



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 1 de 18

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS .....	4
6. DESARROLLO DEL PLAN .....	5
6.1 Introducción.....	5
7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	5
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	9
9. OBJETIVOS .....	9
10. METODOLOGÍA.....	10
10.1. Identificación de la Situación Actual .....	10
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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 2 de 18

### ÍNDICE DE TABLAS

<i>TABLA No 1. ASPECTOS CRÍTICOS.....</i>	<i>11</i>
<i>TABLA No 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS.....</i>	<i>11</i>
<i>TABLA No 3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</i>	<i>12</i>
<i>TABLA No 4 FORMATO PARA EL MAPA DE RUTA .....</i>	<i>13</i>
<i>TABLA No 5 FORMATO PARA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....</i>	<i>13</i>
<i>TABLA No 6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</i>	<i>14</i>
<i>TABLA No 7 MAPA DE RUTA .....</i>	<i>15</i>
<i>TABLA No 8 EJEMPLO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....</i>	<i>16</i>

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 3 de 18

## 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 Interno de Trabajo 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 103 de 2015:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**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 003 de 2015 del AGN:** “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

**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 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 4 de 18

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

#### 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 debido a 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.

#### 5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 5 de 18

## 6. DESARROLLO DEL PLAN

### 6.1 Introducción

El desarrollo de la función archivística en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, 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 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 y su Fondo Rotatorio 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 e Inventarios Documentales

La elaboración del Plan Institucional de Archivos se realizó según lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Manual para su formulación. Se prevé implementarlo en la vigencia 2017–2024, como parte del fortalecimiento de la gestión archivística de la institución y para cumplir la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en especial 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 y su Fondo Rotatorio logra alinear la gestión documental de la entidad con las políticas y objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional titulado "Una política exterior para hacer de Colombia una potencia mundial de la vida" 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 y su Fondo Rotatorio 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 la entidad.

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.

## 7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Planeación Estratégica contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias y las políticas institucionales necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Además, establece la hoja de ruta durante el periodo del gobierno.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 6 de 18

### Misión:

Proyectar e insertar a Colombia en el escenario internacional como una potencia mundial de la vida, desarrollando una política exterior robusta, a través de una estrategia múltiple, integral y dinámica que posicione al país como actor de incidencia en los principales debates internacionales y le permita participar activamente en los escenarios de toma de decisiones sobre los principales desafíos globales, desde un enfoque de género, interseccional, poblacional y participativo.

### Visión:

A 2026 Colombia será un líder regional en temas de la agenda global como la atención a la crisis climática y la protección de la biodiversidad, la migración con enfoque humano, una nueva estrategia frente al fenómeno mundial de las drogas, la construcción, promoción y mantenimiento de la paz nacional y global, así mismo la promoción de los derechos de las mujeres, igualdad de género y la diversidad.

### 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:** Cumpló 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 y Estrategias:

**Objetivo 1.** Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronterizas.

### Estrategias:

1.1. Diversificación y profundización de las agendas de las relaciones con actores estratégicos (estatales y no estatales) para fortalecer la capacidad de influencia de Colombia en procesos globales que involucren los intereses y las necesidades internas del país.

1.2. Articulación y coordinación de esfuerzos internacionales orientados a liderar el cambio del enfoque global actual punitivo y prohibicionista, entendido como la “guerra contra las drogas”.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 7 de 18

1.3. Promoción de la cooperación, el diálogo y la integración latinoamericana, para dar respuestas conjuntas y efectivas a las problemáticas mundiales, desde un enfoque de derechos, de género, interseccional, diferencial y participativo, buscando un liderazgo regional de temas globales.

1.4. Integración y desarrollo de las Fronteras para la convivencia pacífica, armónica, cooperativa y respetuosa de la vida.

1.5. Fortalecimiento de los diálogos con la comunidad internacional para la construcción de una agenda de atención a la crisis climática y a la pérdida de biodiversidad.

