



**El futuro
es de todos**

**Cancillería
de Colombia**

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA Y SU FONDO ROTATORIO

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

Enero – diciembre 2018



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	5
1.5 Inventarios Documentales.....	5
1.6 Banco Terminológico	5
1.7 Programa de Gestión Documental	6
1.8 Plan Institucional de Archivos.....	6
1.9 Plan de conservación Documental - SIC	7
2. ACTIVIDADES Y LOGROS.....	8
2.1 Capacitación archivística.....	8
2.2 Transferencias Primarias	8
2.3 Transferencias Secundarias.....	9
2.4 Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.	9
2.5 Registro de Activos de Información	10
2.6 Documentos de Gestión de Archivos	10
2.7 Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	11



INTRODUCCIÓN

Sin lugar a duda, la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio es una de las actividades más importantes, 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 como 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 este objetivo, ha llevado a cabo actividades las cuales se mencionarán a continuación, 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” 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 a continuación corresponden al cumplimiento de las funciones del Grupo de Archivo que se encuentran en la Resolución 9709 del 05 de diciembre de 2017 la 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, así como realizar seguimiento y capacitación a todos los funcionarios para las buenas prácticas archivísticas. Adicionalmente durante el año 2018 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.

1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Conscientes de 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 2018.

1.1 Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental refleja la jerarquización dada a la documentación producida por las diferentes dependencias del El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y registra las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

Este instrumento fue actualizado de acuerdo con las últimas solicitudes de actualización a las Tablas de Retención Documental que se presentaron en 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”.

https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_classification_tables

1.2 Tablas de Retención Documental

Durante la vigencia 2018 se presentó actualización de todas las 101 Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio Posterior a la aprobación de las Tablas de Retención Documental, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 7 de mayo y 15 de noviembre de 2018, se publicaron y socializaron los cambios con el fin de iniciar su aplicación en cada una de las dependencias.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo tramitó la expedición de la Resolución 5740 del 10 de julio de 2018 “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 radicó ante el Archivo General de la Nación, según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, para el proceso de Evaluación y Convalidación de las mismas.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las dependencias, desde el año 2002, de conformidad sus las funciones y producción documental. Actualmente se encuentran publicadas en el botón de “Gestión Documental de la Entidad”.

https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables

1.3 Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental fueron elaboradas con el fin de realizar la valoración adecuada de los documentos generados antes del 2002, año en el cual fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y se aplican a los documentos que reposan en el Archivo Central de la entidad; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Acuerdo 04 de 2013.

Para la vigencia del año 2018, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, inicia con la aplicación de este instrumento, en lo relacionado con la adecuada conservación de los documentos que constituyen la memoria institucional.

Como parte de la implementación de las Tablas de Valoración Documental, se inició proceso de clasificación de los documentos con el fin de realizar la preparación de los documentos para la próxima transferencia secundaria.

Las Tablas de Valoración Documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad en el botón “Gestión Documental de la Entidad”.

<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 da los lineamientos y directrices de Seguridad para los Archivos y Documentos, las cuales fueron elaboradas con el fin de implementar políticas, y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos y los grupos de interés.

La construcción 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.

1.5 Inventarios Documentales

Con relación a los Inventarios Documentales, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con inventario en los Archivos de Gestión.

En cuanto al archivo Central, también se cuenta con inventario y se avanza en su consulta a través de una herramienta tecnológica.

1.6 Banco Terminológico

Posterior al envío del archivo diseñado para la recolección de la información, cada una de las dependencias enviaron las respectivas definiciones de las subseries documentales y sus fuentes, al Grupo de Interno de Trabajo de Archivo, quedando listo para posterior publicación.

1.7 Programa de Gestión Documental

Durante la vigencia 2018 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, en el Sistema Maestro y se socializó a los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

Actualmente continuamos con las etapas de implementación y mejora continua del Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos.

https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2018/programa_de_gestion_documental_version_2018_0.pdf

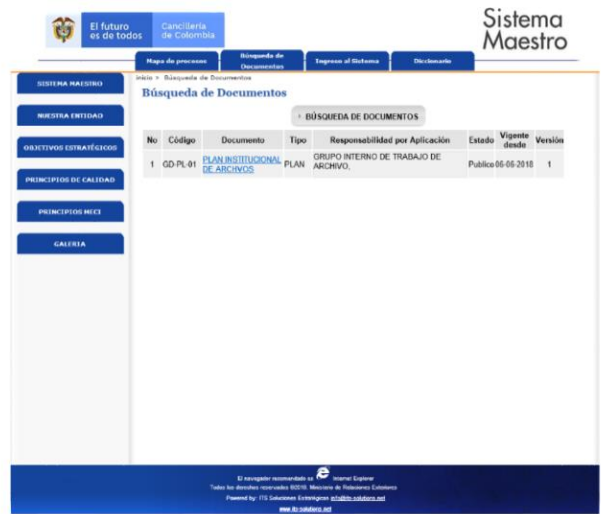


1.8 Plan Institucional de Archivos

Durante la vigencia 2018 se actualizó el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se presentó y aprobó en el formato de calidad, como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual 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.
- Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

