

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR – IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA



Bogotá, D.C. Mayo 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
1.1. PRESENTACIÓN	3
1.2. OBJETIVOS	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
1.5. AUDIENCIA	6
1.6. CONCEPTOS ESENCIALES DEL PINAR	6
1.7. TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL PINAR GLOSARIO	6
1.8. RELACIÓN NORMATIVA	7
1.9. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR	8
2. DISEÑO INSTITUCIONAL DEL PLAN PINAR	9
2.1. ESTRUCTURA DEL PINAR	9
2.2. METODOLOGÍA	10
2.3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD	10
2.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
2.5. MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA	24
2.6 TABLA DE OPRDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS	25
2.7 EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN	26
2.8 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ETSRATÉGICA	26
2.9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	27
2.10 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	27
3. CRONOGRAMA DE PROYECTOS	29
4. CONCLUSIONES	30
5. BIBLIOGRAFÍA	31
ANEXO	

1. INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1 Presentación

El plan Institucional de Archivo (PINAR) de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA es el instrumento archivístico que se realiza en cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)¹ Artículo 4 Principios Generales, así mismo se encuentra la Ley 1712 de 2014² Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional³ y el Decreto 2609 de 2012 principalmente el Artículo 8. “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”³ conforme a lo anterior la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, presenta este instrumento archivístico como apoyo a la gestión documental de la entidad.

Este instrumento prioriza las necesidades en materia archivística y los puntos críticos en los que se encuentra los documentos de archivo con ánimo de dar la verdadera importancia de los documentos de archivo y salva guarda el patrimonio cultural de la nación, teniendo presente el reconocimiento de la información dispuesta en las unidades de archivo, y la relevancia que posibilita la modernización de sus procesos, visto desde la participación ciudadana y garante de los derechos constitucionales del que hacer de la administración.

Por lo anterior se resalta la importancia que genera la organización de los archivos no viéndolos solo como sitios donde se custodia documentación con información inservible para algunas entidades, ni como fondos acumulados sin ningún criterio de organización documental, si no como verdaderas fuentes de información que apoyen la gestión pública en beneficio de una participación colectiva y democrática.

Por consiguiente y haciendo uso de los instrumentos archivísticos para la gestión documental la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA pone en marcha el Plan Institucional de Archivos (PINAR) el cual propone evidenciar los lineamientos desarrollados para el cumplimiento de la función archivística institucional.

¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos [en línea] disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes> Consultado el 27 de abril de 2017.

² COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional [en línea] disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1712_DE_2014.pdf Consultado el 27 de abril de 2017

³ COLOMBIA Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado [en línea] disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958> consultado el 27 de Abril del 2017.

1.2 Introducción

Tradicionalmente en las administraciones públicas, la planeación como componente de cualquier modelo administrativo es un factor indispensable; sin embargo el contexto archivístico en las organizaciones del estado pasaba por alto la inclusión de tal factor, consecuencia de ello se omitían las acciones conducentes a la planificación del desarrollo archivístico institucional; en tal sentido el PINAR nace para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como un plan de acción en materia documental, que permitirá determinar su incidencia en la Entidad, los niveles de prioridad, el presupuesto y las acciones a implementar en una determinada vigencia, para el caso puntual se alinea totalmente con los proyectos de inversión 2020-2021.

En este sentido se busca con la elaboración de esta herramienta priorizar e identificar los problemas o necesidades más críticas dentro de la gestión documental institucional, y definir de una manera práctica los objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos institucionales, además anticipa las necesidades en materia archivística con el ánimo de dar la verdadera importancia a los documentos de archivo y salvaguardar el patrimonio cultural de la nación.

Como resultado de la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se busca mejorar la gestión documental institucional atendiendo la metodología impartida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en su publicación llamada; Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Finalmente, el PINAR, se presenta como una herramienta de seguimiento y monitoreo de los proyectos y las acciones conducentes al fortalecimiento y modernización de la unidad administrativa especial la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, a través de la organización de los archivos y la optimización de la gestión documental en toda la estructura organizacional de la entidad.⁴

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA; a partir del análisis conjunto y estratégico de la entidad, evidenciado la

⁴ DORECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES; Gestión Documental, Instructivo: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Bogotá, 28 de febrero 2014.

conurrencia, el enlace y el liderazgo durable de todos los estamentos de la organización entre ellos el orden directivo, el área de gestión documental, las áreas de planificación y tecnologías y los usuarios finales que generan documentos en su día a día. Lo anterior en plena concordación con los objetivos estratégicos institucionales, los proyectos derivados de los mismos, en donde se determina como alcance el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de la función archivística institucional en el presente, futuro inmediato y largo plazo.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de información a nivel institucional respecto al contexto anteriormente mencionado y a los asuntos conducentes a la adecuada gestión, organización y administración de los archivos, en todo el ciclo vital del documento.
- Priorizar y viabilizar las necesidades de información identificadas en el contexto de la Gestión Documental Institucional, a través del vínculo con las metas fijadas a corto, mediano y largo plazo en la Entidad, para la modernización de la administración pública, a través de la organización de los archivos y la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones en la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.
- Asignar a la línea del proyecto correspondiente, para satisfacer la necesidad informacional y documental según corresponda.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PINAR

