



Plan Institucional de Archivos – PINAR

Vigencia 2016-2018

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos

Bogotá, Diciembre de 2015

Aprobado Abril 26 de 2016
Versión 1.0
Publicado: Abril 27 de 2016

Contenido

1. Aspectos Generales	4
2. Introducción	4
3. Contexto estratégico de la entidad.	5
3.1. Objetivos.....	5
3.2. Funciones.....	5
3.3. Misión.....	6
3.4. Visión	6
4. Visión estratégica del plan	6
5. Objetivos del PINAR.....	7
5.1. Objetivo general	7
5.2. Objetivos específicos	7
6. Metodología empleada	7
7. Resultados del análisis.....	8
7.1. Identificación de la situación actual:.....	9
7.2. Alineación con los objetivos estratégicos de la Imprenta Nacional de Colombia.....	9
7.2.1. Metas estratégicas.....	9
7.2.2. Mapa estratégico.....	10
7.2.3. Líneas de negocio:	11
7.2.4. Plan Estratégico y Gestión Documental:	11
7.2.5. Marco Estratégico Nacional.....	12
7.3. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos.....	13
7.4. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.	15
7.4.1. Definición de Tareas, Planes y Proyectos	16
7.5. Mapa de Ruta	18
7.5.1. Seguimiento y Control	18
8. Recomendaciones finales.....	19
9. Bibliografía.....	20

Tablas e ilustraciones

Tabla 1 Plan de desarrollo y el MSPS.....	¡Error! Marcador no definido.
---	-------------------------------



Tabla 2 Aspectos críticos y factores de éxito	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3 Evaluación de aspectos críticos y factores de éxito.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4 Definición de proyectos	17
Tabla 5 Mapa de ruta	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 1 Metodología de elaboración	8
Ilustración 2: Componentes del Grupo de Administración Documental	¡Error! Marcador no definido.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Vigencia 2015-2020

1. Aspectos Generales

Este documento se basa en Manual formulación del plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), en relación a lo establecido por el decreto 2609 de 2012 y el 1080 de 2015.

Con la formulación de este plan se busca direccionar los objetivos estratégicos con los proyectos y programas de la función archivística.

2. Introducción

La ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas documentales acordes a los requerimientos de las instituciones y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en aliadas estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo estratégicas para la toma de decisiones. En el año 2012 con la publicación del decreto 2609 de 2012, se modificaron algunos aparte de la ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, posteriormente el decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

Este decreto formula en el Artículo Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineandolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan nacional de desarrollo.



A continuación se desarrolla el Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Imprenta Nacional de Colombia el cual busca cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, pero a su vez responder a las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

3. Contexto estratégico de la entidad.

La Imprenta Nacional de Colombia es una entidad pública con más de 100 años de historia, desde el año 1994 con la ley 109 se le dio el estatus de una empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Justicia, y después al Ministerio del Interior.

3.1. Objetivos

El objeto de la Imprenta Nacional de Colombia es la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, para garantizar la seguridad jurídica.

Asimismo, podrá editar, diseñar, imprimir, divulgar, comercializar y distribuir los documentos y comunicación gráfica de las entidades nacionales que integran las Ramas del Poder Público.

De igual manera, la Imprenta Nacional de Colombia puede prestar sus servicios a los particulares, o a las entidades territoriales bajo las condiciones y características propias del mercado.

3.2. Funciones

Las funciones de la Imprenta Nacional de Colombia son las siguientes:

- Editar, imprimir, divulgar y comercializar, como garante de la seguridad judicial, las normas, documentos, publicaciones e impresos de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia.
- Editar, imprimir, divulgar y comercializar las normas, documentos, publicaciones e impresos de las entidades territoriales, bajo las condiciones y características propias del mercado.
- Prestar los servicios de diseño, edición, impresión, divulgación y comercialización de documentos, publicaciones e impresos a particulares, bajo las condiciones y características propias del mercado.

