



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 1 de 17

Fecha de Vigencia: 20/06/2019

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	CARGO	FECHA
NATALIA MUÑOZ GÓMEZ	ASESORA	11/06/2019
EDIER PERDOMO LEAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/06/2019
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
ELIANA PRADA BELTRÁN	ASESORA	18/06/2019
REVISÓ	CARGO	FECHA
HIVON MARITZA SANABRIA	COORDINADORA	18/06/2019
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LEONARDO CARVAJAL HERNANDEZ	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	20/06/2019

Elaboró NATALIA MUÑOZ GÓMEZ / EDIER PERDOMO

FV: 20/06/2019



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	4
2.ALCANCE	4
3.BASE LEGAL	4
4.DEFINICIONES	5
5.SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS.....	6
6.DESARROLLO DEL PLAN.....	6
6.1 Introducción	6
7.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	7
8.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	9
9.OBJETIVOS	9
10. METODOLOGÍA	9
10.1. Identificación de la Situación Actual	9
10.2. Definición de Aspectos Críticos	10
10.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	11
10.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	12
10.5 Formulación de Objetivos	12
10.6 Formulación de Planes y Proyectos	12
10.7. Construcción del Mapa de Ruta.....	12
10.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	13
11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	14
12. MAPA DE RUTA.....	14
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15
14. ANEXOS.....	16



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 3 de 17

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No 1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
TABLA No 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS.....	11
TABLA No 3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	12
TABLA No 4 FORMATO PARA EL MAPA DE RUTA.....	13
TABLA No 5 FORMATO PARA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	13
TABLA No 6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
TABLA No 7 MAPA DE RUTA.....	15
TABLA No 8 EJEMPLO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 4 de 17

1. OBJETIVO

Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, mediante la orientación hacia metas y objetivos cuantificables, teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

Todas las dependencias de la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio son responsables de la aplicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, bajo las directrices del Grupo de Archivo.

3. BASE LEGAL

LEY 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 de 2000: Ley General de Archivos.

DECRETO 612 DE 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

DECRETO 1499 DE 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

DECRETO 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

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.

ACUERDO 002 de 2014 del AGN: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 006 de 2014 del AGN: por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000".

ACUERDO 042 de 2002 del AGN: Establece criterios para la organización de los archivos de gestión.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 5 de 17

4. DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, La primera etapa de elaboración y trámite corresponde al Archivo de Gestión; la segunda etapa administrativa o de plazo precaucional corresponde al Archivo Central y la última al Archivo Histórico.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO 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.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados, manteniendo la integridad y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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 la función archivística.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 6 de 17

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1 Introducción

El desarrollo de la función archivística en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se ve reflejado en la actual organización de los documentos durante las diferentes etapas de su ciclo vital, el proceso de implementación de esta función, se ha logrado de con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a partir de una la política de Gestión Documental que reconoce los documentos como un activo estratégico para salvaguardar los intereses de la nación en el contexto internacional y garantizar los derechos de los connacionales dentro y fuera del país.

Actualmente el Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación, Programa de Gestión Documental recientemente actualizado, Inventarios Documentales y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en construcción.

La elaboración del Plan Institucional de Archivos se ha realizado de acuerdo a lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Manual para su formulación. Se tiene prevista su implementación en la vigencia 2017 – 2024, esto como parte del fortalecimiento de la gestión archivística de la institución y para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4. "Principios Generales", a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 "Archivos" y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores logra alinear la gestión documental de la entidad con las políticas y objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y adicionalmente entrega las herramientas para el correcto tratamiento de los documentos desde su producción, hasta su disposición final independientemente el soporte en el que estos sean producidos.

El Ministerio de Relaciones Exteriores consciente de su responsabilidad frente a la construcción de la memoria institucional, la protección y la conservación del patrimonio documental e histórico, ha realizado un trabajo interdisciplinario con el fin de elaborar el Plan Institucional de Archivos, contando con el apoyo de la alta dirección y convencidos del aporte que este instrumento representa para el desarrollo de la función archivística en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El propósito con el que se diseñó esta herramienta, es el de orientar los procesos en materia de gestión documental paso a paso, con unas metas y unos objetivos que se puedan medir, hacer seguimiento y mejora, así mismo, gestionar y realizar la cuantificación de los recursos que se requieren para ejecutar los proyectos que se tienen previstos, todo con el fin de contribuir al desarrollo e implementación de la función archivística, la transparencia, eficiencia y acceso a los archivos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 7 de 17

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión

Promover los intereses nacionales mediante el fortalecimiento y diversificación geográfica y temática de la política exterior, priorizando la cooperación internacional y el desarrollo de las fronteras y fomentando los vínculos con los colombianos en el exterior.

