



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 1 de 17

### TABLA DE CONTENIDO

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 2 de 17

## ÍNDICE DE TABLAS

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 3 de 17

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL

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

**Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.

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

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

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

**Decreto 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: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 4 de 17

**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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 5 de 17

## 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 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 en la vigencia 2017 – 2024, esto como parte del fortalecimiento de la gestión archivística de la institución y para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4. "Principios Generales", a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 "Archivos" y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores 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.

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

### Misión

Nuestra misión es desarrollar una política exterior de Estado, coherente e innovadora, basada en la promoción de la democracia y los derechos humanos, orientada a participar de manera proactiva en la escena internacional, a través del diálogo abierto y constructivo, para proyectar los intereses y las realidades de Colombia en el mundo.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 6 de 17

## Visión

Nuestra visión a 2022 es que Colombia ocupará con toda propiedad el lugar de liderazgo que le corresponde en el concierto de las naciones, a través de la construcción y concertación de respuestas eficientes a las grandes temáticas globales (vacunación y recuperación postpandemia, lucha contra el terrorismo, abordaje del Problema Mundial de las Drogas, corrupción, seguridad digital, ausencia de democracia, cambio climático, brechas de género, migraciones masivas, garantía de los Derechos Humanos, entre otros) y por medio de las acciones diplomáticas necesarias para que Colombia siga siendo un referente democrático a nivel mundial y hemisférico, así como la consolidación de su liderazgo en materia cultural, educativa, transparencia en la administración pública, medio ambiente, sostenibilidad, cuidado de los océanos, atención solidaria de los migrantes, así como inversión, emprendimiento, ciencia, tecnología e innovación.

## 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 Estratégicos

1. Participar responsable y sosteniblemente en los escenarios internacionales, especialmente de carácter multilateral, en defensa de la seguridad y la estabilidad internacionales, privilegiando el compromiso con la democracia representativa y el Estado de Derecho.
2. Fortalecer y promover los intereses nacionales de forma responsable, innovadora y constructiva, así como a través de relaciones bilaterales diversificadas, tanto en términos geográficos como temáticos, y de la creación de una nueva política de diplomacia pública que permita difundir el poder blando de Colombia frente a actores tradicionales y no tradicionales.
3. Promover los intereses de Colombia en los Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, y renovar el compromiso y liderazgo del país en los mismos.
4. Desarrollar una nueva política migratoria integral que considere las nuevas dinámicas migratorias a las que se enfrenta Colombia como país emisor, receptor y de tránsito de migrantes.
5. Liderar una nueva política de fronteras que fomente el desarrollo integral y diferenciado de las regiones, los departamentos, municipios y corregimientos fronterizos colombianos.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 7 de 17

- Liderar una estrategia nacional que permita consolidar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior y los pilares del “Plan Nacional de Desarrollo: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.
- Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

### 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 8 de 17

- **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 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. 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.



TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 9 de 17

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.

## 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 10 de 17

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

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
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>	

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 11 de 17

**Tabla No 2. Priorización de Aspectos**

#### 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

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 12 de 17

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.

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

**Tabla No 4** Formato para el Mapa de ruta

### 10.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

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

El formato que se utilizó se presenta a continuación.

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

**Tabla No 5** Formato para Herramienta de Seguimiento

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 13 de 17

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 Unico 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	Indice de Gobierno Abierto - IGA.	1,6													
1.8	Indice de Integridad - INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).	1,6													
1.9	Auoevaluación de la Función Archivística - AFA.	1,8													
2	Definición de Aspectos Críticos.	15												3/07/2017	17/07/2017
3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	15												18/07/2017	31/07/2017
4	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Insitucional 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 14 de 17

## 12. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que se diseñó para el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio permite tener una visión de los planes y proyectos, la definición de estos se inicia en el mediano plazo, en el que se proyectan finalizar el 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: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 15 de 17