- Atender los requerimientos de bienes y servicios de comunicación gráfica de entidades nacionales, territoriales y de los particulares, bajo las condiciones y características propias del mercado.
- Dirigir, divulgar e imprimir el "Diario Oficial", publicando las normas y actos administrativos de las entidades estatales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Imprimir y publicar la Gaceta del Congreso, la Gaceta Judicial, la Gaceta Constitucional, los Anales del Consejo de Estado y demás publicaciones de la Rama Judicial.
- Apoyar al Gobierno nacional en lo relacionado con la difusión de los actos, documentos oficiales, reglamentos, políticas públicas, planes, programas y proyectos, en la forma en que sean solicitados
- Organizar y administrar el archivo de documentos, diarios, gacetas, boletines, folletos y demás publicaciones y productos elaborados en la Imprenta Nacional de Colombia, para su posterior consulta e información de la comunidad, utilizando las tecnologías existentes.
- Realizar la comercialización y distribución de los productos que genere, en las condiciones que para cada caso se determine.
- Utilizar los medios tecnológicos más adecuados para prestar los servicios de publicación, edición, impresión, divulgación, comercialización y demás necesidades de comunicación gráfica.
- Las demás funciones que le señalen las normas vigentes y los estatutos.

3.3. Misión

Somos garantes de la seguridad jurídica del Estado colombiano a través de la promulgación de sus normas y publicaciones, y desarrollamos soluciones integrales de comunicación gráfica con altos estándares de calidad y valor para nuestros clientes.

3.4. Visión

En el 2018 la INC, de manera sostenible y rentable, seguirá siendo garante de la seguridad jurídica del Estado y principal aliada en sus soluciones integrales de comunicación gráfica

4. Visión estratégica del plan

El Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos, garantizará la ejecución de proyectos, programas y planes que aseguren el manejo y control de la documentación Nacional, integrando las tecnologías de información y las comunicaciones (TIC 's) aplicando la normativa vigente y alineándose a los objetivos estratégicos y las necesidades de la misma.

5. Objetivos del PINAR

5.1. Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminadas a fortalecer la función archivística y documental, a través del análisis del diagnóstico integral de archivo e identificando aspectos críticos claves para el éxito de la función archivística.

5.2. Objetivos específicos

- Realizar un análisis de la función archivística por medio del análisis de Diagnóstico Integral de Archivo, los informes de los entes de control, los informes de gestión y las directrices del AGN para tal efecto.
- Levantamiento y evaluación de los aspectos críticos necesarios para fortalecer las actividades del Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos Nacional.
- Valoración de los aspectos críticos y definición de planes, programas y proyectos necesarios para cubrir las debilidades oportunidades y/o fortalezas detectadas en los aspectos críticos y su impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- Establecer un mapa de ruta que garantice la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar una herramienta de seguimiento, control y mejora que garantice el cumplimiento de las actividades propuestas en el mapa de ruta.
- Realizar un plan de seguimiento y mejora continua para garantizar el cumplimiento y la actualización de la gestión documental en la Imprenta.

6. Metodología empleada

La metodología empleada para la realización del PINAR, está basada en el Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.

Las fases propuestas para la elaboración de estos documentos son:

- Identificación de la situación actual
- Priorización y evaluación de aspectos críticos
- Definición de Planes, proyectos, tareas y programas

