

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (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 Trámite, 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 Plan 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 es 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.

Aspecto o criterio a evaluar		Grupo de trabajo Gestión documental			
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.			
Si	No	A	L	F	T
	X	X		X	X
Evidencia: El Grupo de trabajo Gestión Documental no está creado como dependencia dentro del organigrama, contraviniendo lo establecido en el Art. 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015.					
Acción de mejora: Crear el grupo de Gestión Documental, de tal forma que tenga funciones específicas, se asigne presupuesto y sea representativo en la entidad.					
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X		
Tiempo de cumplimiento:	3 Años				

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

X		Tipo de requisito:	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 entidad cuenta con listado maestro de documentos.						
Acción de mejora:						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo			
Tiempo de cumplimiento:						

Aspecto o criterio a evaluar		Registro actualizado de activos de la información				
Cumple	Soporte:	Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X		X	X	X	X
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: X	Largo
Tiempo de cumplimiento:	1 año ½		

Aspecto o criterio a evaluar		Índice de información clasificada y reservada			
Cumple	Soporte:	Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1			
Si	No	Tipo de requisito:			
X		A	L	F	T
		X	X		X
Evidencia: Se encuentra en la página web de la entidad, link de TRANSPARENCIA.					
Acción de mejora:					
Plazo:	Corto	Mediano	Largo		
Tiempo de cumplimiento:					

Aspecto o criterio a evaluar		Administración de actos administrativos			
Cumple	Soporte:	Acuerdo 060 2001 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:			
X		A	L	F	T
		X	X		X
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 de cumplimiento:					

Aspecto o criterio a evaluar		Esquema de publicación de información				
Cumple	Soporte:	Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1 y Art. 3 Ley 712 de 2014				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X	X		X
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 de cumplimiento:	10 meses					

Aspecto o criterio a evaluar		Programa de gestión documental				
Cumple	Soporte:	Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.1				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X	X		X
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 lineamientos de la gestión documental.						
Acción de mejora:						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo			
Tiempo de cumplimiento:						

Aspecto o criterio a evaluar		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015, Directiva presidencial n° 04 de 2012				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X		X	X		X
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:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de cumplimiento:	3 año		

Aspecto o criterio a evaluar		Cuadro de clasificación documental				
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X	X		
Evidencia: La entidad si cuenta con cuadro de clasificación documental donde se identifican la sección, subsección, serie y subserie documental.						
Acción de mejora:						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo			
Tiempo de cumplimiento:						

Aspecto o criterio a evaluar		Tablas de retención documental				
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X	X		
Evidencia: En el año 2014 COLJUEGOS elaboró las Tablas de Retención Documental, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y fueron remitidas Archivo General de la Nación para la respectiva convalidación						
Acción de mejora:						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo			
Tiempo de cumplimiento:						

Aspecto o criterio a evaluar		Formato Único de Inventario Documental (FUID)					
Cumple		Soporte:		Acuerdo 042 de 2002 AGN, Acuerdo 02 de 2014 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
	X			X	X		
<p>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.</p> <p>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.</p>							
<p>Acción de mejora: Elaborar inventario de documentos electrónicos de archivo.</p>							
Plazo:		Corto	Mediano	X	Largo		
Tiempo de cumplimiento:		2 años					

Aspecto o criterio a evaluar		Plan Institucional de Archivos - PINAR					
Cumple		Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015,			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
	X			X	X		X
<p>Evidencia: COLJUEGOS no cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR, pero este está integrado dentro del plan de acción y plan de adquisición.</p>							
<p>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.</p>							
Plazo:		Corto	Mediano	X	Largo		
Tiempo de cumplimiento:		2 años					

Aspecto o criterio a evaluar		Mapas de procesos y Flujos documentales					
Cumple		Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
X				X	X	X	
<p>Evidencia: COLJUEGOS cuenta con mapas de procesos y flujos documentales que se ajustan a requerimientos legales o producto de mejora continúa.</p>							
<p>Acción de mejora:</p>							
Plazo:		Corto	Mediano		Largo		
Tiempo de cumplimiento:							