1.6. Diseño e implementación de una Política de Paz.

1.7. Defensa y garantía de los derechos humanos ampliando los espacios de protección.

**Objetivo 2.** Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.

**Estrategias:**

2.1. Mejoramiento de la oferta de servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de la población colombiana en el exterior, retornada y migrantes en Colombia.

2.2. Posicionamiento de la política integral migratoria, a través de la dinamización de las instancias de coordinación y articulación intersectorial y el liderazgo en los espacios de diálogo bilateral, regional y multilateral en materia migratoria.

2.3. Desarrollo de iniciativas que permitan consolidar los vínculos de los connacionales con Colombia.

**Objetivo 3.** Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.

**Estrategias:**

3.1. Transformación digital para la generación de valor público y el mejoramiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

3.2. Gestión del Talento Humano con excelencia, para el desarrollo de la política exterior y migratoria.

3.3. Aumento de la presencia y representación diplomática y consular de Colombia en el mundo a través de la apertura de misiones y oficinas consulares en el exterior.

3.4. Optimización del modelo de asignación y ejecución de recursos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

3.5. Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y el Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 8 de 18

### **Estrategia Transversal:**

Política exterior con enfoque de género o política exterior feminista, con liderazgo en la política exterior del país.

### **Políticas Institucionales**

El PINAR se alinea con las siguientes políticas institucionales, las cuales se pueden consultar en detalle en el [Código de Buen Gobierno](#) disponible en el Sistema Integrado de gestión y 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, política de Integridad, responsabilidad con el acto de delegación y los compromisos de los directivos, asesores y coordinadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Fondo Rotatorio.

- **Políticas de Relación con los Órganos de Control Externo**

Corresponde a los compromisos con los órganos de control Externo, así como el control externo de la entidad.

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

Abarca la Política del Sistema Integrado de Gestión, el compromiso con el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno, la política de servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos.

- **Políticas de buen gobierno orientadas a la lucha contra la corrupción**

Se encuentra el compromiso, las acciones y la colaboración Interinstitucional en la lucha contra la corrupción, así como el compromiso con la rendición de cuentas y con la transparencia y el acceso a la información pública.

- **Políticas de buen gobierno para la gestión del Talento Humano**

Incluyen el compromiso con la protección y el desarrollo del talento humano y frente a los conflictos de interés, la política de desconexión laboral y la política de Seguridad Vial Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- **Políticas de buen gobierno para la gestión de las comunicación e información**

Hacen parte el compromiso con la comunicación organizacional y pública, con los medios de comunicación, con la circulación y divulgación de la información, así como, la política editorial para las páginas web y propiedades en línea autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la política de producción editorial.

- **Políticas de buen gobierno para la gestión del conocimiento, la información y la tecnología**

Hacen parte las políticas de: Gestión del Conocimiento y la Innovación y Seguridad y Privacidad de la Información, así como los compromisos con la Protección de Datos Personales, los de confidencialidad y el de la lucha antipiratería.

- **Políticas de buen gobierno frente a la eficiencia administrativa**



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 9 de 18

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio Cuenta con las políticas de Calidad de la Información, Gestión Documental y Continuidad del Negocio.

- **Políticas de buen gobierno frente a la responsabilidad social**

Se enfocan en el compromiso con la comunidad, el compromiso con la Ley de Víctimas, la asistencia prestada en casos de la Trata de Personas, frente a la Gestión Ambiental Institucional Y la política de Cancillería incluyente.

- **Políticas de buen gobierno frente a las partes interesadas**

Incluye las políticas frente a la comunidad en general, los servidores públicos, otras Entidades Públicas y frente a los Contratistas y Proveedores.

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

La política frente al control interno incluye el compromiso frente al MECI, la política de administración del riesgo, así como, la evaluación de la gestión.