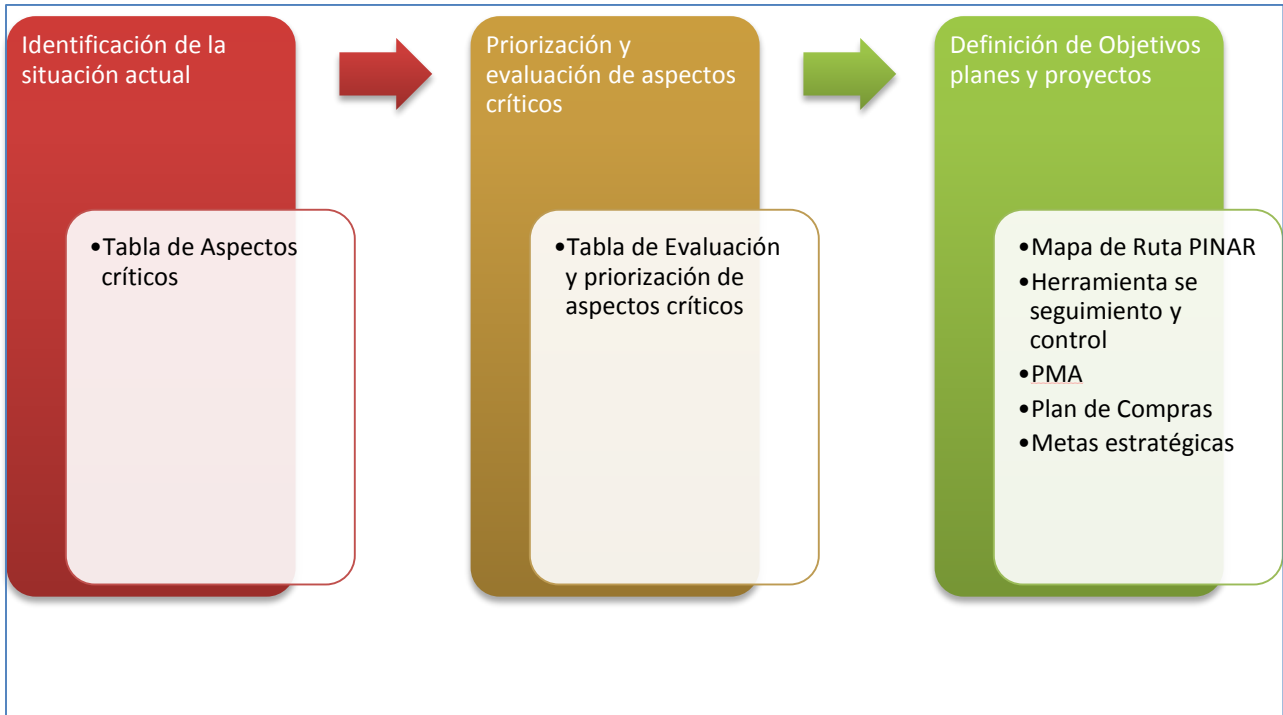


Ilustración 1 Metodología de elaboración

7. Resultados del análisis

El Grupo de Gestión Documental y Activos fijos está conformado según la siguiente gráfica:

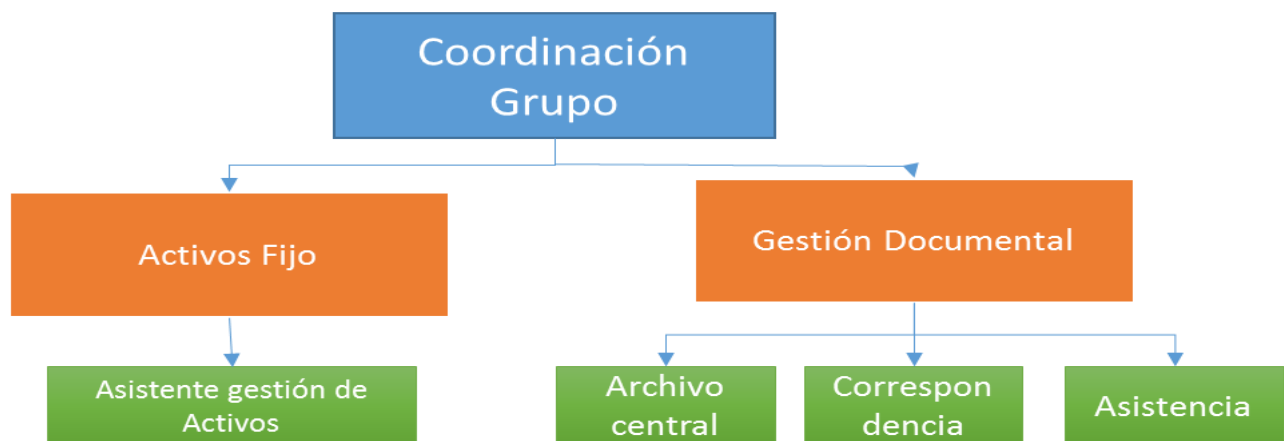


Ilustración 2: Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

7.1. **Identificación de la situación actual:**

A continuación se relacionan los documentos tenidos en cuenta para la identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental de la imprenta:

- Diagnóstico Integral de Archivo Imprenta Nacional de Colombia
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Estratégico 2015 - 2018
- Plan Indicativo de Gestión 2011 - 2014
- Plan de Acción 2015
- El Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

7.2. **Alineación con los objetivos estratégicos de la Imprenta Nacional de Colombia**

La Imprenta Nacional de Colombia por ser considerada como una empresa industrial del estado determina sus propios objetivos encaminados al crecimiento corporativo, dentro de su plan estratégico para el periodo 2015-2018, se encuentran las siguientes metas estratégicas

7.2.1. **Metas estratégicas**

Las siguientes se han considerado como las megametas para el periodo 2015-2018

- Tener implementadas las líneas de negocio establecidas en el plan estratégico, con capacidad instalada depurada y optimizada.
- Lograr ventas por 80.000 millones
- Alcanzar punto de equilibrio operacional y año a año crecimiento de dos puntos en margen Ebitda para llegar al 2018 con 6%.
- Lograr que cada línea de negocio debe tener rentabilidad positiva o ser auto sostenible y con capacidad instalada modernizada en cada una.
 - Cubrimiento de 400 entidades de orden nacional
 - 100% de oportunidad
 - Cero devoluciones
 - Cero reprocesos por fallas internas

7.2.2. Mapa estratégico

El mapa estratégico está dividido en 4 grandes perspectivas relacionadas entre si para el cumplimiento del plan estratégico:

- Crecimiento Interno
- Procesos
- Clientes
- Financiero

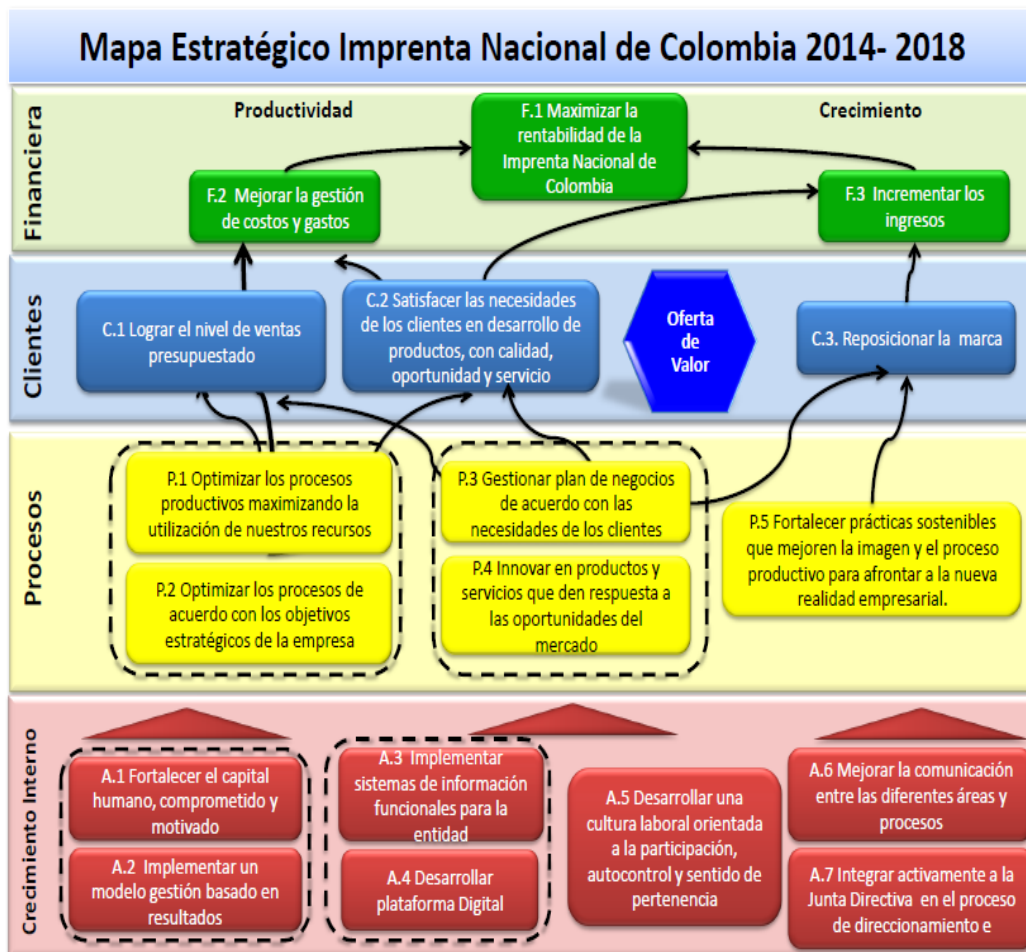


Ilustración 3: Mapa estratégico

7.2.3. Líneas de negocio:

Las líneas de negocio de la entidad son:

- Comunicación gráfica
- Obra editorial
- Sello editorial
- Diario oficial y seguridad jurídica

Dentro de estas líneas de negocio se establecen las siguientes propuestas de valor:



Ilustración 4: Líneas de negocio

7.2.4. Plan Estratégico y Gestión Documental:

Perspectiva	Aspectos	Gestión documental
Crecimiento Interno	A6. Mejorar la comunicación entre las áreas y procesos A3. Implementar sistemas de información integrados	Fortalecimiento del SGD-Orfeo e integración del mismo con los demás sistemas de información.
Procesos	P5. Fortalecer prácticas sostenibles que mejoren la imagen y el proceso productivo para afrontar la nueva realidad empresarial P6. Optimizar los procesos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa	Verificar procesos documentales con miras a disminuir costos y desgaste administrativo y eliminar las tareas que no generen valor dentro del proceso organizacional
Clientes	C.2 Satisfacer las necesidades de los clientes en el desarrollo de productos con calidad oportunidad y servicio	Fortalecer los aspectos que involucren al cliente externo con los procesos documentales ejemplo (correspondencia)
Financiero	F2. Mejorar la gestión de costos y gastos	Analizar los procesos documentales de manera que ayuden a la eficiencia administrativa optimizando los tiempos de respuesta

7.2.5. Marco Estratégico Nacional

Los objetivos estratégicos de la Imprenta Nacional de Colombia deben ser alineados con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma, de esta manera se han identificado las líneas del Plan que están directamente relacionadas con la gestión documental en la institución.

De la misma manera se alinean los procedimientos teniendo en cuenta lo establecido en el MIPG (Modelo Integrado de Planeación) (Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015) De la siguiente manera:

LÍNEAS	Componente	No.	Elementos
D: EFICIENCIA	D.6. Gestión	D.6.1	D.6.1 Planeación documental

ADMINISTRATIVA	Documental	D.6.2	D.6.2 Producción documental
		D.6.3	D.6.3 Gestión y trámite
		D.6.4	D.6.4 Organización documental
		D.6.5	D.6.5 Transferencia documental
		D.6.6	D.6.6 Disposición de documentos
		D.6.7	D.6.7 Preservación documental a largo plazo
		D.6.8	D.6.8 Valoración documental

Tabla 1: MIPG y PINAR

A continuación se relacionan los objetivos sectoriales enmarcados en el MIPG para la realización y ejecución del plan Institucional de Archivos – PINAR de la Imprenta.