- Cumplimiento de los propósitos de la función archivística y gestión documental de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.
- Gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, infraestructura y tecnológicos que son soporte para la ejecución de los proyectos para el

desarrollo de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

- Contribución efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística.
- Presentación de la herramienta en la cual se registre el seguimiento y monitoreo de los proyectos y acciones de mejora en el contexto de la función archivística institucional a través de la consolidación de la Información, el monitoreo y la planeación requerida para atender eventos del mismo contexto.

1.5 AUDIENCIA

La estructura del PINAR está dirigida al fortalecimiento de la Gestión Documental Institucional de la Entidad, en todas sus dependencias, para los servidores públicos y contratistas de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, y específicamente a las áreas de tecnología, planeación y control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.6 CONCEPTOS ESENCIALES DEL PINAR

“El PINAR, es un instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística.

El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la Entidad o Institución desarrollará el Plan Institucional.

En el PINAR, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en la Entidad, niveles de prioridad, presupuesto, acciones a implementar en la vigencia.”

Tomado de: Concepto Técnico AGN Ref. 2035/2013/SGC - 1-2013-2505 del 17 de Julio de 2013

1.7 TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN EL PINAR – GLOSARIO

- Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

- Plan Estratégico Institucional: entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Acción Anual. Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y archivística, los cuales están contemplados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

1.8 RELACION NORMATIVA

la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, como entidad Distrital, deberá contar con el Plan Institucional de Archivos - PINAR como un instrumento que facilite la planeación estratégica en el desarrollo de la función archivística en la entidad para dar cumplimiento con:

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2609 (14, diciembre, 2012). “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

A nivel interno se adoptarán los procedimientos que definan la planeación documental como un componente fundamental de la gestión de información y la administración archivística institucional.

La relación establecida entre el "sueño del buen gobierno" y la planificación estratégica y operativa, se articula a través de la gestión por objetivos, sin olvidar el retén social, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. Factor de inclusión del ciudadano del común o usuario institucional (Contribuyente).

El resultado de la formula anterior, se presenta precisamente en un estado transparente e innovador, prestador de servicios públicos de óptima calidad, concesionario del bien común y colectivo, agente constructor de ciudadanía desde las matices éticas antecesoras de las normativas y finalmente la inclusión del servidor público como agente de cambio en las instituciones del estado colombiano.

1.9 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD– PINAR

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control de los planes y proyectos en los cuales se incorporan objetivos, estrategias y actividades.

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a través de la implementación del PINAR obtendrá beneficios como:

- Provee un antecedente esquemático orientado a la planificación, puesta en marcha y retroalimentación del desarrollo de la función archivística institucional.
- Determina en tiempo y espacio los objetivos y metas a desarrollar en una vigencia o un plazo fijado para atender y ejecutar las competencias archivísticas de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

- Racionaliza los recursos económicos, físicos y humanos orientados por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para la conservación, utilización y difusión del patrimonio documental en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la entidad.
- Coadyuva al mejoramiento institucional a través de la organización archivística y la administración documental, estableciendo niveles adecuados de eficiencia administrativa y rendimiento corporativo.
- Vincula al panorama de la gestión documental institucional, todos los frentes de atención coordinando, gestionando y liderando todos los planes, programas y proyectos en la materia.
- La medición como acción administrativa de control, monitoreo y seguimiento permite la estabilidad, productividad, alertas y contingencias conducentes a una ejecución satisfactoria y eficiente de los proyectos institucionales en gestión documental.

2. DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL PINAR

2.1 ESTRUCTURA DEL PINAR

El presente Plan se estructura en tres partes; la primera parte del documento presenta los antecedentes y fundamentos para la alineación estratégica del presente Plan; posteriormente desarrolla aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento archivístico donde se resalta su importancia en la planeación estratégica de la entidad y frente al desarrollo y atención de la función archivística de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

Finalmente, el documento desarrolla los elementos para la formulación del PINAR, incorporando a su vez una herramienta de seguimiento de los proyectos en el contexto de la función archivística institucional.

2.2 METODOLOGÍA

- El PINAR de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, en concordancia con los estamentos de planeación estratégica institucional determina como vigencia inicial del presente plan los años comprendidos entre el 2021 al 2022.
- Identificación de necesidades archivísticas, Análisis de Planes de Mejoramiento, Reportes al AGN, Hallazgos, Glosas, Auditorías internas y externas.