Aspecto o criterio a evaluar		Bancos Terminológicos					
Cumple		Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
	X			X	X	X	
<p>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.</p>							
<p>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.</p>							
Plazo:		Corto X	Mediano		Largo		
Tiempo de cumplimiento:		10 meses					

Aspecto o criterio a evaluar		Tablas control de acceso					
Cumple		Soporte:		Art. 2.8.2.5.8, 2.8.4.1 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
X				X	X	X	X
<p>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.</p>							
<p>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.</p>							
Plazo:		Corto	Mediano X		Largo		
Tiempo de cumplimiento:		1 año ½					

Aspecto o criterio a evaluar		Sistema integrado de conservación					
Cumple		Soporte:		Acuerdo 06 de 2014 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
	X			X		X	
<p>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.</p>							
<p>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.</p>							
Plazo:		Corto	Mediano X		Largo		
Tiempo de cumplimiento:		2 años					

Aspecto o criterio a evaluar		Política seguridad de la información			
Cumple		Soporte: ISO-27001 del 2013, ISO-27002 de 2013, Circular N° 52 del 2007 SUPERFINANCIERA.			
Si	No	A	L	F	T
	X	X		X	X
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>					

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 X	Largo
Tiempo de cumplimiento:	1 año ½		

Aspecto o criterio a evaluar		Estructura de metadatos			
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.7.9 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	A	L	F	T
	X	X	X		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: <ul style="list-style-type: none"> MOREQ modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. 					
Plazo:	Corto	Mediano X	Largo		
Tiempo de cumplimiento:	2 años				

Aspecto o criterio a evaluar		Mecanismos para autenticación y uso de firmas electrónicas			
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.7.4 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	A	L	F	T
	X	X		X	X
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 de cumplimiento:	3 años				

Aspecto o criterio a evaluar		Mecanismos para integrar documentos físicos y electrónicos				
Cumple	Soporte:		Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015, Directiva presidencial n° 04 de 2012			
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X		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	Largo	X		
Tiempo de 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.

Aspecto o criterio a evaluar		Técnicas de impresión, Tintas, Calidad del papel				
Cumple	Soporte:		Ley 43 1913, NTC 1673			
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	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 cuenta 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	X	Largo		
Tiempo de cumplimiento:	1 año ½					

Aspecto o criterio a evaluar		Mecanismo control de versiones					
Cumple	Soporte:	Código: GPR-MA-01 Manual de procedimiento gestión de procesos y aseguramiento del sistema documental institucional					
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
X				X		X	
Evidencia: Se evidencia en todos los instrumentos la versión.							
Acción de mejora:							
Plazo:	Corto	Mediano		Largo			
Tiempo de cumplimiento:							

Aspecto o criterio a evaluar		Registros de correspondencia recibida y comunicaciones oficiales expedidas					
Cumple	Soporte:	Acuerdo 060 de 2001 AGN					
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
X				X	X	X	
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 de cumplimiento:							

Aspecto o criterio a evaluar		Recepción y radicación de peticiones verbales					
Cumple	Soporte:	Acuerdo 060 de 2001 AGN, Art. 15 Ley 1437 de 2011, Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo					
Si	No	Tipo de requisito:		A	L	F	T
X				X	X	X	X
Evidencia: Orfeo tiene esa posibilidad.							
Acción de mejora:							
Plazo:	Corto	Mediano		Largo			
Tiempo de cumplimiento:							

Aspecto o criterio a evaluar		Mecanismo para simplificar tramites			
Cumple	Soporte:	Art. 83, 84 209 y 333 CPC de 1991 y Decreto 1151 de 2008			
Si	No	A	L	F	T
X		X		X	
<p>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.</p> <p>En el plan anticorrupción y atención al ciudadano 2015, numeral 3.2 se encuentran estrategias anti-tramites.</p> <p>Acción de mejora:</p>					
Plazo:	Corto	Mediano	Largo		
Tiempo de cumplimiento:					

Aspecto o criterio a evaluar		Sistema de gestión documental - Dispositivos tecnológicos asignados al archivo			
Cumple	Soporte:	Literal i) Art. 2.8.2.6.2 Decreto 1080 de 2015, Cap. VII Decreto 1080			
Si	No	A	L	F	T
	X	X	X	X	X
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
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.