Estrategias PND	Objetivos Sectoriales	MIPG
Movilidad social	Misional	Misional
Buen gobierno	Recuperar la confianza y la legitimidad	Política de fortalecimiento de los sistemas de información
		Promover la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas

Tabla 2: Estrategias sectoriales

7.3. Identificación de la situación actual y definición de aspectos críticos

En análisis de la información obtenida por medio del diagnóstico Integral de Archivo y los demás documentos determino los siguientes aspectos críticos los cuales serán tenidos en cuenta para el diseño de los proyectos, planes y programas diseñados posteriormente:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No existe el Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital • Hallazgos por parte del AGN y los entes de control
2	Desactualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos por parte del AGN y los entes de control

3	Se debe actualizar el PGD y el PINAR con los manuales del 2014 del AGN	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos por parte del AGN y los entes de control • En caso de presentar inconsistencias que no sean detectadas por el AGN como ente certificador, pueden traer problemas para la conservación final de los documentos y acarrear inconvenientes legales futuros • Errores en la planificación del presupuesto y los tiempos de ejecución • Descentralización de procedimientos y procesos administrativos
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento descontrolado de los tipos documentales y su producción • Desactualización de los tipos documentales en las Tablas de Retención Documental
5	Baja receptividad por parte de los funcionarios en la implementación de las TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Descentralización y pérdida de control de la Información • Alta impresión y reprografía de documentos • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentarán hallazgos y sanciones
6	Existen trámites que generan entradas a la Imprenta que no se están direccionando por el sistema de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Descentralización y pérdida de control de la Información • Alta impresión y reprografía de documentos • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
7	Los reportes de entrega de la correspondencia presentan demoras ya que el proceso de conformación de expediente se realiza de forma manual	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Demoras en los trámites • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
8	La áreas no están llevando el inventario documental en archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Demoras en los trámites • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
9	No existen TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Demoras en los trámites • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones
10	No se encuentra alineado el Sistema de gestión documental – Orfeo con los sistemas de Gestión Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Demoras en los procesos de búsqueda y disposición
11	Se tiene pendiente el proceso de ejecución de los expedientes virtuales para mejorar la gestión, sin embargo es necesario organizar los procedimientos de digitalización y firma digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Falta de protocolos en producción y digitalización de documentos • Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos

12	Se requiere actualizar las TRD con respecto de las nuevas directrices	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones • Inconvenientes en las transferencias documentales
13	Se debe realizar Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las Tablas de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Falta de protocolos en producción y digitalización de documentos • Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos
Capacitación	Falta de capacitación archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental • Incumplimiento de exigencias legales • Aplicación de criterios personales en la organización de archivos
6	Espacio inadecuado para los archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio inadecuado para los archivos • Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución • Deterioro de la documentación • Dificultad para la recuperación de información • Pérdida de demandas

A continuación se procedió a realizar la evaluación de los aspectos críticos por medio de la tabla de priorización de aspectos

7.4. Evaluación de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes ejes articuladores:

- Administración de Archivos
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

El resultado de la evaluación se encuentra en el Anexo 1: Matriz de evaluación de aspectos críticos

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	EVALUACIÓN	PRIORIDAD
1	No existe el Sistema Integrado de Conservación - SIC	50	ALTA
2	Desactualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	50	ALTA

3	Se debe actualizar el PGD y el PINAR con los manuales del 2014 del AGN	50	ALTA
4	No se encuentra alineados los formatos de producción de documentos con el Sistema de Gestión Documental	50	ALTA
5	Baja receptividad por parte de los funcionarios en la implementación de las TRD	50	ALTA
9	No existen TVD por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias	49	ALTA
10	A pesar de que se cuenta con la plataforma para consulta de documentos digitales Orfeo no existe un método claro que permita establecer los parámetros para la digitalización del mismo.	49	ALTA
12	Se requiere actualizar las TRD con respecto de las nuevas directrices	49	ALTA
13	Se debe realizar Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y las Tablas de Control de Acceso	49	ALTA
11	Se tiene pendiente el proceso de ejecución de los expedientes virtuales para mejorar la gestión, sin embargo es necesario organizar los procedimientos de digitalización y firma digital.	48	ALTA
8	La áreas no están llevando el inventario documental en archivos de gestión	46	MEDIA
6	Existen trámites que generan entradas a la Imprenta que no se están direccionando por el sistema de Gestión documental	45	MEDIA
7	Los reportes de entrega de la correspondencia presentan demoras ya que el proceso de conformación de expediente se realiza de forma manual	44	MEDIA

7.4.1. Definición de Tareas, Planes y Proyectos

Una vez establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos.

