

# **INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2019**

**ENERO-DICIEMBRE 2019**

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

**Grupo Interno de Trabajo de Archivo  
Dirección Administrativa y Financiera  
Secretaría General**



**El futuro  
es de todos**

**Cancillería  
de Colombia**

---

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	4
1.1 Cuadro de Clasificación Documental .....	4
1.2 Tablas de Retención Documental .....	4
1.3 Tablas de Valoración Documental .....	5
1.4 Tablas de Control de Acceso.....	6
1.5 Inventarios Documentales.....	6
1.6 Banco Terminológico .....	7
1.7 Programa de Gestión Documental .....	7
1.8 Plan Institucional de Archivos .....	8
1.9 Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC. ....	8
1.9.1 Plan de Conservación Documental .....	9
1.9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - SIC.....	9
2. ACTIVIDADES Y LOGROS .....	10
2.1 Capacitación archivística .....	10
2.2 Transferencias Primarias .....	11
2.3 Transferencias Secundarias .....	11
2.4 Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos. ....	12
2.5 Registro de Activos de Información.....	12
2.6 Documentos de Gestión de Archivos .....	13
2.7 Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.....	13

---

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio consiente de la importancia que tiene la Gestión Documental, en las entidades públicas, considera que esta es una de las actividades más significativas, teniendo en cuenta que en los archivos es donde se encuentran las evidencias de las actividades realizadas, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad. La organización, conservación y custodia de estos documentos tiene sentido, cuando está orientada a lo que se ha denominado la finalidad de los archivos, que es la consulta y el acceso a la información como respuesta a un derecho de todos los ciudadanos.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo enfocado en el cumplimiento y en concordancia con la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector Cultura 2015 y Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública”, ha llevado a cabo actividades las cuales se mencionarán a continuación. Estas han sido de gran importancia para la entidad, debido a que permiten no solo la conservación adecuada de los documentos, sino también su consulta por parte de los ciudadanos, quienes acceden a la información por medio del botón de transparencia, actualmente disponible en la página web de la Cancillería.

Los datos que se presentan en este informe corresponden al cumplimiento de las funciones del Grupo de Archivo que se encuentran en la Resolución 9709 del 05 de diciembre de 2017 y la Resolución 4251 del 01 de agosto de 2019, las cuales comprenden entre otras, indicar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la administración de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y en concordancia con los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística en Colombia.

Así mismo, se realizó seguimiento y capacitación a todos los funcionarios para las buenas prácticas archivísticas y se llevaron a cabo actividades que más allá del cumplimiento de la normatividad vigente, pretendieron generar impacto, dando a conocer el patrimonio documental de la Cancillería y promoviendo su consulta para la investigación y la construcción de la memoria histórica de nuestro país.

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Teniendo en cuenta la importancia de desarrollar herramientas con propósitos específicos, con el objeto de apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha diseñado, actualizado e implementado los siguientes Instrumentos Archivísticos durante la vigencia 2019.

### 1.1 Cuadro de Clasificación Documental

Este instrumento archivístico, fue ajustado de acuerdo con las últimas solicitudes de actualización a las Tablas de Retención Documental, que fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actualmente se encuentra publicado en la página web del Ministerio en la sección de “Gestión Documental de la Entidad”.

En este instrumento archivístico se refleja la jerarquización, dada a la documentación producida por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en donde se registra las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

FORMATO												
NOMBRE DOCUMENTO		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GEN-FCH-01		
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO								VERSIÓN: 3		
		Página: 1 de 1										
FONDO	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	NOMBRE SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	NOMBRE SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SUBSECCIÓN 3	NOMBRE SUBSECCIÓN 3	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES							2	ACTAS	13	ACTAS DE REUNIÓN DIRECTIVA
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES							4	AGENDAS OFICIALES DEL MINISTRO		
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES							38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	110	CONTROLES DE FIRMAS DEL DESPACHO
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES							36	INSTRUMENTOS DE CONTROL	110	CONTROLES DE TRAMITES CONGRESO DE LA REPUBLICA
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES							57	REGISTROS	488	REGISTROS DE TRAMITES DEL DESPACHO DEL MINISTRO
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA		
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	22	CONTRATOS	86	CONTRATOS DE LAS EMBAJADAS
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	32	HISTORIAS	154	HISTORIAS DE VEHICULOS
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	224	INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	263	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	371	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	382	INFORMES RELACIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					DOM	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, MULTILATERALES Y REGIONALES	21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA		
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES					DOM	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, MULTILATERALES Y REGIONALES	22	CONTRATOS	89	CONTRATOS DE LAS DELEGACIONES