Visión

Para el 2018, Colombia consolidará y fortalecerá las relaciones bilaterales y multilaterales, con el fin de contribuir a la paz, la equidad y la educación, y fortalecerá la relación con los connacionales a través de la prestación de un servicio eficiente y efectivo.

Valores

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defecto, sin importar su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Objetivos Estratégicos

1. Diversificar la agenda de política exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional, fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Promover y consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales.
3. Fortalecer la política migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.
4. Impulsar el desarrollo social y económico de las regiones de frontera, su integración con los países vecinos y velar por la soberanía territorial.
5. Fortalecer institucionalmente el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
6. Consolidar y orientar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior que sirvan a los intereses fundamentales del país.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 8 de 17

7. Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión.
8. Desarrollar y fortalecer las habilidades, aptitudes y conocimientos del Talento Humano.

Políticas Institucionales

El PINAR se alinea con las siguientes políticas institucionales, las cuales se pueden consultar en detalle en el Código de Buen Gobierno publicado en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- **Políticas de buen gobierno para la administración de la entidad.**

Corresponde a los compromisos con los fines de la función pública, la política de Integridad y la de evaluación de la Gestión.

- **Políticas de buen gobierno para la gestión de la entidad**

Incluye las políticas para la gestión ética, el compromiso con el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno, el compromiso y las acciones en la lucha contra la corrupción, el compromiso con la comunicación pública, la estrategia de gobierno en línea, la protección de datos, la seguridad de la información. La política editorial para las páginas Web y propiedades en línea autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- **Políticas frente a la eficiencia administrativa**

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se compromete con la gestión ambiental a través de la política de Cero Papel.

- **Políticas de responsabilidad social**

Se enfocan en el compromiso con la comunidad, en materia de información y comunicación, atención de quejas y reclamos, el compromiso con la Ley de Víctimas, la asistencia prestada en casos de la Trata de Personas, la responsabilidad frente al medio ambiente.

- **Políticas frente a las partes interesadas**

Comprometidos con la atención a las necesidades de las partes interesadas y en pro de la mejora continua, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio las identifica y caracteriza. Abarca el compromiso frente a los conflictos de interés, el Sistema Integrado de Gestión, la comunidad en general, otras entidades públicas, contratistas, proveedores, la finalidad de la contratación pública.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 9 de 17

- **Políticas frente al sistema de control interno**

Incluye el compromiso frente al MECI y la política de administración del riesgo.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Ministerio de Relaciones Exteriores garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos, a través de acciones relacionadas con la conservación documental, el cumplimiento en la administración de los Instrumentos Archivísticos y el mejoramiento de las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental.

9. OBJETIVOS

1. Realizar la elaboración, implementación, actualización, seguimiento y mejora continua de cada uno de los instrumentos archivísticos que establece el Archivo General de la Nación de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la revisión, implementación y documentación de la herramienta de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos en la normatividad archivística vigente.
3. Realizar el diseño y adopción del Plan de conservación documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.
4. Actualizar y formalizar la política de gestión documental.
5. Realizar el diseño y adopción del Plan de preservación digital a largo plazo, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente.

10. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue la definida por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR". Los aspectos que se tuvieron en cuenta se describen a continuación:

10.1. Identificación de la Situación Actual

En esta etapa se recolectó la información que sirvió como base para determinar la situación actual del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se analizaron algunas herramientas que permitieron identificar las dificultades que se presentan en la función archivística. Se tuvieron en cuenta aspectos archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos, con el fin de identificar los más críticos y priorizar los más relevantes.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 10 de 17

Para realizar el análisis se tuvieron en cuenta las siguientes herramientas administrativas:

1. Diagnóstico integral del archivo.
2. Mapa de riesgos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, externas y las realizadas por órganos de control o el Archivo General de la Nación.
4. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.
5. Autoevaluación de la Función Archivística -AFA.

10.2. Definición de Aspectos Críticos

Posterior a la recolección de la información y con el fin de formular el Plan Institucional de Archivos acorde con la situación actual de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; se procedió a realizar el análisis de la información, lo que permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística, que se registran a continuación:

1. Se requiere tomar medidas en cuanto a la conservación de los documentos.
2. No se cuenta con herramientas tecnológicas para la gestión de los documentos.
3. Se evidenciaron procesos pendientes con los instrumentos archivísticos.
4. Se evidencian dificultades en el proceso de planeación de la gestión documental.
5. Incumplimiento de los requisitos mínimos en materia de transparencia y acceso a la información.