No.	Tareas, Planes y Proyectos	Aspectos críticos	Ejecución
1	Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD	<p>No se encuentran aprobadas las TRD ni las TVD por acto administrativo y no se han convalidado con el AGN</p> <p>Legalizar el proceso de transferencias documentales con las TRD de la Protección Social</p> <p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR; PGD, Bancos terminológicos etc.</p>	En ejecución
2	Plan de Gestión del Cambio de la cultura archivística	<p>Falta de responsabilidad de las áreas a los procesos de gestión y/o diplomacia documental en las áreas misionales</p> <p>Cumplimiento al cronograma por parte de las dependencias para transferencias primarias, para las secundarias se depende de la programación realizada por AGN</p> <p>Cumplimiento al cronograma por parte de las dependencias para transferencias primarias, para las secundarias se depende de la programación realizada por AGN</p> <p>Quejas sobre usabilidad del SGD - Orfeo</p>	En Ejecución
3	Elaboración de Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p>No sé a realizado el SIC para archivo físico y digital</p> <p>Conformación y/o Elaboración de Programa de Documentos vitales</p>	En ejecución
4	Actualización del Sistema de Gestión de Calidad	<p>Actualización y verificación del Proceso GDO y sus procedimientos asociados</p> <p>Unificación de los diferentes sistemas para plantillas de producción de documentos</p> <p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR; PGD, Bancos terminológicos etc.</p> <p>La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la demanda de la Imprenta</p>	En ejecución
5	Plan de implementación de nueva aplicaciones en el Sistema de Gestión Documental -Orfeo:	<p>Estudio de viabilidad de archivo digital</p> <p>Se requiere la implementación del módulo de expediente virtual</p> <p>Los préstamos de carpetas en archivo de gestión y central se realizan de forma manual por medio de memorandos</p> <p>Quejas sobre usabilidad del SGD - Orfeo</p> <p>Fortalecimiento de SGD Orfeo en recepción, Tramite y salidas de información</p>	En ejecución

Tabla 3 Definición de proyectos

7.5. Mapa de Ruta

Una vez establecidos los proyectos con tiempos y alineados al procedimiento de Gestión documental y a los objetivos estratégicos se diseñó el mapa de ruta para la ejecución de los proyectos detectados por el diagnóstico

No.	Tareas, Planes y Proyectos	Corto	Mediano	Largo
1	Actualización, presentación, aprobación y convalidación de TRD y TVD			
2	“Plan de comunicaciones” y “Gestión del Cambio” para sensibilización de cultura archivística, diplomacia documental y uso del SGD-Orfeo, a nivel interno y de las dependencias de La imprenta			
3	Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC			
4	Actualización del Sistema de gestión de Calidad en los procesos documentales			
5	Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental -Orfeo: Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida,			
	Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.			
6	Ejecución de las transferencias secundarias			
7	Interoperabilidad de los sistemas de gestión de la Imprenta con el SGD-Orfeo			
8	Plan de seguimiento y control de actividades			

Tabla 4: Mapa de ruta

7.5.1. Seguimiento y Control

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción



- Seguimiento al PGD

8. Recomendaciones finales

La elaboración de este documento permitió evidenciar los aspectos críticos que afectarían la correcta gestión documental al interior de la Imprenta nacional de Colombia, de la misma manera se estableció el plazo para la implementación de los mismos y se resaltan las siguientes actividades a desarrollar:

- Elaboración de un diagnóstico del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualización de los demás instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa reciente y plan de sensibilización y/o comunicaciones para incrementar la cultura archivística



9. Bibliografía

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). DAFP. Recuperado el 1 de Junio de 2015, de <http://modelointegrado.dafp.gov.co/-que-es-el-modelo->
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2014). Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014. Recuperado el 21 de 05 de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/PND-2010-2014/Paginas/Plan-Nacional-De-2010-2014.aspx>
- Colombia. Departamento Nacional de Planeación. (2014). DNP. Recuperado el 1 de Junio de 2014, de <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Que-es-el-Plan-Nacional-de-Desarrollo.aspx>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.