[https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document\\_management/documentary\\_classification\\_tables](https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_classification_tables)

### 1.2 Tablas de Retención Documental

Durante la vigencia 2019 se presentaron actualizaciones periódicas de algunas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio, de las Tablas de Retención Documental, las cuales se aprobaron por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, en las sesiones de los días 22 de marzo y el 04 de junio y 12 de diciembre de 2019, cerrando con la publicación y socialización de los cambios, con el fin de iniciar su aplicación en cada una de las oficinas productoras.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo, tramitó la expedición de las Resoluciones 2143 del 7 de mayo de 2019 y la Resolución 3597 del 05 de julio de 2019 “. Por medio de la cual se aprueba la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”. La

actualización de las Tablas de Retención Documental se incluyó en el proceso de evaluación y convalidación que se inició en 2018 y actualmente está en curso con el Archivo General de la Nación, según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, para el proceso de Evaluación y Convalidación de estas.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación, desde el año 2018, Actualmente se encuentran publicadas en el botón de “Gestión Documental de la Entidad”.

The image shows three overlapping screenshots of the 'Tabla de Retención Documental' (TRD) form. The top form is the 'Tabla de Retención Documental' for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio'. It includes fields for 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NOMBRE', 'FECHA DE EMISIÓN', and 'DISPOSICIÓN FINAL'. The middle form is a detailed view of the 'Tabla de Retención Documental' for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio', showing a table with columns for 'CATEGORÍA', 'SUBCATEGORÍA', 'FECHA DE EMISIÓN', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NOMBRE', 'FECHA DE EMISIÓN', and 'DISPOSICIÓN FINAL'. The bottom form is a detailed view of the 'Tabla de Retención Documental' for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio', showing a table with columns for 'CATEGORÍA', 'SUBCATEGORÍA', 'FECHA DE EMISIÓN', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NOMBRE', 'FECHA DE EMISIÓN', and 'DISPOSICIÓN FINAL'. The table lists document types such as 'INSTRUMENTOS DE CONTROL' and 'ACTAS' with their respective retention periods and disposal methods.

[https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document\\_management/documentary\\_withholding\\_tables](https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables)

### 1.3 Tablas de Valoración Documental

Para la vigencia 2019, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, continuó con la aplicación de este instrumento archivístico, en todo lo relacionado con la adecuada conservación de los documentos que constituyen la memoria institucional de la entidad.

Como parte de la implementación de las Tablas de Valoración Documental, se dio continuidad al proceso de clasificación de los documentos de las etapas 1,2 y 3, con el fin de realizar la preparación de los documentos que serán entregados en transferencia secundaria, al Archivo General de la Nación.

Las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, fueron elaboradas con el fin de realizar la valoración adecuada de los documentos generados antes del año 2002, a partir del cual, fueron implementadas las Tablas de Retención Documental, las cuales son de aplicación para todos aquellos documentos que reposan en el Archivo Central de la entidad con fechas anteriores a 2002; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Acuerdo 04 del 30 de abril del 2019.

Actualmente el Ministerio cuenta con Las Tablas de Valoración Documental, publicadas en la página web de la entidad en el botón “ Ministerio - Gestión Documental de la Entidad”.

ORDEN	ASPECTO	INDICADOR	VALOR	UNIDAD	DESCRIPCION
7.1	ACTO	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.2	ACTO ADMINISTRATIVO	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.3	ACUERDO	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.10	AUTENTICACION	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.11	DIR. EJ.	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.12	DECLARACIONES DE VALORES	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.13	CONVENIO	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.14	CONTRATO	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.
7.15	OPORTUNIDAD	20	X		Documentos de control de acceso por sus valores de información, confidencialidad, etc.

<https://www.cancilleria.gov.co/tablas-valoracion-documental>

### 1.4 Tablas de Control de Acceso

Las Tablas de Control de Acceso son un instrumento archivístico, que brinda los lineamientos y directrices de Seguridad para los Archivos y Documentos de la entidad. Estas fueron elaboradas, con el fin de implementar políticas, y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a esta por parte de los ciudadanos y los grupos de interés.