2.3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

De acuerdo con la situación institucional la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA presenta algunos aspectos críticos que se pueden interpretar como sugerencias para ser aplicadas según el nivel de riesgo en el término de tiempo y que deben ser tenidas en cuenta para un mejor desarrollo institucional.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	El instrumento archivístico debe registrar los documentos electrónicos generados por la entidad.
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y	La entidad debe garantizar la perfecta conservación de los documentos independientemente de su soporte. Adicionalmente debe garantizar que los documentos se estén guardando en las unidades de conservación y unidades de almacenamiento adecuadas.

humedad y condiciones físicas de los documentos.	
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe actualizar los inventarios para que se puedan aplicar las TVD.	Los inventarios de la entidad deben estar normalizados en cuanto a su descripción, omitiendo abreviaturas, ajustando fechas iniciales y finales (DD/MM/AA).
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	-Insuficiencia en el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de la totalidad de los instrumentos de gestión documental al interior de la entidad. -No cumplimiento de lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015.
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	-No contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDAE) ⁵ que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vida del documento. -No cumplimiento de lo señalado en la Directiva presidencia 04 de 2012, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.

⁵ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Acuerdo 003 de 2015 [en línea] disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/NoticiasAdjuntos/ACUERDO%20No.%20003%20del%2017%20de%20Febrero%20de%202015%20%281%29.pdf>. Consultado el 27 de Abril de 2017.

2.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Aspecto crítico 1	Riesgo
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	No contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos a lo largo del ciclo de vida del documento.
	No cumplimiento de lo señalado en la Directiva presidencia 04 de 2012, ley 527 de 1999, ley 1437 de 2011.

Aspecto crítico 2	Riesgo
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	Estabilidad de los documentos ubicados en el archivo central ya que no se poseen instrumentos de control de temperatura y humedad.
	Se están guardando documentos en unidades de almacenamiento y conservación no adecuadas. Incumplimiento de las recomendaciones del Sistema Integrado de conservación de la imprenta Nacional de Colombia.

Aspecto crítico 3	Riesgo
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	Insuficiencia en el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de la totalidad de los instrumentos de gestión documental al interior de la empresa.
	No cumplimiento de lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.

Priorización 1.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de criterios impactados		8

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión	1

con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos..	de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución directa
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y	1

	conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		4

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución directa
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de criterios impactados		10

Priorización 2.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
Total de criterios impactados		4

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución
-----------------	--------------------------------	----------

		directa
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de criterios impactados		6

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		4

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución directa
LA IMPRENTA NACIONAL, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	

Total de criterios impactados	5
-------------------------------	---

Priorización 3.

Aspecto crítico	Administración de archivos	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
Total de criterios impactados		7

Aspecto crítico	Acceso a la información	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1

comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para su archivo	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de los usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
Total de criterios impactados		9

Aspecto crítico	Preservación de la información	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	

	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de criterios impactados		6

Aspecto crítico	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con tercero	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
Total de criterios impactados		9

Aspecto crítico	Fortalecimiento y articulación	Solución directa
Robustecer la solución tecnológica encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional, según sus requerimientos, como la generación de documentos digitales mediante el establecimiento de Firmas Digitales y remisión de comunicaciones por correo electrónico, certificado en cumplimiento de las disposiciones de Gobierno en línea.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo <u>integrado de planeación y gestión</u>	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
Total de criterios impactados		7

2.5 MATRIZ DE PRIORIDADES CONSOLIDADA

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, cuenta con Tablas de Retención Documental pero requieren ajustes de acuerdo con la nueva normatividad.	5	4	4	5	3	21
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	8	4	10	7	7	36
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe actualizar los inventarios para que se puedan aplicar las TVD.	6	5	4	6	4	25
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos	7	4	5	6	4	26

señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.						
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	7	9	7	6	9	38
	7	10	10	10	9	46
	24	30	28	30	25	

2.6 TABLA DE ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Eje articulador	La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	Total
Administración de archivos	8	7	7	22
Fortalecimiento y articulación	7	4	9	20
Aspectos tecnológicos y de seguridad	7	6	6	19
Acceso a la información	4	4	9	17
Preservación de la información	10	5	7	22
Total	36	26	38	

2.7 EVALUACION DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION

A partir de lo anterior, LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la Visión Estratégica la cual arroja como resultado lo siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.	38	ASPECTOS TECNOLÓGICOS
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.	36	PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.	26	ACCESO A LA INFORMACIÓN

2.8 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe administrar y gestionar su archivo de acuerdo con la normatividad vigente y normalizando sus procesos de gestión documental.

