

INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA
Y SU FONDO ROTATORIO

Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General
Enero – Diciembre 2022

CONSTRUIR
NACIÓN MÁS
ALLÁ DE LAS
FRONTERAS





Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4. |
| 1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS..... | 5. |
| 1.1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD..... | 5. |
| 1.2. Tablas de Retención Documental - TRD..... | 5. |
| 1.3. Tablas de Valoración Documental – TVD..... | 5. |
| 1.4. Tablas de Control de Acceso – TCA..... | 6. |
| 1.5. Programa de Gestión Documental - PGD..... | 6. |
| 1.6. Inventarios Documentales – FUID..... | 6. |
| 1.7. Plan Institucional de Archivos - PINAR..... | 6. |
| 1.8. Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC..... | 7. |
| 1.8.1. Plan de Conservación Documental – PCD..... | 7. |
| 1.8.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP..... | 7. |
| 2. ACTIVIDADES Y LOGROS..... | 8. |
| 2.1. Capacitación archivística..... | 8. |
| 2.2. Transferencias Primarias..... | 8. |
| 2.3. Transferencias Secundarias..... | 8. |
| 2.4. Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos..... | 9. |
| 2.5. Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio..... | 9. |
| 2.6. Instrumentos de Gestión de Información Pública..... | 9. |
| 2.7. Documentos del Sistema Integrado..... | 9. |
| 2.8. Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio..... | 9. |



INTRODUCCIÓN

En el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se tiene 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 Cancillería, entendiéndose por esto, que la gestión de archivos es una labor muy importante y que debe ser realizada por profesionales idóneos y capacitados con el objeto de alcanzar las metas, planes, programas y proyectos definidos dentro de la entidad a fin de aportar información relevante para la historia institucional y la investigación en el país. Es por ello que la organización, conservación y custodia de estos documentos cobra 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 los derechos fundamentales de

todos los ciudadanos 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”.

De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, ha llevado a cabo diversas actividades, en concordancia con la Resolución 9709 del 05 de diciembre de 2017, en donde como parte de las funciones están: 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 así como los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística en Colombia.

Adicionalmente se planearon y ejecutaron otras actividades que más allá del cumplimiento de la normatividad vigente, lograron generar impacto, tanto dentro como fuera de la entidad, dando a conocer el Patrimonio documental de la Cancillería y promoviendo la consulta de los documentos para la investigación y la construcción de la memoria histórica de Colombia.

A continuación se presentan las actividades realizadas durante la vigencia 2022.



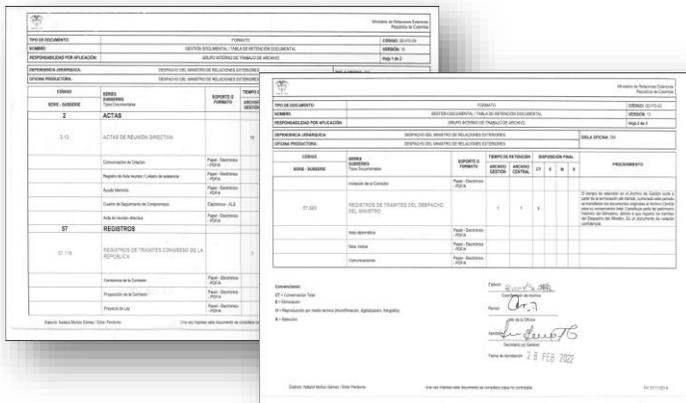
1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1.1. Tablas de Retención Documental – TRD:

Para el primer semestre se presentaron 64 Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo del 24 al 28 de febrero del 2022, las cuales se encuentran publicadas en la página web de la Cancillería desde el 02 de mayo, dando así cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019.

Adicionalmente se realizó la socialización a través de la intranet y correo institucional. Así mismo se continuo con el recibo de solicitudes de Actualización enviadas por las diferentes dependencias.

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



1.2. Cuadro de Clasificación Documental- CCD:

Durante el segundo trimestre de la vigencia 2022 y una vez publicadas las Tablas de Retención Documental, se realizó la actualización y publicación del Instrumento Archivístico *Cuadros de Clasificación Documental*, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019.