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



https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2018/plan_institucional_de_archivos_-_pinar_version_2018_0.pdf

1.9 Plan de conservación Documental - SIC

Durante la vigencia 2018, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo elaboró el Plan de Conservación Documental, el cual es un componente del Sistema Integrado de Conservación y se constituye 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.

Posterior a la aprobación del Plan de Conservación Documental, se realizó la publicación en la página web de la Cancillería y en el Sistema Maestro, y se socializó a todos los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucionales.

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.

Actualmente se trabaja en la implementación del Plan de Conservación Documental y el desarrollo de los Programas.



2. ACTIVIDADES Y LOGROS

2.1 Capacitación archivística

Durante la vigencia 2018 el Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizó capacitaciones en todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a un total de **530** funcionarios, en temas como Aplicación de Tablas de Retención Documental, Administración de Archivos y preparación de transferencias documentales primarias.

Adicionalmente se dictaron **22** sesiones de inducción en las mismas temáticas a **216** funcionarios que ingresaron al Ministerio como personal nuevo, o cambiaron de dependencia por traslado en planta interna y planta externa.

Es de mencionar que el Grupo de Archivo adicionalmente 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.

2.2 Transferencias Primarias

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante 2018, prestó apoyo a las 101 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 6 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
TOTAL	8.145	101.034



2.3 Transferencias Secundarias

Durante la vigencia 2018 se prepararon **7.375** carpetas de documentos históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, contenidas en **1065** cajas X-200, 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.

2.4 Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.

Teniendo en cuenta que el fin de los archivos es su consulta, 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 2018 se atendieron **10.760** consultas y préstamos de documentos, para un promedio mensual de **897** atenciones de consulta y préstamo. A continuación, se muestran los datos de las consultas atendidas durante los últimos 6 años, en donde se evidencia que en 2018 has sido el año en donde se atendieron la mayor cantidad de solicitudes.

AÑO	SOLICITUDES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO ATENDIDAS
2013	4.784
2014	4.633
2015	4.600
2016	5.721
2017	9.818
2018	10.760
TOTAL	40.316



2.5 Registro de Activos de Información

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo en trabajo conjunto con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y la Oficina Asesora de Jurídica Interna actualizaron 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 los canales de comunicación correspondientes, incluyendo la página de datos abiertos. con el fin de disponer de la información de manera accesible para los ciudadanos y en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012.

Actualmente se encuentra publicado en la página web de la cancillería, en el botón de transparencia de la Entidad.



2.6 Documentos de Gestión de Archivos

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante el año 2018 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 la preparación de las transferencias documentales; algunos de estos documentos 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 Tabla de Valoración Documental.
- Formato de Solicitud consulta y devolución a bodega
- Formato Remisiones a bodega

- Formato de Cuadro de Clasificación Documental TRD
- Acta De Visita Previa / Transferencia Documental Primaria
- Y creación del Formato solicitud de creación, actualización o modificación de la Tabla De Retención Documental.

2.7 Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Durante la vigencia 2018 se realizaron tres publicaciones en los canales de comunicación la cancillería, acerca de los documentos que reposan en el Archivo Central y que son valorados como verdaderos tesoros históricos, documentos que no solo conservan la memoria de la labor diplomática de Colombia, sino que recogen muchos otros temas de interés nacional. Uno de ellos es el **Decreto del 7 de octubre de 1821**, por el cual se determina la creación de las Secretarías de Estado de la República de Colombia, entre ellas, **la Secretaría de Relaciones Exteriores**. Un segundo artículo sobre rastros de uno de los primeros diplomáticos de Colombia en Europa a inicios del siglo XIX José Fernández Madrid y el último artículo sobre el primer colombiano en unos juegos Olímpicos y Cónsul en Los Ángeles en 1933.

El Grupo Interno de Trabajo Archivo después de casi 200 años de ejercicio en la Cancillería de Colombia, custodia gran parte de los documentos que evidencian la construcción de la nación no sólo en sus inicios, sino también sobre los complejos procesos históricos que el país atravesó en los siglos XIX, XX e inicios del XXI, que guardan la memoria viva de la institución y los funcionarios que han ofrecido sus servicios en ella.