Aspecto o criterio a evaluar		Mecanismos para entrega de documentos internos y externos				
Cumple	Soporte:		Acuerdo 060 de 2001 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X		X	
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:						

Aspecto o criterio a evaluar		Recorridos Internos				
Cumple	Soporte:		Acuerdo 060 de 2001 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X		X	
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 de cumplimiento:						

Aspecto o criterio a evaluar		Servicios de archivo y control préstamo de documentos				
Cumple	Soporte:		Ley 594 de 2000			
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X		X	
Evidencia: El archivo centralizado presta los servicios de: <ul style="list-style-type: none"> • 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 archivo los servicios que presta el archivo centralizado.			
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X
Tiempo de cumplimiento:	3 años		

Aspecto o criterio a evaluar		Control trazabilidad de los documentos y tiempos de respuesta				
Cumple	Soporte:	Literal i) Art. 2.8.2.6.2 Decreto 1080 de 2015, Cap. VII Decreto 1080, Acuerdo 060 de 2001 AGN				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X		X		X	X
<p>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.</p> <p>Acción de mejora: Definir tiempos de respuesta para cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos y procesos de la Entidad.</p> <p>Adicionalmente verificar que la herramienta tecnológica que defina la entidad cuente con alertas parametrización de procesos y procedimiento BPM (Business Process Management).</p>						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X			
Tiempo de 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 adecuado, ordenarlo y describirlo.

Aspecto o criterio a evaluar		Creación y Clasificación				
Cumple	Soporte:	Acuerdo 02 de 2014				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X		X	X
<p>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.</p> <p>Acción de mejora: Se debe establecer los metadatos para los documentos electrónicos como requisito del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</p>						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X			
Tiempo de cumplimiento:	3 años					

Aspecto o criterio a evaluar		Metadatos documentos electrónicos				
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.5.8 Decreto 1080 de 2015, Directiva presidencial n° 04 de 2012				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X					X
Evidencia: La Entidad no cuenta con el establecimiento de metadatos.						
Acción de mejora: Aplicar la mejora establecida para el modelo de requisitos de generación de documentos electrónicos.						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X			
Tiempo de cumplimiento:		3 años				

Aspecto o criterio a evaluar		Ordenación de documentos electrónicos				
Cumple	Soporte:	Acuerdo 02 de 2014, Manual de archivo Código GAC-MA-02				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
X			X			
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.						
Acción de mejora: Se deben diseñar trabajos para la ordenación de expedientes electrónicos con los respectivos metadatos que permitan acceder a la información por medio de un índice electrónico.						
Plazo:	Corto	Mediano	Largo X			
Tiempo de cumplimiento:		3 años				

Aspecto o criterio a evaluar		Descripción unidades de conservación				
Cumple	Soporte:	Acuerdo 02 de 2014, Manual de archivo Código GAC-MA-02				
Si	No	Tipo de requisito:	A	L	F	T
	X		X		X	
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 de cumplimiento:		9 Meses				