## 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. Brindar apoyo técnico a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología en la evaluación con miras a la adquisición de la herramienta de gestión documental, teniendo en cuenta los requisitos funcionales definidos en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y la normatividad archivística vigente.
3. Realizar el diseño, adopción e implementación del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
4. Realizar el diseño, adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
5. Actualizar y formalizar la política de gestión documental.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 10 de 18

## 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.

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

1. Diagnóstico integral del archivo.
2. Mapa de riesgos Integrado 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 11 de 18

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
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>29</b>	<b>44</b>	<b>34</b>	<b>23</b>	

**Tabla No 2. Priorización de Aspectos**

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 12 de 18

#### 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



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 14 de 18

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

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).	1,8													
1.9	Aoevaluación 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 brindar apoyo técnico archivístico a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología en la evaluación con miras a la adquisición 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 y actualización del Plan de Conservación Documental del 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 seguimiento y actualización del Plan de Preservación Digital a largo plazo para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

## 12. MAPA DE RUTA

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 15 de 18

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 diseño y elaboración de los Planes del Sistema Integrado de conservación – SIC y el Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos, mientras que en el largo plazo, se avanzará en el Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo y se continuará con la implementación y actualización de los Instrumentos archivísticos y el SIC.

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 “Cronograma de Actividades” diseñada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en Excel, se controlará y realizará el monitoreo del cumplimiento de las metas bimestralmente, de manera que se evidenciarán 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 reporte del avance del cumplimiento de las actividades del PINAR, a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 16 de 18

CONDICIONES DE TRABAJO		PROYECTO	PROYECTOS ESPECÍFICOS	SC	INICIATIVAS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR						
NOMBRE PROYECTO O PLAN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	TAREA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	EVIDENCIAS Y PRODUCTOS			
ARCHIVO AGUCA	1	Seguimiento al desarrollo de la herramienta	Revisión del seguimiento a los planes de implementación del SIOCA en materia de archivo electrónico	23-nov-21	31-dic-21	1. Realizar un seguimiento del cumplimiento de los compromisos SIOCA en materia de archivo electrónico	Se realizó un taller con la Secretaría General y el equipo de trabajo de la investigación del Sistema Ocaso. Se realizó un taller con el equipo SIOCA y se realizó una reunión de trabajo con el equipo de trabajo de la investigación del Sistema Ocaso.	Se realizó el documento ajustado por parte del controlador y se envió a la GTT para su validación.	Se generó el informe de avance del proyecto GTT.	Comunicación de avances y Actas de reuniones		
	2	Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD en el Archivo General de la Nación	Actualización de la TRD por cambios de la dependencia y actualización de la Clasificación de Documentos en el Archivo General de la Nación	02-nov-21	31-dic-21	1. Realizar la actualización de cambios de la TRD de los documentos de la dependencia y actualizar las dependencias de TRD de las dependencias y presentar ante el Comité de Retención de Documentos.	Se realizó la actualización de la TRD de los documentos de la dependencia y se presentó ante el Comité de Retención de Documentos.	Se realizó la actualización de la TRD de los documentos de la dependencia y se presentó ante el Comité de Retención de Documentos.	Se realizó la actualización de la TRD de los documentos de la dependencia y se presentó ante el Comité de Retención de Documentos.	Formato GD-10-02, Actas de reuniones de la Comisión de Retención de Documentos y Dependencias.		
	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	1	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	1. Implementar el Programa específico de Clasificación	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de clasificación; Módulo 2: Funciones de clasificación; Módulo 3: Funciones de clasificación; Módulo 4: Funciones de clasificación; Módulo 5: Funciones de clasificación; Módulo 6: Funciones de clasificación.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de clasificación; Módulo 2: Funciones de clasificación; Módulo 3: Funciones de clasificación; Módulo 4: Funciones de clasificación; Módulo 5: Funciones de clasificación; Módulo 6: Funciones de clasificación.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de clasificación; Módulo 2: Funciones de clasificación; Módulo 3: Funciones de clasificación; Módulo 4: Funciones de clasificación; Módulo 5: Funciones de clasificación; Módulo 6: Funciones de clasificación.	Se realizó el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de avances y Actas de reuniones
		2	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	2. Implementar el Programa específico de Paginación	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de paginación; Módulo 2: Funciones de paginación; Módulo 3: Funciones de paginación; Módulo 4: Funciones de paginación; Módulo 5: Funciones de paginación; Módulo 6: Funciones de paginación.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de paginación; Módulo 2: Funciones de paginación; Módulo 3: Funciones de paginación; Módulo 4: Funciones de paginación; Módulo 5: Funciones de paginación; Módulo 6: Funciones de paginación.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de paginación; Módulo 2: Funciones de paginación; Módulo 3: Funciones de paginación; Módulo 4: Funciones de paginación; Módulo 5: Funciones de paginación; Módulo 6: Funciones de paginación.	Se realizó el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de avances y Actas de reuniones
		3	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	3. Implementar el Programa específico de Archivos Descentralizados	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 2: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 3: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 4: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 5: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 6: Funciones de archivos descentralizados.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 2: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 3: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 4: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 5: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 6: Funciones de archivos descentralizados.	Se realizó la actualización del conograma de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 2: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 3: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 4: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 5: Funciones de archivos descentralizados; Módulo 6: Funciones de archivos descentralizados.	Se realizó el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de avances y Actas de reuniones
PROYECTOS INSTITUCIONALES ARCHIVÍSTICOS	4	Seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación	Se realiza el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	1. Crear y actualizar la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de avances y Actas de reuniones		
	5	Implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD	Se realiza la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	2. Realizar una publicación con el fin de actualizar la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la actualización de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó el seguimiento a la implementación de la herramienta de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de avances y Actas de reuniones		