La elaboración de este instrumento archivístico estuvo a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, en conjunto con todas las dependencias que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Durante la vigencia 2019, se trabajó en su actualización con un grupo interdisciplinario con el fin de identificar los riesgos y la valoración de estos en el año 2020.

### 1.5 Inventarios Documentales

Con relación a los Inventarios Documentales, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, emitió la circular C-DSG-GACAF-19-000062 Inventario Documental Archivos de Gestión, para jefes de Misiones en el Exterior, Cancillería planta interna, Directores y Coordinadores, con el fin de elaborar y actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, con el fin de controlar y conocer el total de la producción documental de la entidad.

Para este fin la Dirección de Tecnología dispuso un sitio en share Point, el cual fue destinado para que cada una de las dependencias realice el cargue del archivo en Excel correspondiente al Formato Único de Inventario Documental, en este espacio el Grupo Interno de Trabajo de Archivo realiza el respectivo seguimiento del

cumplimiento de circulares internas, que dan instrucción respecto al compromiso de mantener al día este instrumento.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, actualmente cuenta con el inventario actualizado del archivo Central y al mismo tiempo, se avanza en el desarrollo de una herramienta tecnológica para cargar los inventarios con fines de consulta.

## 1.6 Banco Terminológico

Para el periodo de enero a agosto de 2019, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, realizó la actualización del este instrumento archivístico, por medio del envío del archivo diseñado para la recolección de la información a cada una de las dependencias, las cuales solicitaron actualización de las Tablas de Retención Documental durante este periodo, y fueron recibidas a satisfacción cada uno los archivos, con sus respectivas definiciones tanto de series como de las subseries documentales nuevas y a su vez las fuentes en las que se consultaron.

## 1.7 Programa de Gestión Documental

Durante la vigencia 2019 el Programa de Gestión Documental se actualizó, aprobó e incluyó en el Sistema de Gestión de Calidad. Posterior a la aprobación del Programa de Gestión Documental, se realizó la publicación en la página web de la Cancillería, y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad “Sistema Maestro” y adicionalmente, se socializó a los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucional.

Actualmente se continua con las etapas de implementación y de mejora continua del Programa de Gestión Documental a través de la elaboración e implementación de sus Programas Específicos, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

- Programa Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de Reprografía.

Este instrumento encuentra publicado en la página web de la Cancillería, en el botón de “Gestión Documental” y en el Sistema Maestro, que el sistema en donde se publican todos los documentos de calidad como (manuales, guías, formatos, entre otros)

The image shows two screenshots from the 'Sistema Maestro' web application. The left screenshot displays a search results page for 'PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL'. The right screenshot shows a 'CONTROL DE REVISIONES' table for the same document.

No.	Código	Documento	Tipo	Responsabilidad por Aplicación	Estado	Vigencia desde	Versión
1	GD-PIS-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA-ARCHIVO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMA-ARCHIVO	Público	29.06.2019	2

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORO	CARGO	FECHA
NATALIA SUAREZ DOMÍNGUEZ	ASESORA	11/02/2019
RENZO PERDOMO LEÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/02/2019
SEBASTIÁN SUAREZ SUAREZ	COORDINADOR	11/02/2019
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
ELIANA FRANCA BELTRÁN	ASISTENTE	16/02/2019
REVISÓ	CARGO	FECHA
CRISTINA SUAREZ SUAREZ	COORDINADORA	16/02/2019
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LEONARDO CARVALLO HERNÁNDEZ	JEFE DE OFICINA ASISTENTE DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL	20/02/2019

[https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document\\_management/document\\_management\\_program](https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/document_management_program)

## 1.8 Plan Institucional de Archivos

Durante la vigencia 2019 se actualizó, público y se continua con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento, para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. El Plan Institucional de Archivos contempla los siguientes planes y proyectos:

- Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo (en etapa de ajustes).
- Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos ( actualización continua).
- Plan de Conservación Documental (en etapa de implementación).
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (en etapa de aprobación).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se encuentra publicado en la página web del Ministerio en el botón “Gestión Documental” y en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad “Sistema Maestro”.