2.9 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe robustecer la solución tecnológica encaminada a la gestión de documentos electrónicos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con una herramienta tecnológica que permita controlar el ciclo vital del documento electrónicamente de la entidad. - Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN y Ministerio de las tecnologías.
<p>La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, debe garantizar el estado óptimo de los documentos independiente de la fase donde se encuentren (archivos de gestión y archivo central). Controlar con urgencia niveles de temperatura y humedad y condiciones físicas de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el estado optimo de los documentos en el archivo central. - Contra con instrumentos de monitoreo de temperatura y humedad. - Realizar el cumplimiento del SIC de la entidad.
<p>La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8. Decreto 1080 de 2015. Los que están se deben implementar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las TRD de la entidad. - Elaborar el PINAR, las TCA y los Bancos terminológico de la entidad. - Actualizar los inventarios de la entidad.

2.10 PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

PROYECTO 1

NOMBRE:	ADQUISICION O ACTUALIZACION DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una herramienta tecnológica que permita controlar el ciclo vital del documento electrónicamente de la entidad. • Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN y Ministerio de las tecnologías.
RECURSO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en sistemas de información y documentación.

HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de sistemas.
TIEMPO DE EJECUCIÓN	12 MESES

PROYECTO 2

NOMBRE:	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el estado óptimo de los documentos en el archivo central. Contra con instrumentos de monitoreo de temperatura y humedad. Realizar el cumplimiento del SIC de la entidad.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación. Restaurador Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	3 MESES

PROYECTO 3

NOMBRE:	ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una herramienta tecnológica que permita controlar el ciclo vital del documento electrónicamente de la entidad. Cumplir con los requerimientos establecidos por el AGN y Ministerio de las tecnologías.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación. Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	5 MESES

PROYECTO 4

NOMBRE:	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el decreto 2609 de 2012. Cumplir con lo establecido en el decreto 1080 de 2015.
RECURSO HUMANO:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en sistemas de información y documentación. Técnicos en gestión documental (SENA).
TIEMPO DE EJECUCIÓN	12 MESES

3. CRONOGRAMA DE PROYECTOS

CRONOGRAMA PLAN DE ACCIÓN			2021												2022											
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
I Implementación PGD (Programa de gestión documental).																										
1	Elaboración plan de trabajo	IMPRENTA				*	*																			
2	Socialización del proceso	IMPRENTA						*																		
3	Talleres con grupo de trabajo	IMPRENTA							*																	
4	Programa de normalización de formas y formularios:	IMPRENTA								*																
5	Programa de documentos vitales o esenciales	IMPRENTA									*															
6	Programa de gestión de documentos electrónicos:	IMPRENTA										*														
7	Programa de archivos descentralizados (incluye recuperación de la custodia o la administración)	IMPRENTA											*													
8	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)	IMPRENTA												*												
9	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o	IMPRENTA													*											
10	Plan Institucional de Capacitación	IMPRENTA														*										
11	Programa de auditoría y control.	IMPRENTA															*									
II ACTUALIZACIÓN TRD (Tablas de retención documental).																										
1	Recepción de información	IMPRENTA						*	*																	
2	Levantamiento de encuestas documentales	IMPRENTA								*	*															
3	Análisis de información y elaboración de instrumento	IMPRENTA									*	*	*	*												
4	Proyección de CCD y series documentales	IMPRENTA										*	*	*												
5	Valoración (tiempos de retención y disposición final)	IMPRENTA										*	*	*												
6	Entrega documento	IMPRENTA										*	*	*												
7	Observaciones entidad	IMPRENTA										*	*	*												
8	Entrega documento ajustado	IMPRENTA										*	*	*	E											
III IMPLEMENTACIÓN DE SW DE GESTIÓN DOCUMENTAL																										
1	Diagnóstico	IMPRENTA						*	*																	
2	Análisis de propuestas	IMPRENTA								*	*															
3	selección de herramienta	IMPRENTA									*	*	*	*	*	*										
4	Implementación	IMPRENTA										*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
5	Puesta en Pruebas	IMPRENTA											*	*	*	*	*	*	*	*	*					
6	Puesta en producción	IMPRENTA																			E					
IV Generalidades																										
1	Capacitaciones	IMPRENTA		*					*						*											
2	Informes de avance	IMPRENTA					*				*						*									

4. CONCLUSIONES.

- ✚ Cumplir con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- ✚ La entidad al tener una línea de servicios en gestión documental debe contar con todos los procesos relacionados con el tema archivístico actualizados e implementados.
- ✚ Se debe contar de inmediato con una herramienta tecnológica que facilite la implementación de los instrumentos archivísticos ya que estos están direccionados a las recomendaciones del Ministerio de las tecnologías de migrar de documentos físicos a digitales.

5. BIBLIOGRAFIA.

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitán Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.