Los aspectos críticos fueron posteriormente asociados con los riesgos a los cuales está expuesta la función archivística. Inicialmente se tuvieron en cuenta la totalidad de los aspectos críticos, sin descartar ninguno de ellos, con el fin de formular el Plan Institucional de Archivos acorde con la situación actual de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Para la definición de los aspectos críticos se utilizó la tabla definida por el Archivo General de la Nación, a la cual se le incluyeron campos adicionales que permitieron identificar con mayor claridad los aspectos a tener en cuenta para la formulación del instrumento.

A continuación, se presenta la tabla con un ejemplo de la información que se registró durante el proceso de definición de aspectos críticos.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 11 de 17

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA	DETALLE DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	El sistema de prevención y atención de emergencias de la entidad no se encuentra alineado a la gestión documental en la actualidad.	Pérdida de información por desastres naturales o de otro tipo.
		AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	No se realizan actividades de limpieza a los Archivos de Gestión ni a los documentos.	Deterioro por contaminación de los soportes
		FURAG 2015	No existe un Sistema Integrado de Conservación	*Posibles sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46. *Pérdida de información por deterioro en los soportes. *Falta de control de las condiciones de conservación de los documentos. *Pérdida total o parcial de la información dentro de la entidad en caso de siniestros. *Posibles sanciones por incumplimiento a la norma ISO 14001
		AUTOEVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Las condiciones generales, constructivas y locativas, los aspectos estructurales, condiciones ambientales, la distribución, estantería y mobiliario se encuentran en buenas condiciones, sin embargo, requiere un diagnóstico para cada uno de los depósitos de los Archivos de Gestión con el fin de verificar su estado actual.	Pérdida de información por las condiciones de conservación de los documentos

Tabla No 1. Aspectos Críticos

10.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Durante la etapa de priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, a través de la tabla de evaluación definida por el Archivo General de la Nación, se logró establecer la relación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, esto con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

EJES ARTICULADORES →	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
ASPECTOS CRÍTICOS ↓						
SE REQUIERE TOMAR MEDIDAS EN CUANTO A LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	8	5	9	10	9	41
NO SE CUENTA CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	10	7	9	8	3	37
SE REQUIERE ELABORAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	10	8	10	9	1	38
SE EVIDENCIA DIFICULTADES EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	5	3	8	1	2	19
INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	6	6	8	6	8	34
TOTAL	39	29	44	34	23	

Tabla No 2. Priorización de Aspectos

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 12 de 17

10.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto y se plasmó en ella, el compromiso de mejorar y la intención de fortalecer la función archivística.

10.5 Formulación de Objetivos

Los objetivos que se definieron para el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, expresan de manera formal y medible la visión estratégica que se definió para este instrumento. Para su formulación se tuvieron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y los ejes articuladores que se incluyeron en la visión y se plantearon enfocados en la intención de solucionar la problemática de la función archivística que se identificó claramente en cada una de las etapas anteriores del proceso.

10.6 Formulación de Planes y Proyectos

Cada uno de los planes y proyectos que se establecieron en el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio responde a los objetivos planteados. La metodología que se utilizó para su construcción tiene en cuenta algunos de los aspectos del diseño que la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional ha definido para el planteamiento de planes de acción en la institución.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS PINAR																	
NOMBRE																	
OBJETIVO																	
ALCANCE																	
RESPONSABLE																	
ALINEACIÓN				PROGRAMACIÓN								INDICADOR DE SEGUIMIENTO				RECURSOS	
No	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	INDICADOR	FORMULA	META	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA META	TIPO	OBSERVACIONES

Tabla No 3 Formulación de Planes y Proyectos

10.7. Construcción del Mapa de Ruta

La construcción de esta herramienta se realizó con el fin de identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El mapa de ruta permite tener en una compilación de los planes y proyectos que se encuentren en desarrollo y estén previstos para el corto, mediano y largo plazo.

