



**CANCILLERÍA**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO**

**Secretaria General  
Dirección administrativa y Financiera  
Grupo Interno de Trabajo de Archivo**

Bogotá, noviembre de 2017



## FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Plan Institucional de Archivos - PINAR		
Fecha aprobación	09 de noviembre de 2017		
Resumen:	El documento contiene los planes, proyectos estratégicos y las actividades programadas como resultado de la planeación de la función archivística y la alineación con el logro de los objetivos Misionales de la Cancillería. Este se desarrolló con base en el diagnóstico integral de archivo y la identificación de aspectos críticos, evaluados a la luz de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de mejorar de forma integral la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.		
Palabras Claves:	Planeación, Instrumentos Archivísticos, Administración de archivo, Herramientas Tecnológicas.		
Formato:	DOC	Lenguaje: español	
Código:	No Aplica	Versión	1.0
Autor (es):	Hivon Maritza Sanabria. Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Archivo Natalia Muñoz Gómez. Asesora Grupo Interno de Trabajo de Archivo		
Revisó:	Hivon Maritza Sanabria. Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Archivo		
Aprobó:	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		
Información Adicional:	No Aplica		
Ubicación:	No Aplica		

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	09/11/2017	Creación del Documento.



## TABLA DE CONTENIDO

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO.....	2
CONTROL DE CAMBIOS.....	2
TABLA DE CONTENIDO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS .....	4
DERECHOS DE AUTOR.....	5
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	7
3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....	9
4 OBJETIVOS .....	10
5 METODOLOGÍA.....	11
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	11
5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES. ....	12
5.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	13
5.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	13
5.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	13
5.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA .....	15
5.8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	15
6. MAPA DE RUTA.....	17
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	18



## ÍNDICE DE TABLAS

---

TABLA NO 1. ASPECTOS CRÍTICOS .....	12
TABLA NO 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS.....	13
TABLA NO 3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	14
TABLA NO 4. FORMATO PARA EL MAPA DE RUTA.....	15
TABLA NO 5. FORMATO PARA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	15
TABLA NO 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	16
TABLA NO 7. MAPA DE RUTA .....	17
TABLA NO 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	18



---

## DERECHOS DE AUTOR

---

A menos que se indique de forma contraria, el copyright (traducido literalmente como *derecho de copia* y que, por lo general, comprende la parte patrimonial de los *derechos de autor*) del texto incluido en este documento es de El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de ser distribuida comercialmente.
- Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados".
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.



## 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, Inventarios Documentales y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en construcción.

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

El Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 Cancillería.

El propósito con el que se diseñó esta herramienta es, 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.

## 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

---

### Misión

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

### Visión

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

### Valores

- **Lealtad:** Somos leales a nuestro país y trabajamos por los intereses nacionales, institucionales y públicos, en beneficio de Colombia, por encima de las posiciones personales.
- **Vocación de servicio:** Estamos dispuestos a responder amable y oportunamente a los requerimientos de los usuarios colombianos y extranjeros, de las Entidades Estatales, nuestras misiones en el exterior y nuestros grupos de interés.
- **Respeto y buen trato:** Guardamos las formas de cortesía diplomática, respeto y buen trato en todas las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- **Transparencia:** Dar a conocer a nuestros grupos de interés el proceso y los resultados de nuestra gestión de forma clara y oportuna.

### Objetivos Estratégicos

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



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





### 3 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

---

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio 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.



## 4 OBJETIVOS

---

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

## 5 METODOLOGÍA

---

La metodología que se utilizó para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue la sugerida 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:

### 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 y su Fondo Rotatorio. 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
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.

### 5.2. Definición de Aspectos Críticos

Posterior a la recolección de la información se procedió a realizar el análisis, lo que permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística y hacer una asociación de estos con los riesgos a los cuales está expuesta. 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 sugerida por el Archivo General de la Nación, a la cual se le incluyeron unos 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.

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**

### 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 sugerida por el Archivo General de la Nación, se logró establecer la relación directa entre estos y determinar de manera objetiva su nivel de impacto, esto con el fin de priorizar la información que se utilizó como base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del PINAR para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



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

*Tabla No 2. Priorización de Aspectos*

## 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.

## 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.

## 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 está basada en el 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**

Se definieron los siguientes proyectos:

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

## 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 que sugiere el Archivo General de la Nación y se presenta a continuación.

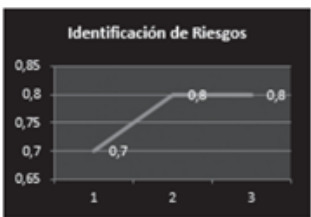
Plan o Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	

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

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

La herramienta de seguimiento y control se diseñó de acuerdo a lo sugerido por el Archivo General de la Nación 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 es la tabla que sugiere el Archivo General de la Nación y se presenta a continuación.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de riesgo operativo	Identificación de riesgos	80%	70%	80%	80%			

*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.

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 Archivistico - 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 - INTEGRÁ (Procuraduría General de la Nación).	1,6													
1.9	Auoevaluación de la Función Archivistica - AFA.	1,8													
2	Definición de Aspectos Críticos.	15												3/07/2017	17/07/2017
3	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	15												18/07/2017	31/07/2017
4	Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.	5												1/08/2017	14/08/2017
5	Formulación de Objetivos.	5												15/08/2017	31/08/2017
6	Formulación de Planes y Proyectos.	15												1/09/2017	15/09/2017
7	Construcción del Mapa de Ruta.	8												18/09/2017	22/09/2017
8	Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.	8												25/09/2017	29/09/2017
9	Estructura del PINAR.													2/10/2017	31/10/2017
9.1	Introducción.	1,5													
9.2	Contexto Estratégico de la Entidad.	1,5													
9.3	Visión Estratégica del Plan	1,5													
9.4	Objetivos.	1,5													
9.5	Mapa de Ruta.	1,5													
9.6	Herramienta de Seguimiento.	1,5													
10	Aprobación y Publicación.	5												1/11/2017	10/11/2017

Tabla No 6. Cronograma de Actividades





## 6. MAPA DE RUTA

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

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**



## 7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La Herramienta de seguimiento permitirá controlar y hacer el monitoreo del cumplimiento de las metas trimestralmente. De igual manera se realizará el seguimiento 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.

En los Informes de Gestión anuales, que publica el Grupo Interno de Trabajo Archivo se incluirán los avances del Plan Institucional de Archivo como parte del seguimiento del mismo.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral 2017-2018				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos	Actualización de TRD	100%	100%					
	Actualización del Programa de Gestión Documental	100%	100%					

Tabla No 8. Herramienta de Seguimiento