

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA
ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE
SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS, EN CALIDAD DE SECRETARIA DEL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

CERTIFICA QUE:

El comité Institucional de Gestión y Desempeño en Sesión Ordinaria No. 1 celebrado el 25 de enero de 2021, aprobó para la vigencia 2021, los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
7. Plan Estratégico de tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
8. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
9. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Dada en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.


CLAUDIA ISABEL MEDINA SIERVO

Folios: Uno (1)
Elaboró: Favio Andrés Ruiz
Profesional Especializado I – Oficina Asesora de Planeación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021

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

COLJUEGOS EICE
Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
Gerencia Administrativa
Bogotá D.C. Enero 2021

CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Objetivo del plan institucional de archivos	3
3.	Marco Normativo	3
4.	Identificación de la situación actual	4
5.	Definición de aspectos críticos	4
6.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	5
7.	Formulación de la visión estratégica del PINAR	6
8.	Formulación de Objetivo	8
9.	Formulación de Planes y Proyectos	8
10.	Construcción del Mapa de Ruta	9
11.	Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	10
12.	Indicador Plan de Acción 2021	10
13.	Recursos Asociados	10
	Anexo no. 1. Plan de organización de archivo y descripción documental - Proceso de Gestión Documental	11
	Anexo no. 2. Plan actualización de instrumentos archivísticos	12

1. INTRODUCCIÓN

La **Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar** – Coljuegos, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, el cual exige el desarrollo de instrumentos archivísticos en las entidades públicas, específicamente en el ítem d) Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR “*Instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades*” (Archivo General de la Nación, 2014), el cual se desarrollará en el presente documento.

Dado lo anterior, con la implementación de este instrumento se pretende integrar la función archivística y sus procesos con los demás planes de la Entidad, cumpliendo así con la legislación vigente.

Para su elaboración, Coljuegos se basó en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, descrita en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”.

2. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Implementar los planes y proyectos que gestionen y brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos que se manejan en el archivo central de la Entidad, dando cumplimiento a las normas aplicables y fortaleciendo la gestión documental de la **Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar** – Coljuegos.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, establece:

“(…)

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

(...)"

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo con el análisis realizado a los resultados de informes de auditoría, reportes de riesgos, encuesta realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la autoevaluación de la función archivística y la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional por Covid-19, se identificaron los factores que deben ser reforzados para garantizar el óptimo proceso de Gestión Documental en la Entidad y que están determinados como aspectos críticos.

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Duplicidad documental vigencia 2020	Duplicidad de documentos generando mayor ocupación de espacio físico en el archivo, conservando documentos que no deben estar.
Incremento del trabajo operativo en el archivo central por la documentación represada que se	Pérdida de información dado que el volumen de documentación a recibir no es el convencional, puesto que se recibirá lo trabajado desde casa

va a recibir debido a la emergencia sanitaria presentada en el 2020.	durante la emergencia sanitaria, lo que genera reprocesos en la incorporación, foliación y digitalización.
Cajas y carpetas sin identificar en el archivo central.	Pérdida de información. Carpetas desactualizadas. No poder prestar un óptimo servicio de consulta.
Desactualización o inexistencia de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Fallas en el proceso de planeación y seguimiento. Incumplimiento a la normatividad

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores están basados en los principios de la función archivística que se encuentran descritos en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y son evaluados en cada aspecto crítico que se identificó. Se evalúan en una escala de 1 a 10 siendo 1 menor impacto y 10 mayor impacto; los ejes se definen de la siguiente manera:

- **Administración de Archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.
- **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Aspecto Crítico	Ejes articuladores	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Duplicidad documental vigencia 2020		8	8	6	2	2	26
Incremento del trabajo operativo en el archivo central por la documentación represada que se va a recibir debido a la emergencia sanitaria presentada en el 2020		9	9	9	4	7	38
Cajas y carpetas sin identificar en el archivo central		9	9	7	4	4	33
Desactualización o inexistencia de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		8	9	6	6	8	37
TOTAL		34	35	29	16	20	134

