



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 1 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS:	4
6. REGISTROS:	5
7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS	5
8. DESARROLLO DEL PLAN	5
8.1 Introducción.....	5
8.2. Contexto Estratégico De La Entidad	6
8.3. Visión Estratégica Del Plan	8
8.4. Objetivos.....	8
8.5. Metodología	8
8.5.1. Identificación de la Situación Actual	9
8.5.2. Definición de Aspectos Críticos.....	9
8.5.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	10
8.5.4 Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	11
8.5.5 Formulación de Objetivos.....	11
8.5.6 Formulación de Planes y Proyectos	11
8.5.7. Construcción del Mapa de Ruta	11
8.5.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	12
8.6. Formulación de Planes y Proyectos	13
8.7. Mapa de Ruta	13
8.8. Herramienta de Seguimiento	14
9. ANEXOS	15



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 2 de 16

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No 1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
TABLA No 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS.....	10
TABLA No 3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
TABLA No 4. FORMATO PARA EL MAPA DE RUTA.....	12
TABLA No 5. FORMATO PARA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	12
TABLA No 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	13
TABLA No 7. MAPA DE RUTA.....	14
TABLA No 8. EJEMPLO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 3 de 16

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 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. **ARTÍCULO 34.** Modifíquese el Artículo 32 de la Ley 1712 de 2014.

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.

Decreto 1368 de 2024: Por el cual se adiciona el capítulo III al título I Parte VIII del Libro II del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, y se corrige un yerro. Artículo 1. - adiciónese el capítulo III consejo nacional del libro al título I patrimonio bibliográfico parte VIII patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico del libro II al decreto único reglamentario 1080 de 2015.

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 001 de 2024 del AGN: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 4 de 16

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión, reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, 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. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- GD-PL-002 Plan de Conservación Documental (Componente del Sistema Integrado de Conservación)
- GD-PL-003 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Componente del Sistema Integrado de Conservación)
- GD-PG-001 Programa de Gestión Documental.
- IT-MA-002 Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.
- AS-MA-002 Manual de Protección de Datos Personales
- Cuadro de Clasificación Documental
- Banco terminológico
- Tablas de Control de Acceso
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Guías Cero Papel en la Administración Pública 1, 3, 4, 5 y 6.
- Política de Tratamiento de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 5 de 16

6. REGISTROS:

- GD-FO-003 Tabla de Retención Documental
- GD-FO-008 Formato Único de Inventario Documental
- GD-FO-047 Tabla de Valoración Documental - TVD
- GD-FO-048 Cuadro de Clasificación Documental
- GD-FO-049 Cuadro de Clasificación Documental - TRD
- GD-FO-050 Formato Inventario Documental - Audiovisuales
- GD-FO-051 Formato Inventario Documental - Fotografías
- GD-FO-058 Solicitud de creación, actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental
- GD-FO-060 Formato Único de Inventario Documental para Transferencias Secundarias.
- GD-FO-064 Formato Hoja de Control
- GD-FO-062 Formato Testigo Archivos de Gestión

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión
- Office 365

8. DESARROLLO DEL PLAN

8.1 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 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 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 ha realizado de acuerdo con lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Manual para su formulación. Se tiene prevista su implementación a partir de la fecha, 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 y su Fondo Rotatorio 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 6 de 16

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.

8.2. Contexto Estratégico De La Entidad

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

Que 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

Para lograr la Misión y Visión del Plan Estratégico Institucional existen tres objetivos, quince estrategias, una estrategia transversal, y las iniciativas que materializan los objetivos y estrategias:

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 7 de 16

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.

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

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.

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, política de Integridad, evaluación de la Gestión, 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 y el control externo de la entidad.

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

En lo relacionado con el Modelo de Planeación y Gestión Incluye las políticas de servicio al ciudadano.

En cuanto a las políticas para la gestión ética, estas abarcan el compromiso con el Código de Integridad y el Código de Buen Gobierno, el compromiso, las acciones y la colaboración Interinstitucional en la lucha contra la corrupción y el compromiso de la lucha antipiratería

La política de gestión de Talento Humano incluye el compromiso con la protección y el desarrollo del talento humano.

De las políticas de comunicación e información hacen parte el compromiso con la comunicación pública, la rendición de cuentas y los compromisos de: confidencialidad, con la comunicación organizacional, con los medios de comunicación, con la circulación y divulgación de la información, con la estrategia de Gobierno Digital y la protección de datos.

Otras políticas son: la de Gestión del Conocimiento y la Innovación, la seguridad de la información. La política editorial para las páginas Web y propiedades en línea autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores

Políticas frente a la eficiencia administrativa

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se compromete con la gestión ambiental a través de las políticas: Cero Papel, calidad de la información, gestión documental y continuidad del negocio.

- **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, frente a la Gestión Ambiental Institucional. La política de Seguridad Vial, la política sobre Conflictos de Interés y sus compromisos, así como las políticas frente a Partes Interesadas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, las políticas frente a la comunidad en general, frente a los servidores públicos y frente a las otras Entidades Públicas. Las políticas frente a los

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 8 de 16

Contratistas y Proveedores que abarcan el compromiso con la finalidad de la contratación pública, los principios en materia de contratación pública, el principio de transparencia y economía y el principio de responsabilidad.