CONDICIONES INICIALES		PROYECTO	PROYECTOS ESPECÍFICOS	SC	INICIATIVAS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR						
NOMBRE PROYECTO O PLAN	Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	Nº	TAREA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	EVIDENCIAS Y PRODUCTOS	
ARCHIVO AGUCA	1	Seguimiento al desarrollo de la herramienta	Realizar seguimiento a las pruebas de funcionamiento del SODCA en sus actividades de gestión documental.	03-nov-21	31-dic-21	1	Realizar un seguimiento al funcionamiento de la herramienta SODCA en sus actividades de gestión documental.	Se realizó un taller con los usuarios de la herramienta para el seguimiento de la investigación de la herramienta SODCA. Se realizó un taller con los usuarios de la herramienta SODCA para el seguimiento de la investigación de la herramienta SODCA.	Se realizó el documento ajustado por parte del Comité de Seguimiento de la herramienta SODCA.	Se realizó el documento ajustado por parte del Comité de Seguimiento de la herramienta SODCA.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión	
	2	Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) en el Archivo General de la Nación	Actualizar la TRD por cambios de la legislación y actualización de la información en el Archivo General de la Nación.	02-nov-21	31-dic-21	1	Realizar la actualización de cambios de la TRD en el Archivo General de la Nación y actualizar la información de la legislación y legislación en el Comité de Seguimiento de la TRD.	Se realizó la actualización de cambios de la TRD en el Archivo General de la Nación. Se realizó la actualización de cambios de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la TRD en el Archivo General de la Nación.	Formato GD-10-01, actualizado de la información del Comité de Seguimiento de la TRD y Documento de Gestión y Seguimiento.	
	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	3	Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Se realiza la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Archivo General de la Nación.	03-nov-21	31-dic-21	1	Implementar el Programa específico de Capacitación	Se realizó la implementación del programa de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de capacitación; Módulo 2: Funciones de capacitación; Módulo 3: Funciones de capacitación; Módulo 4: Funciones de capacitación; Módulo 5: Funciones de capacitación; Módulo 6: Funciones de capacitación.	Se realizó la implementación del programa de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de capacitación; Módulo 2: Funciones de capacitación; Módulo 3: Funciones de capacitación; Módulo 4: Funciones de capacitación; Módulo 5: Funciones de capacitación; Módulo 6: Funciones de capacitación.	Se realizó la implementación del programa de capacitación con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de capacitación; Módulo 2: Funciones de capacitación; Módulo 3: Funciones de capacitación; Módulo 4: Funciones de capacitación; Módulo 5: Funciones de capacitación; Módulo 6: Funciones de capacitación.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión
							2	Implementar el Programa específico de Registros	Se realizó la implementación del programa de registros con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de registros; Módulo 2: Funciones de registros; Módulo 3: Funciones de registros; Módulo 4: Funciones de registros; Módulo 5: Funciones de registros; Módulo 6: Funciones de registros.	Se realizó la implementación del programa de registros con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de registros; Módulo 2: Funciones de registros; Módulo 3: Funciones de registros; Módulo 4: Funciones de registros; Módulo 5: Funciones de registros; Módulo 6: Funciones de registros.	Se realizó la implementación del programa de registros con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de registros; Módulo 2: Funciones de registros; Módulo 3: Funciones de registros; Módulo 4: Funciones de registros; Módulo 5: Funciones de registros; Módulo 6: Funciones de registros.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión
							3	Implementar el Programa específico de Archivos	Se realizó la implementación del programa de archivos con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos; Módulo 2: Funciones de archivos; Módulo 3: Funciones de archivos; Módulo 4: Funciones de archivos; Módulo 5: Funciones de archivos; Módulo 6: Funciones de archivos.	Se realizó la implementación del programa de archivos con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos; Módulo 2: Funciones de archivos; Módulo 3: Funciones de archivos; Módulo 4: Funciones de archivos; Módulo 5: Funciones de archivos; Módulo 6: Funciones de archivos.	Se realizó la implementación del programa de archivos con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de archivos; Módulo 2: Funciones de archivos; Módulo 3: Funciones de archivos; Módulo 4: Funciones de archivos; Módulo 5: Funciones de archivos; Módulo 6: Funciones de archivos.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión
PROYECTOS INSTITUCIONALES ARCHIVÍSTICOS	4	Seguimiento a la implementación del Archivo de Gestión Documental	Se realiza el seguimiento a la implementación del Archivo de Gestión Documental en el Archivo General de la Nación.	03-nov-21	31-dic-21	1	Crear y actualizar la herramienta de gestión documental	Se realizó la creación y actualización de la herramienta de gestión documental con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de gestión documental; Módulo 2: Funciones de gestión documental; Módulo 3: Funciones de gestión documental; Módulo 4: Funciones de gestión documental; Módulo 5: Funciones de gestión documental; Módulo 6: Funciones de gestión documental.	Se realizó la creación y actualización de la herramienta de gestión documental con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de gestión documental; Módulo 2: Funciones de gestión documental; Módulo 3: Funciones de gestión documental; Módulo 4: Funciones de gestión documental; Módulo 5: Funciones de gestión documental; Módulo 6: Funciones de gestión documental.	Se realizó la creación y actualización de la herramienta de gestión documental con los siguientes módulos: Módulo 1: Funciones de gestión documental; Módulo 2: Funciones de gestión documental; Módulo 3: Funciones de gestión documental; Módulo 4: Funciones de gestión documental; Módulo 5: Funciones de gestión documental; Módulo 6: Funciones de gestión documental.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión	
						2	Realizar una publicación con el fin de recopilar la información de los inventarios de gestión documental en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la publicación de la información de los inventarios de gestión documental en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la publicación de la información de los inventarios de gestión documental en el Archivo General de la Nación.	Comunicación de Gestión y Actos de Gestión		
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	5	Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD)	Aplicar la TRD en el Archivo General de la Nación.	03-nov-21	31-dic-21	1	Realizar la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Actos de Gestión y Actos de Gestión	
						2	Realizar la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Se realizó la implementación de la TRD en el Archivo General de la Nación.	Actos de Gestión y Actos de Gestión		

Tabla No 8 Ejemplo de la herramienta de Seguimiento

14. ANEXOS

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PLAN	CÓDIGO: GD-PL-001
NOMBRE:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 16 de 17

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:</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: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Página 17 de 17

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>