No.	Código	Documento	Tipo	Responsabilidad por Aplicación	Estado	Vigencia desde	Versión
1	00-PL-01	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PLAN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Publico	20-06-2019	2

CONTROL DE REVISIÓN		
ELABORADO	CARGO	FECHA
MARÍA MURIEL CORDERO	ASESORA	15/08/2018
OSWALDO PERAZO LEAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	15/08/2018
REYES METODOLOGICAMENTE	CARGO	FECHA
ELIANA PINOJA BELTRAN	ASESORA	16/08/2018
REYES	CARGO	FECHA
MARCELA MARTÍNEZ SARRERA	COORDINADORA	16/08/2018
APROBADO METODOLOGICAMENTE	CARGO	FECHA
LEONARDO CARVALLA HERNANDEZ	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA de Planeación y Desarrollo Organizacional	20/08/2018

[https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2018/plan\\_institucional\\_de\\_archivos\\_-\\_pinar\\_version\\_2018\\_0.pdf](https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2018/plan_institucional_de_archivos_-_pinar_version_2018_0.pdf)

## 1.9 Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), elaboró los componentes Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo; teniendo en cuenta el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de la documentación del archivo, en las diferentes fases del ciclo de vital del documento, sin importar el soporte o medio en el que se encuentre. Pretendiendo integrar las técnicas archivísticas con las herramientas tecnológicas para la conservación documental y la preservación de la información a corto, mediano y largo plazo, desde de la producción o recepción hasta su disposición final.



### 1.9.1 Plan de Conservación Documental

Durante la vigencia 2019 el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, trabajó arduamente en la implementación del Plan de Conservación Documental, y en el desarrollo de sus Programas. Este Plan es un componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC, como una herramienta administrativa y técnica que garantiza la conservación física y funcional de los soportes y medios donde se produce la información de la Entidad.

Se llevaron a cabo campañas de recuperación de elementos para la adecuada conservación de los documentos de la entidad, como las cajas de referencia X200, X300 y carpetas, a través de los diferentes canales de comunicación institucionales, con el fin de concientizar a los funcionarios en cuanto al uso adecuado que se da de estos elementos.

El Plan de Conservación Documental, está vigente desde el 3 de diciembre de 2018 y es de aplicación de todos los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, incluidos los Consulados, Embajadas y Delegaciones en el exterior y se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Calidad “Sistema Maestro” de la Entidad.



### 1.9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - SIC

Durante la vigencia 2019, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, elaboró el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual es un componente del Sistema Integrado de Conservación y se constituye como una herramienta administrativa y técnica que garantiza la preservación digital y funcional de los soporte y medios donde se produce la información de la Entidad. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. El Plan fue elaborado con recursos del “Proyecto de inversión” aprobado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, actualmente se encuentra en espera de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posteriormente se realizará su respectiva publicación en la página web de la Cancillería y en el Sistema de Gestión de Calidad “Sistema Maestro”, y la socialización a todos los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