7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El resultado ordenado de mayor a menor, que arrojó la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, es el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Incremento del trabajo operativo en el archivo central por la documentación represada que se va a recibir debido a la emergencia sanitaria presentada en el 2020 y 2021.	38
Desactualización o inexistencia de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	37
Cajas y carpetas sin identificar en el archivo central	33
Duplicidad documental vigencia 2020	26

EJES ARTICULADORES	VALOR
Acceso a la información	35
Administración de archivos	34
Preservación de la información	29
Fortalecimiento y articulación	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	16

Teniendo en cuenta lo anterior, se debe administrar la información a través de un archivo institucional técnicamente organizado e instalado y funcionando con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos, independientemente del soporte físico o electrónico en el que se encuentren, implementando actividades propias de la gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, con el fin que sirva a los usuarios como base para la toma de decisiones.

En el caso específico de Coljuegos el archivo se encuentra centralizado, brindando seguridad a la información y evitando traspapelar documentos en las áreas; es así que los documentos en físico se entregan al canal de distribución de cada área para que sea identificados por nombre y número de expediente al que deben ser incorporados, una vez se realiza esta identificación, se remite directamente al Archivo Central, donde al ser recepcionados pasan por los procesos técnicos archivísticos que aseguran su óptima conservación y facilidad de consulta.

Estos procesos son: clasificación de la documentación por series, organización por número de expediente y de manera cronológica, incorporación al expediente o creación del nuevo según corresponda, foliación, digitalización, rotulación de carpeta y caja, y finalmente levantamiento del FUID (formato único de inventario documental).

Es importante mencionar que la principal meta trazada para el archivo central en el año 2021 será dejar al día toda la documentación tramitada durante el 2020, teniendo en cuenta que debido a la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional por Covid-19, el represamiento de documentación fue bastante durante el año, lo que conlleva un incremento considerable en las tareas operativas y propias

del archivo al momento de recibir la información tramitada por las áreas durante la modalidad de trabajo en casa.

Es necesario resaltar que todas las series que llegan al archivo central al momento de la transferencia primaria, tras la realización de los respectivos procesos técnicos, son digitalizadas y almacenadas en la carpeta Joker, a la que sólo tiene acceso el funcionario de archivo encargado de la digitalización y será conservada de manera electrónica de acuerdo al tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD, dicha actividad es responsabilidad de la Gerencia Administrativa.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVO

8.1. Objetivo General

Realizar las actividades necesarias para fortalecer la Gestión Documental de Coljuegos, con el fin de mitigar los aspectos críticos identificados.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTO CRÍTICO	ACTIVIDAD	PLAN O PROYECTO ASOCIADO
Incremento del trabajo operativo en el archivo central por la documentación represada que se va a recibir debido a la emergencia sanitaria presentada en el 2020.	Recibir la documentación tramitada durante la pandemia bajo la modalidad de trabajo en casa para la vigencia 2020 e intervenirla con todos los procesos técnicos del archivo garantizando que reposen en sus respectivos expedientes en original, cumpliendo lo estipulado en la circular 001 del 2020 expedida por el Archivo General de la Nación.	Plan de organización de archivo y descripción documental (ligado al Plan de mejoramiento de la auditoría, realizada al proceso de Archivo y Correspondencia 2019) Proceso de Gestión Documental.
Desactualización o inexistencia de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental,	Actualizar o crear los Instrumentos Archivísticos de la Entidad, según corresponda	Plan actualización de instrumentos Archivísticos

Programa de Gestión Documental y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.		
Cajas y carpetas sin identificar en el archivo central.	Rotular la totalidad de las carpetas y cajas existentes en el Archivo Central, para la vigencia 2020.	Plan de organización de archivo y descripción documental (ligado al Plan de mejoramiento de la auditoría realizada al Macro proceso de Archivo y Correspondencia 2019) / Proceso de Gestión Documental
Duplicidad documental vigencia 2020.	Eliminar la documentación duplicada de la vigencia 2020, teniendo en cuenta las actividades previstas en el Instructivo de Eliminación Documental.	Plan de organización de archivo y descripción documental (ligado al Plan de mejoramiento de la auditoría realizada al Macro proceso de Archivo y Correspondencia 2019) / Proceso de Gestión Documental /