El formato que se utilizó es la tabla definida por el Archivo General de la Nación y se presenta a continuación.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 13 de 17

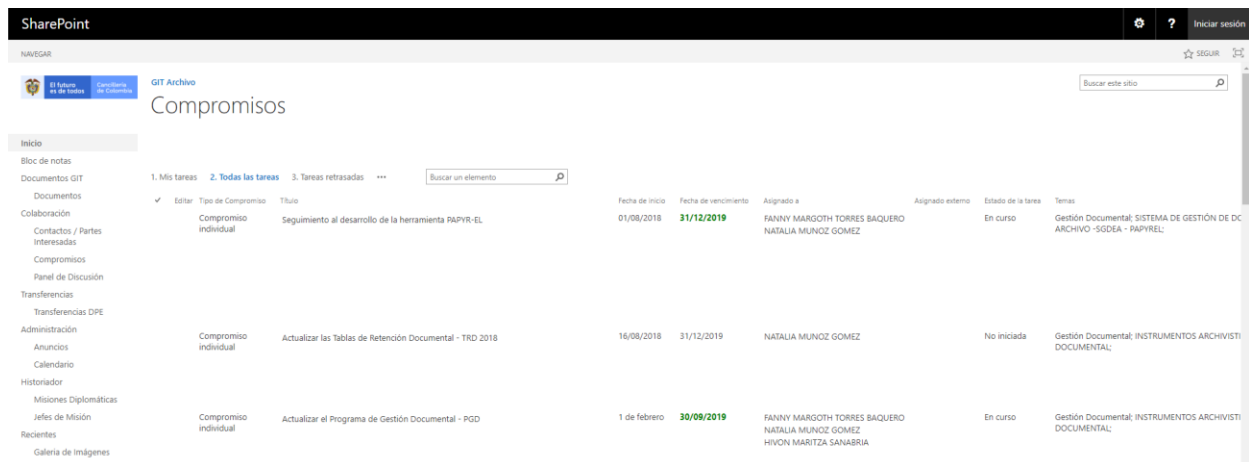
Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	

Tabla No 4 Formato para el Mapa de ruta

10.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

La herramienta de seguimiento y control se diseñó con el fin de monitorear periódicamente la visión estratégica, objetivos, planes y proyectos que se definieron en el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El formato que se utilizó se presenta a continuación.



Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Asignado a	Asignado externo	Estatus de la tarea	Temas
01/08/2018	31/12/2019	FANNY MARGOTH TORRES BAQUERO NATALIA MUNOZ GOMEZ		En curso	Gestión Documental: SISTEMA DE GESTIÓN DE DC ARCHIVO -SGDEA - PAPIREL
16/08/2018	31/12/2019	NATALIA MUNOZ GOMEZ		No iniciada	Gestión Documental: INSTRUMENTOS ARCHIVISTI DOCUMENTAL
1 de febrero	30/09/2019	FANNY MARGOTH TORRES BAQUERO NATALIA MUNOZ GOMEZ HIVON MARITZA SANABRIA		En curso	Gestión Documental: INSTRUMENTOS ARCHIVISTI DOCUMENTAL

Tabla No 5 Formato para Herramienta de Seguimiento

Para el desarrollo de las etapas que se describieron anteriormente, se definió un cronograma de trabajo que se presenta a continuación.

Elaboró NATALIA MUÑOZ GÓMEZ / EDIER PERDOMO

FV: 20/06/2019



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 14 de 17

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ITEM	ACTIVIDAD	PORCENTAJE POR ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Identificación de la Situación Actual.													12/12/2016	30/06/2017
1.1	Diagnóstico Integral de Archivo.	1,8													
1.2	Mapa de Riesgos.	1,6													
1.3	Planes de Mejoramiento Generados a Partir de las Auditorias Internas y Externas.	1,6													
1.4	Planes de Mejoramiento Generados a Partir de las Auditorias Realizadas por los Organos de Control.	1,6													
1.5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG	1,8													
1.6	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de inspecciones realizadas por el AGN.	1,6													
1.7	Índice de Gobierno Abierto - IGA	1,6													
1.8	Índice de Integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).	1,6													
1.9	Auoevaluación de la Función Archivística - AFA	1,8													
2	Definición de Aspectos Críticos.	15												3/07/2017	17/07/2017
3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	15												18/07/2017	31/07/2017
4	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.	5												1/08/2017	14/08/2017
5	Formulación de Objetivos.	5												15/08/2017	31/08/2017
6	Formulación de Planes y Proyectos.	15												1/09/2017	15/09/2017
7	Construcción del Mapa de Ruta.	8												18/09/2017	22/09/2017
8	Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.	8												25/09/2017	29/09/2017
9	Estructura del PINAR.													2/10/2017	31/10/2017
9.1	Introducción.	1,5													
9.2	Contexto Estratégico de la Entidad.	1,5													
9.3	Visión Estratégica del Plan	1,5													
9.4	Objetivos.	1,5													
9.5	Mapa de Ruta.	1,5													
9.6	Herramienta de Seguimiento.	1,5													
10	Aprobación y Publicación.	5												1/11/2017	10/11/2017