## ACTIVIDADES Y LOGROS

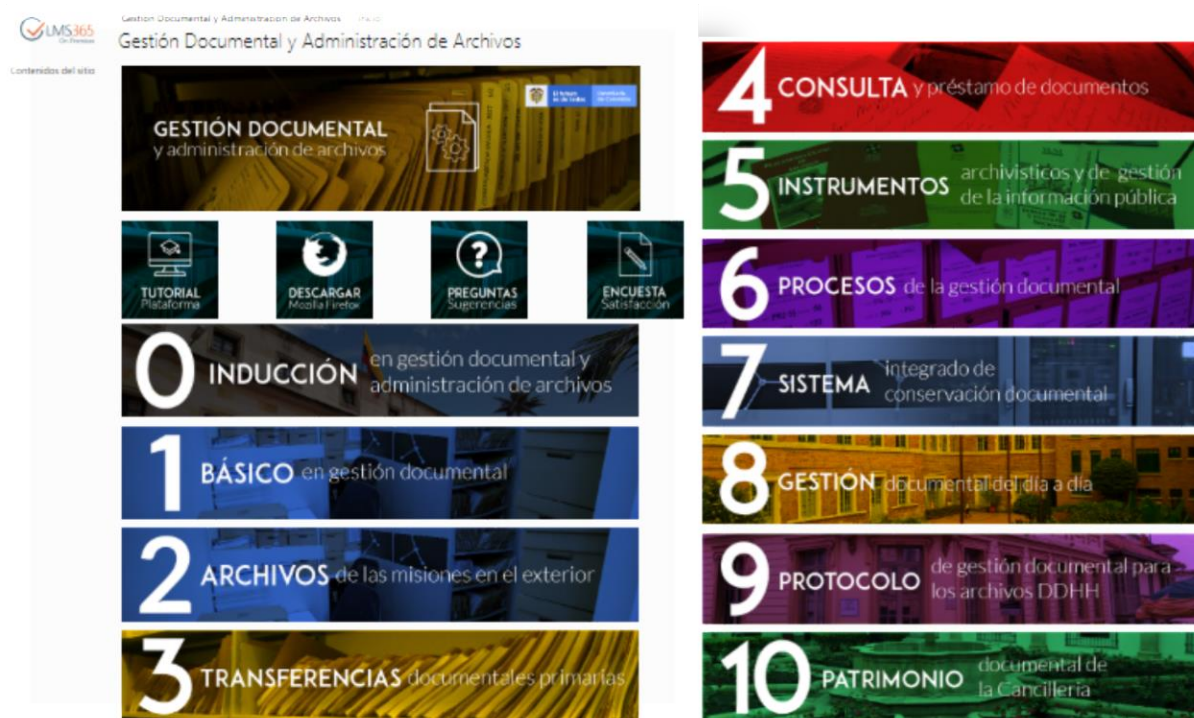
### 1.10 Capacitación archivística

Durante la vigencia 2019 y a través del Proyecto de Inversión, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo llevo a cabo el diseño y desarrollo de diez módulos virtuales en la plataforma e-learning para la capacitación de todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de que fuera de fácil acceso, tanto en planta interna como en las Misiones en el exterior.

Durante el segundo semestre de 2019, se habilitaron dos módulos logrando un total de 555 funcionarios capacitados, en temas básicos de Gestión Documental como: Aplicación de Tablas de Retención Documental, Administración de Archivos y gestión documental.

Adicionalmente se dictaron 29 sesiones de inducción en las mismas temáticas a 223 funcionarios que ingresaron a la Entidad como personal nuevo, o cambiaron de dependencia por traslado en planta interna y alternación a planta externa.

Adicionalmente el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, realizó asesorías técnicas de archivo, orientando sobre la adecuada administración, organización y actualización de los Archivos de Gestión, tanto en planta interna de forma presencial, como en planta externa a través de correos electrónicos, vía telefónica y videoconferencias.



<http://formacionvirtual.cancilleria.gov.co/sites/administraciondearchivos/SitePages/Inicio.aspx>

## 1.11 Transferencias Primarias

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante 2019, prestó apoyo a las 102 dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en la preparación y realización de sus transferencias documentales primarias.

La gráfica a continuación evidencia los volúmenes de documentos en cajas X-300 que se recibieron en el Archivo Central durante los últimos 7 años, en cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias.

AÑO	TOTAL CAJAS RECIBIDAS	TOTAL CARPETAS RECIBIDAS
2013	1.219	13.767
2014	1.354	16.792
2015	939	14.331
2016	2.391	22.694
2017	1.065	12.722
2018	1.177	20.728
2019	931	13.458
<b>TOTAL</b>	<b>9.076</b>	<b>114.492</b>



## 1.12 Transferencias Secundarias

Durante la vigencia 2019 se revisaron y clasificaron aproximadamente 10.000 cajas X-200 de documentos históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en aplicación de Tablas de Valoración Documental y se prepararon 11 cajas X-200, incluyendo el inventario documental con norma ISAD-G, para ser entregadas al Archivo General de la Nación en transferencia secundaria.

Es importante mencionar que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a la fecha, ha realizado cuarenta y una (41) Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación, correspondientes a 111.443 unidades de conservación, almacenadas en 18.790 cajas con documentos históricos, generados a lo largo de su gestión desde su creación en el año 1821 hasta el año 1994.

Adicionalmente se resalta que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, consiente del valor de los documentos que genera y el gran aporte que ello significa para el patrimonio histórico de la nación, es la

entidad de nivel nacional que más documentos históricos ha transferido al Archivo General de la Nación, para su adecuada conservación en el archivo histórico.

### 1.13 Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo presta el servicio de consulta y préstamo de documentos a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y a los ciudadanos que requieren información de los documentos que reposan en el Archivo Central.