- **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 también hace parte de las políticas frente al sistema de control interno.

- **Política de Convivencia Laboral**

Corresponde al compromiso de la entidad para proporcionar las mejores condiciones de trabajo, logrando motivar al personal de manera que con su dedicación y compromiso se puedan obtener los mejores resultados no solo internamente sino hacia una adecuada prestación de servicio a la sociedad.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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:



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 9 de 16

8.5.1. 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.

8.5.2. 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-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 10 de 16

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

8.5.3. 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 EVIDENCIAN 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-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 11 de 16

8.5.4 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.

8.5.5 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.

8.5.6 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

8.5.7. 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-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 12 de 16

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

8.5.8. 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.

CONVENCIONES TAREAS		TAREA YENCIDA	TAREA TERMINADA	TAREA POR REALIZAR	NO APLICA POR FECHA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR														
ACTIVIDADES MIPEG		PINAR	PROGRAMAS ESPECIFICOS	SIC			INICIATIVAS	Responsable	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		DESCRIPCIÓN DEL AVANCE						PESO PORCENTUAL (%)	EVIDENCIA	PRODUCTO	
NOMBRE PROYECTO O PLAN	No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	No	TAREA		FECHA INIC	FECHA FIN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO				

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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 13 de 16

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	Fomulación 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

8.6. 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.

8.7. 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 diseño y elaboración de los Planes del Sistema Integrado de conservación – SIC y el Proyecto de Administración de



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 14 de 16

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

8.8. 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: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 15 de 16

CONVENCIONES DE USOS		INDICADORES	INDICADORES ESPECÍFICOS	INDICADORES	INDICADORES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR				
ACTIVIDADES MPFG	PLAN	INDICADORES ESPECÍFICOS	INDICADORES	INDICADORES	INDICADORES	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	EVIDENCIAS Y PRODUCTOS	
NOMBRE PROYECTO O PLAN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	TAREA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	EVIDENCIAS Y PRODUCTOS	
ARCHIVOS AGUSA	1	Seguimiento al desarrollo de la herramienta	Revisión y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del SIGDA en sus respectivas unidades	03-nov-21	31-dic-21	1. Realizar un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades. Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Comunicación de Avances y Retos
	2	Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD 2021 - Colombia	Actualización de la TRD y validación de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo	02-nov-21	31-dic-21	1. Realizar la actualización de la TRD de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo. Se realiza la actualización de la TRD de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo.	Se realiza la actualización de la TRD de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo.	Se realiza la actualización de la TRD de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo.	Se realiza la actualización de la TRD de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo.	Formato GD-40-02, actualización de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo
	3	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza la actualización de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo	02-nov-21	31-dic-21	2. Implementar el Programa específico de Gestión Documental. Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Comunicación de Avances y Retos
PROYECTO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Seguimiento al desarrollo de la herramienta	Revisión y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del SIGDA en sus respectivas unidades	03-nov-21	31-dic-21	1. Realizar un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades. Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Comunicación de Avances y Retos
	2	Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD 2021 - Colombia	Actualización de la TRD y validación de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo	02-nov-21	31-dic-21	2. Implementar el Programa específico de Gestión Documental. Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Formato GD-40-02, actualización de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo
	3	Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza la actualización de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo	02-nov-21	31-dic-21	3. Implementar el Programa específico de Gestión Documental. Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Se realiza la implementación del Programa específico de Gestión Documental.	Comunicación de Avances y Retos
	4	Seguimiento al desarrollo de la herramienta	Revisión y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del SIGDA en sus respectivas unidades	03-nov-21	31-dic-21	4. Realizar un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades. Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Se realiza un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SIGDA en sus respectivas unidades.	Comunicación de Avances y Retos
	5	Implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD	Aplicación de la herramienta de validación y actualización de la TRD en el Comité de Retención de la Carabobo	03-nov-21	31-dic-21	5. Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD. Se realiza la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Se realiza la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Se realiza la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Se realiza la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	Comunicación de Avances y Retos

Tabla No 8 Ejemplo de la herramienta de Seguimiento

9. ANEXOS

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



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 6
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 16 de 16

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Creación y Adopción del documento.
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: Misión, Visión y Objetivos estratégicos.</p> <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>
4	<p>Se incluye en la base legal el Decreto 103 de 2015 y el Acuerdo 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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	Se actualiza el numeral 7 del desarrollo del plan “contexto estratégico de la entidad”
6	<p>Se incluye en la base legal la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1368 de 2024, se eliminan los acuerdos 003 de 2015 del AGN, 006 de 2014 del AGN, 002 de 2014 del AGN y 042 de 2002 del AGN. Se incluye el Acuerdo único 001 de 2024 AGN.</p> <p>Del párrafo tercero numeral 8.1 Introducción se cambia la fecha de vigencia la vigencia 2017 – 2024.</p> <p>Del numeral 8.2 Contexto Estratégico De La Entidad se elimina el texto que contiene la planeación estratégica y se incluyen la Visión y Misión de la Entidad.</p> <p>Se actualizan los objetivos teniendo en cuenta la materialización en los objetivos estratégicos.</p>