3.5. Transferencia

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

Aspecto o criterio a evaluar		Procedimiento de transferencia y cronograma			
Cumple	Soporte:	Manual de archivo Código GAC-MA-02, Políticas GAC-RE-01			
Si	No	Tipo de requisito:			
		A	L	F	T
X		X		X	X
<p>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.</p> <p>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 adquiriera para la administración de expedientes híbridos.</p>					
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		Actas de eliminación			
Cumple	Soporte:	Art. 2.8.2.2.5 Decreto 1085 de 2015, Art. 15 Acuerdo 004 de 2013 AGN			
Si	No	Tipo de requisito:			
		A	L	F	T
	X	X	X		
<p>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.</p>					
<p>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.</p> <p>Para efectos de documentos electrónicos establecer la metodología para el borrado seguro de la información.</p> <p>Adicionalmente conservar totalmente el inventario y acta de cada eliminación documental.</p>					
Plazo:	Corto	Mediano	X	Largo	
Tiempo de cumplimiento:	1 año				

Aspecto o criterio a evaluar		Plan de trabajo			
Cumple	Soporte:	Acuerdo 02 de 2014			
Si	No	A	L	F	T
	X	X	X	X	X
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 de cumplimiento:	1 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.

Aspecto o criterio a evaluar		Plan de conservación de documentos a largo plazo para salvaguardar documentos físicos y electrónicos			
Cumple	Soporte:	Art 2.8.2.6.3 Decreto 1080 de 2015			
Si	No	A	L	F	T
	X	X	X	X	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 de 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 secundarios, 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		Valoración Documental			
	Soporte:	Art. 2.4.1.2 Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04			
	Tipo de requisito:				
<p>Evidencia: No se evidencia procedimientos o lineamientos para valoración documental, únicamente se mencionan en el procedimiento</p>					
<p>Acción de mejora: Definir los lineamientos para la valoración de los documentos teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Hacer seguimiento para ver si existe duplicidad documental y justificar si se requiere realmente procesos de reprografía.</p> <p>Debe contemplar análisis de diplomática documental, diseño único de</p>					
	Corto	Mediano	Largo		
Tiempo de		1 año ½			

Aspecto		Análisis y estadísticas de frecuencia de consulta			
	Soporte:	Ley 57 de 1985, Art. 1, 12 al 27; Acuerdo 56			
	Tipo de requisito:				
<p>Evidencia: La Entidad no cuenta con análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las series documentales que permitan apoyar los criterios para</p>					
<p>Acción de mejora: Implementar instrumentos estadísticos y descriptivos que permitan garantizar la consulta de los documento teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios.</p> <p>La consulta online por canales internos, externos de la Entidad</p>					
	Corto	Mediano	Largo		
Tiempo de		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.

M	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDAD	Responsable
a r c o d e	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 adecuado, 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 de 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 secundarios, 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las categorías de información del sujeto obligado. • Todo registro publicado. • Todo registro disponible para ser solicitado por el público. <p>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.</p>	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.	30 Dic-2017	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 cuenta 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.	30 Jun-2017	

Mediano	Disposición de documentos	Actas de eliminación	<p>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.</p> <p>Para efectos de documentos electrónicos establecer la metodología para el borrado seguro de la información.</p> <p>Adicionalmente conservar totalmente el inventario y acta de cada eliminación documental.</p>	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	<p>Definir los lineamientos para la valoración de los documentos teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Hacer seguimiento para ver si existe duplicidad documental y justificar si se requiere realmente procesos de reprografía.</p> <p>Debe contemplar análisis de diplomática documental, diseño único de documentos y técnicas de producción de documentos físicos y electrónicos.</p>	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 trámite	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 trámite	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	<p>La Entidad debe elaborar dicho instrumento teniendo en cuenta:</p> <p>ISO 15489 – Diseño de sistemas de gestión de documentos físicos y electrónicos</p> <p>ISO 14721 – Diseño de sistemas de documentos electrónicos de conservación a largo plazo</p> <p>MOREQ modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Normas de descripción archivísticas</p> <p>ISAD (G) e ISAAR (CPF)</p> <p>ISO 19005 – formato de documentos de archivo para preservación a largo plazo</p> <p>ISO 27000 – seguridad de la información</p> <p>ISO 30300 – sistemas de gestión para los documentos</p>	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

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 esta 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.