Durante el año 2019 se atendieron 9.395 consultas y préstamos de documentos, para un promedio mensual de 783 atenciones. A continuación, se muestran los datos de las consultas atendidas durante los últimos 7 años.

AÑO	SOLICITUDES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO ATENDIDAS
2013	4.784
2014	4.633
2015	4.600
2016	5.721
2017	9.819
2018	10.534
2019	9.395
<b>TOTAL</b>	<b>49486</b>



### 1.14 Registro de Activos de Información

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo en trabajo en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012. Actualizo el Registro de Activos de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, basado en la información de las Tablas de Retención Documental

En el transcurso del año se llevaron a cabo (9) reuniones con el Equipo Interdisciplinario, en donde se determinó que, para la actualización de este instrumento, se recolectará la información incluyendo todos los Activos de Información de la Cancillería, es decir, Bases de datos personales, software, hardware, información, instalaciones y recurso humano.

Adicionalmente, se creó el rol de "enlaces de activos de información" que son los funcionarios nombrados por cada dependencia, los cuales serán los encargados de hacer las veces de enlace para los temas de Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información, Gestión Documental y el Programa Integral de Gestión de Protección de Datos.

Actualmente se encuentra publicado en la página web de la Cancillería, en el botón de transparencia de la Entidad y en el portal de datos abiertos



<https://datos.gov.co/Funci-n-p-blica/Activos-De-Informaci-n-del-Ministerio-de-Relacione/qdte-ng73/>

### **1.15 Documentos de Gestión de Archivos**

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante el año 2019, revisó y actualizó los documentos que se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales normalizan la organización y gestión de los documentos tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central y orientan a todos los funcionarios en los procesos archivísticos; los documentos que fueron revisados y actualizados son:

- Guía de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Instructivo para Elaboración de Transferencias Secundarias.
- Procedimiento de Transferencia Documental Primaria.
- Procedimiento de Transferencia Secundaria.
- Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Procedimiento de Control de Registros, Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Formatos de Inventario Documental para: archivos físicos, documentos audiovisuales y fotografías.
- Formato Acta de Eliminación de documentos.
- Formato Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión.
- Formato Revisión de Transferencias Primarias.
- Formato de Tabla de Retención Documental.
- Formato de Solicitud consulta y devolución a bodega
- Formato Remisiones a bodega
- Formato solicitud de creación, actualización o modificación de la Tabla De Retención Documental.

### **1.16 Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.**

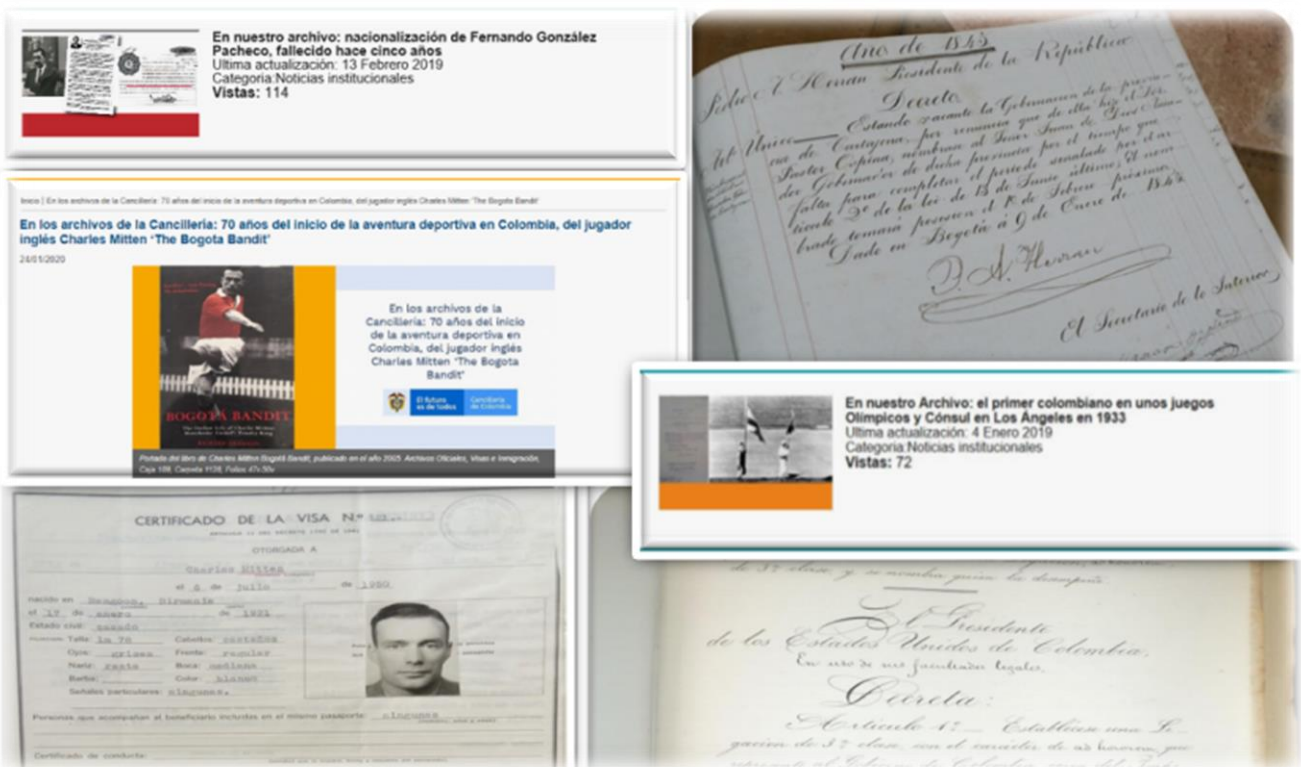
Durante la vigencia 2019 se realizó una conferencia sobre el “La documentación y evolución con el que cuenta la Cancillería como parte del Patrimonio Documental”, con el fin de promover el patrimonio histórico documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. La conferencia fue llevada a cabo en