Tabla No 6 Cronograma de Actividades

11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Se definieron los siguientes planes y proyectos (Ver Anexo 1):

- **Proyecto de Administración de documentos electrónicos de Archivo.** Este proyecto consiste en la revisión e implementación de la herramienta de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- **Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos.** Este proyecto abarca la creación, actualización, implementación, seguimiento y mejora continua de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Gestión Documental para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
- **Plan de conservación documental.** Con este proyecto se realizará la planeación, puesta en marcha y seguimiento del Diseño Plan de conservación documental de la planta interna el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- **Plan de preservación digital a largo plazo.** Con este proyecto se realizará la planeación, puesta en marcha y seguimiento del Diseño Plan de preservación digital a largo plazo para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

12. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio permite tener una visión de los planes y proyectos, la definición de estos se inicia en el mediano plazo, en el que se proyectan finalizar el Plan de conservación documental y el Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos, mientras que en el largo plazo, se finalizarán el Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Preservación Digital.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 15 de 17

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos									
Proyecto de Administración de documentos electrónicos de Archivo									
Plan de conservación documental									
Plan de preservación digital a largo plazo									

Tabla No 7 Mapa de Ruta

13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Con la ayuda de la Herramienta “Compromisos” diseñada por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología en Share Point, se controlará y realizará el monitoreo del cumplimiento de las metas mensualmente, de manera que se reportarán los avances y productos terminados, planteados dentro de cada uno de los planes y proyectos que se llevaran a cabo para el cumplimiento de la visión estratégica y los objetivos definidos para el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de mantener permanentemente actualizado este instrumento.

Adicionalmente se enviará trimestralmente el avance porcentual del cumplimiento de las actividades del PINAR, a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio. (Ver Anexo 2)

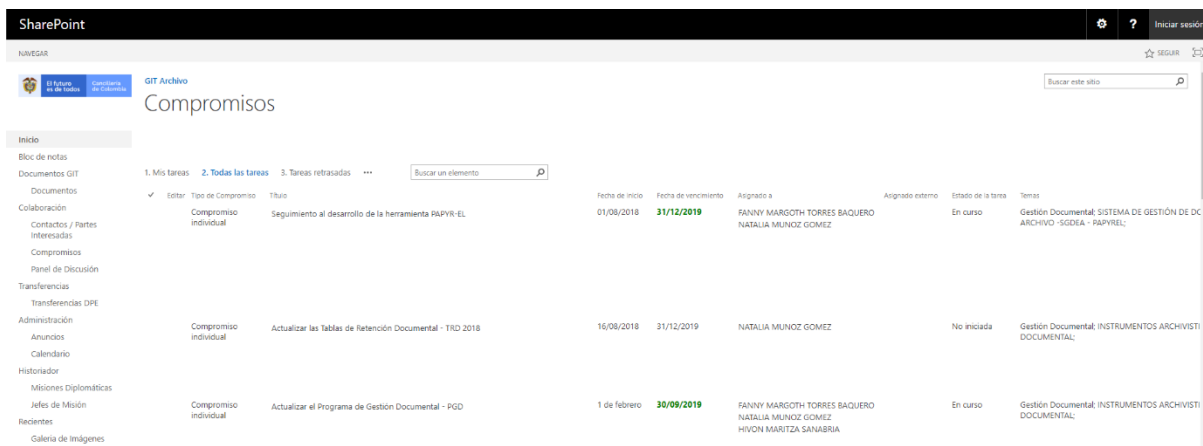


Tabla No 8 Ejemplo de la herramienta de Seguimiento



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 16 de 17

14. ANEXOS

- Anexo 1. Formulación de Planes y Proyectos
- Anexo 2. Herramienta de Seguimiento <http://gruposmre.cancilleria.gov.co/sitios/dsg/diaf/GACAF/Lists/Compromisos/AllItems.aspx>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-01
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 17 de 17

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Creación y Adopción del documento.
2	Se ajusta la base legal: <ul style="list-style-type: none">Se incluye el Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Se actualiza el numeral 13 Herramienta de Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">Modifica la metodología de evaluación y seguimiento a los planes y proyectos del PINAR, según herramienta para controlar los compromisos y actividades de la Entidad.