Tabla No 8 Ejemplo de la herramienta de Seguimiento

14. ANEXOS

- Anexo 1. Formulación de Planes y Proyectos
- Anexo 2. Herramienta de Seguimiento

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Creación y Adopción del documento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 17 de 18

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	<p>Se ajusta la base legal 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:</p> <p>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.</p> <p>Se actualiza el numeral Se actualiza el numeral</p>
3	<p>Se actualiza el numeral 7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Misión</li><li>• Visión</li><li>• Objetivos estratégicos.</li></ul> <p>Se actualiza el numeral 10.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control, Tabla No 5, Formato para Herramienta de Seguimiento.</p> <p>Se actualiza el numeral 13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, Tabla 8, Ejemplo de la herramienta de Seguimiento.</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 5
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 18 de 18

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	<p>Se incluye en la base legal el Decreto 103 de 2015 y el Acuerdo 003 de 2015 del AGN. En el desarrollo del plan, se ajusta la redacción en el apartado 6.1 Introducción adicionando “y su Fondo Rotatorio” donde sólo se mencionaba al Ministerio de Relaciones Exteriores y se elimina “y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en construcción”.</p> <p>Se actualizan en el numeral 7. Contexto estratégico de la entidad, la Misión y Visión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2022. En este mismo numeral se actualizan las “políticas institucionales” de acuerdo con la versión 34 del Código del Buen Gobierno DE-CE-001</p> <p>Se actualiza el numeral 9. OBJETIVOS:</p> <p>Se redefine el objetivo número dos, relacionado con la herramienta de gestión documental, en coherencia con la situación actual. Se incluye el Modelo de Requisitos elaborado a través del contrato 112 de 2021</p> <p>Se ajustan el objetivo 3 y 5, este último pasa a ser el número cuatro, adicionando la palabra implementación que aplica a los dos planes del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p> <p>Se actualiza el numeral 11. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ajustando los proyectos de acuerdo con los cambios que se hicieron a los objetivos.</p> <p>Se actualiza el numeral 12. MAPA DE RUTA aclarando que en el mediano plazo los proyectos están orientados a diseño y elaboración y en el largo plazo a implementación y actualización de Planes, programas e instrumentos. Se cambia la tabla 7 mapa de ruta en coherencia con lo antes mencionado.</p> <p>Se actualiza el numeral 13 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO ajustando el tiempo de monitoreo de cumplimiento de las metas se realizará bimestralmente y aclarando que los resultados del seguimiento evidencian los avances.</p>
5	<p>Se actualiza el numeral 7 del desarrollo del plan “contexto estratégico de la entidad”</p> <p>Se ajusta redacción.</p>