10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para realizar a corto y mediano plazo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

PLAN PROYECTO	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022	RESPONSABLES
TIEMPO			
Plan de organización de Archivo y descripción documental (ligado al Plan de mejoramiento de la auditoría realizada al Macro Proceso de Archivo y Correspondencia 2019) Proceso de Gestión Documental– Anexo No. 1	X	X	Gerencia Administrativa
Plan actualización de instrumentos archivísticos – Anexo No. 2	X	X	Gerencia Administrativa

11. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Mensualmente se reportarán y controlarán los avances en cada una de las actividades propuestas, a través del siguiente formato:

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	Fecha	Meta	Enero		Febrero	
				% Avance	Ponderado	% Avance	Ponderado

12. INDICADOR PLAN DE ACCIÓN 2021

La forma de medición del cumplimiento de actividades se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{(Actividades ejecutadas del PINAR / actividades programadas)} * 100$$

13. RECURSOS ASOCIADOS

Contratar la prestación de servicios para apoyo en la implementación del programa de gestión documental, por un valor de ochenta millones de Pesos M/cte. (\$ 80.000.000).

ANEXO NO. 1. PLAN DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:	Plan de organización de archivo y descripción documental (ligado al Plan de mejoramiento de la auditoría realizada al Macro proceso de Archivo y Correspondencia 2019) - Proceso de Gestión Documental
Objetivo:	Cumplir con los objetivos propuestos en cuanto a la organización de los archivos y actualización del FUID, eliminación de duplicidad, identificación de cajas y carpetas
Alcance:	Aplica a todos los expedientes del archivo central de la Entidad y los dos archivos de gestión que se manejan.
Responsable del plan:	Gerencia Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Estrategia
Organización de historias laborales de acuerdo a la Circular 04 de 2003	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	Formato Único de Inventario Documental	La gerencia administrativa, que es la encargada de custodiar las historias laborales activas e inactivas, está en la obligación de organizar las historias laborales de acuerdo a la Circular 04 de 2003 del AGN.
Eliminación de duplicidad documental vigencia 2020	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	Certificación de la destrucción documental	La gerencia administrativa una vez identifica la duplicidad documental de la vigencia 2020, se encarga de la eliminación documental, teniendo en cuenta el instructivo de eliminación documental que se encuentra en Isolución.
Actualización FUID del archivo central de la Entidad para la documentación de la vigencia 2020 y primer trimestre de 2021.	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	FUID actualizado	Dentro del proceso de Gestión Documental se encuentra la actualización del FUID, teniendo en cuenta expedientes nuevos o actualización de tomos en los expedientes existentes.
Identificación de cajas y carpetas en el archivo central de la Entidad de la vigencia 2020 y primer trimestre de 2021.	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	Cajas y carpetas identificadas	Dentro del proceso Gestión Documental se encuentra la identificación de cajas y carpetas, teniendo en cuenta expedientes nuevos o actualización de tomos en los expedientes existentes.

ANEXO NO. 2. PLAN ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Nombre:	Plan actualización de instrumentos archivísticos
Objetivo:	Cumplir con los instrumentos archivísticos que exige la Ley y mantener actualizados los documentos del proceso en Isolucion
Alcance:	Aplica a todo el Proceso de Gestión Documental de la Entidad
Responsable del plan:	Gerencia Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Estrategia
Actualización Tablas de Retención Documental	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	TRD	Presentar ante el Archivo General de la Nación los cambios que ellos han solicitado con respecto a este instrumento archivístico.
Actualización Cuadro de Clasificación Documental	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	CCD	Presentar ante el Archivo General de la Nación los cambios que ellos han solicitado con respecto a este instrumento archivístico.
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Gerencia Administrativa	1/01/2021	31/12/2021	PGD	De acuerdo a lo requerido por el Decreto 1080 de 2015, se debe actualizar el Programa de Gestión Documental de la Entidad
Creación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Gerencia Administrativa y OTI	01/04/2021	31/12/2021	PROYECTO MODELO PARA REVISIÓN	De acuerdo a lo requerido por el Decreto 1080 de 2015, establecer los requisitos con los que se debe cumplir el software para la gestión de documentos electrónicos.