de archivo los servicios que presta el archivo centralizado.	3 años	SI
Largo	Gestión y tramite	Control trazabilidad de los documentos y tiempos de respuesta	Definir tiempos de respuesta para cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos y procesos de la Entidad. Adicionalmente verificar que la herramienta tecnológica que defina la entidad cuente con alertas parametrización de procesos y	3 años	SI

			procedimiento BPM (Business Process Management).		
Largo	Planeación	Grupo de trabajo Gestión documental	Crear el grupo de Gestión Documental, de tal forma que tenga funciones específicas, se asigne presupuesto y sea representativo en la entidad. Art. 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015	3 años	NO
Largo	Planeación	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad debe elaborar dicho instrumento teniendo en cuenta: ISO 15489 – Diseño de sistemas de gestión de documentos físicos y electrónicos ISO 14721 – Diseño de sistemas de documentos electrónicos de conservación a largo plazo MOREQ modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Normas de descripción archivísticas ISAD (G) e ISAAR (CPF) ISO 19005 – formato de documentos de archivo para preservación a largo plazo ISO 27000 – seguridad de la información ISO 30300 – sistemas de gestión para los documentos	3 años	SI
Largo	Preservación a largo plazo	Plan de conservación de documentos a largo plazo para salvaguardar documentos físicos y electrónicos	Elaborar un plan de documentos a largo plazo que garantice la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental así como su legibilidad e interpretación independientemente de la tecnología utilizada para su creación y almacenamiento. Se debe tener en cuenta para poder conservar los documentos a largo plazo deben haber medidas mínimas de conservación preventiva igualmente contemplar la migración de información a nuevas tecnologías.	3 años	SI
Largo	Organización	Ordenación Documentos	Se deben diseñar trabajos para la ordenación de expedientes electrónicos	3 años	SI

		electrónicos	con los respectivos metadatos que permitan acceder a la información por medio de un índice electrónico.		
Largo	Organización	Metadatos documentos electrónicos	Aplicar la mejora establecida para el modelo de requisitos de generación de documentos electrónicos.	3 años	SI
Largo	Organización	Creación y Clasificación	Se debe establecer los metadatos para los documentos electrónicos como requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	3 años	SI
Largo		Mecanismos para autenticación y uso de firmas electrónicas	Asociar el procedimiento de firmas electrónicas al modelo para la generación de documentos electrónicos y adquirir software que permita firmar y controlar los documentos.	3 años	SI

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

4.1. Fase 1: Elaboración Programa De Gestión Documental.

La entidad conformó un grupo interdisciplinario para la elaboración del PGD y contrato una firma que posea experiencia en la elaboración de instrumentos archivísticos.

Se utilizó de insumo el producto de la consultoría efectuada en el 2015.

Se analizó de cada uno de los lineamientos archivísticos al interior de COLJUEGOS para determinar las actividades a desarrollar.

Cronograma para elaborar PGD:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Elaborar PGD versión para el 2017	17/02/2017	Gerencia Administrativa
		(Grupo de archivo)
Revisión del PGD por parte del grupo interdisciplinario	28/02/2017	Grupo interdisciplinario
Presentación y aprobación del PGD en el CIDA	10/03/2017	Gerencia Administrativa
		(Grupo de archivo)
Publicar y difundir el PGD	30/03/2017	Gerencia Administrativa
		(Grupo de archivo)

4.2. Fase 2: Ejecución programa de gestión documental.

Posteriormente a la aprobación y publicación del PGD el grupo de archivo con apoyo y asesoría de la oficina de planeación revisarán y si es necesario ajustar y actualizar las actividades definidas en el plan de acción del 2017, con el propósito de asegurar el desarrollo de los lineamientos a corto plazo expuestos en el presente documento. Esto también con el fin de estructurar y fortalecer el PINAR

Coljueg#s





2017.

La dependencia de Capital Humano ejecutara una campaña de sensibilización y capacitación a los colaboradores de la entidad para apropiar el PGD.

4.3. Fase 3: Seguimiento a ejecución del programa de gestión documental.

El seguimiento en el cumplimiento de la ejecución se realizará a través del aplicativo diseñado en Coljuegos para el seguimiento en el cumplimiento del plan de acción. La Oficina de Planeación en la entidad dentro de su rol de seguimiento de los planes y programas de la entidad realizará periódicamente el seguimiento respectivo y elaborará los informes de cumplimiento correspondiente.

Con el propósito de soportar está actividad la Oficina de Planeación entregará copia del resultado del seguimiento de las actividades del PINAR a la Gerencia de Capital Humano con el propósito de apoyar el asesoramiento y seguimiento.

4.4. Fase 4: Mejora del PGD.

Con el producto obtenido en la fase de seguimiento se aplicarán acciones preventivas o correctivas que conduzcan a la correcta implementación del PGD; disminuyendo riesgos y protegiendo los recursos asignados.

Al final de la vigencia se debe revisar el cumplimiento de las actividades con el fin de proyectar y definir la siguiente vigencia y poder mejorar las actividades con incumplimiento y baja efectividad y a su vez iniciar la operatividad de los lineamientos a mediano y largo plazo.