instalaciones de la Biblioteca de la Cancillería para los funcionarios, contratistas y estudiantes de la Academia Diplomática.

Se elaboraron doce artículos (12), los cuales fueron publicados en los canales de comunicación de la Cancillería, basados en la información de los documentos que reposan en el Archivo Central y que son valorados como verdaderos tesoros históricos, documentos que no solamente conservan la memoria de la labor diplomática de Colombia, sino que recogen muchos otros temas de interés nacional. Algunos de los cuales se mencionan a continuación:

- 1º artículo: “Hace 197 años empezó la historia de nuestro Ministerio” - 150 visitas
- 2º artículo: “Rastros de los primeros diplomáticos de Colombia en Europa a inicios del siglo XX “- 161 visitas
- 3º artículo: “El primer colombiano en unos juegos Olímpicos y Cónsul en los ángeles en 1933” - 72 visitas
- 4º artículo: “A 235 años de su natalicio, recordamos al primer Cancillería de Colombia, Cuya historia reposa en nuestro Archivo”- 223 visitas
- 5º artículo: “Nacionalización de Fernando González Pacheco, fallecido hace 5 años” -114 visitas
- 6º artículo: “Eduardo Caballero Calderón, funcionario de Cancillería y uno de los escritores más importantes de Colombia” -102 visitas
- 7º artículo: “46 años de la muerte del cantante José Alfredo Jiménez” - 106 visitas
- 8º artículo: “70 años del inicio de la aventura deportiva en Colombia, del jugador inglés Charles Mitten ‘The Bogotá Bandit’” - 68 visitas

El Archivo General de la Nación, hizo un especial reconocimiento a la Cancillería por la elaboración de los artículos, a través de las redes sociales por tan ardua labor, en cuanto a la investigación y divulgación del Patrimonio Documental.



Durante la vigencia 2019, se desarrolló un sitio para los temas del Grupo de Archivo, orientado a la promoción y gestión del patrimonio documental de la Cancillería. En este espacio se han dispuesto de forma didáctica contenidos y material informativo que facilita a los funcionarios la administración de los documentos en sus archivos de gestión. Adicionalmente, como parte del Proyecto de Inversión del DNP se fortaleció la imagen gráfica del sitio.



<http://gruposmre.cancilleria.gov.co/sitios/dsa/diaf/GACAF/pubarch/gesti%C3%B3n%20documental/layouts/15/start.aspx#/>

Adicionalmente el Grupo Interno de Trabajo Archivo Participó en el Plan Incentivos 2019 de la Cancillería, que busca reconocer el valor agregado que aportan los equipos de trabajo a las labores del día a día. Se presentó el Proyecto institucional **“Promoción y Gestión del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores”** y se obtuvo el primer lugar, como el mejor equipo de trabajo.