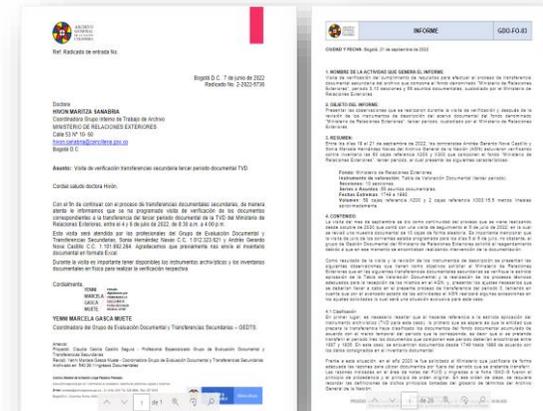
https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_classification_tables



1.3. Tablas de Valoración Documental – TVD:

Entre los meses de junio a diciembre del 2022, se recibieron visitas de inspección y verificación por parte del Archivo General de la Nación - AGN, al archivo de la Cancillería, con el fin de realizar seguimiento a la Transferencia secundaria en el proceso del levantamiento del inventario ISAD-G de los documentos pertenecientes a la etapa 3 de las Tablas de Valoración Documental – TVD que actualmente se encuentran publicadas en la pagina web de la Cancillería

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





1.4. Tablas de Control de Acceso - TCA:

De acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental realizado del 28 de febrero del 2022, se actualizó y envió el instrumento de relección de la información a cada uno de los responsables de las dependencias como: Directores, Jefes y Coordinadores.

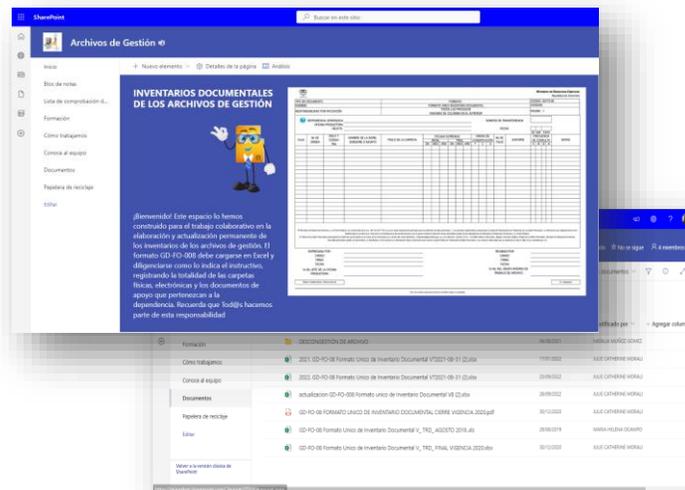
| TABLA DE CONTROL DE ACCESO PARA ARCHIVOS Y DOCUMENTOS | | | | | | | Versión: 2 | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|----------|-----------|------------|----------|----------|-------|---------------|---|--|
| Entidad Proponente: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y FONDO ROTATORIO | | | | | | | Fecha: 21.05.2022 | | | | | | | | | |
| Oficina Proponente | Cod. Serie y/o Subserie | Serie/Subserie Documental | Nivel de riesgo | Clasificación de acceso | Tipo de Reserva | Paises Interesadas | Detalle | Permisos | | | | | | Observaciones | | |
| | | | | | | | | Crear | Consultar | Actualizar | Eliminar | Imprimir | Otros | | | |
| DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 36.10 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN TEMPORAL DE ARCHIVOS | 4 | RESERVADA | INTERNO | FUNCIONARIES_L_FUNCIONARIAS | DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 36.10 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS COMENTARIS | 4 | RESERVADA | INTERNO | FUNCIONARIES_L_FUNCIONARIAS | DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 36.92 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TRÁMITE DE SEGURIDAD | 4 | RESERVADA | INTERNO | FUNCIONARIES_L_FUNCIONARIAS | DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

1.5. Programa de Gestión Documental – PGD:

Para el Programa de Gestión Documental, se realizó la actualización de este instrumento archivístico, por medio del Contrato 086 de 2022 junto con la asesoría del Grupo de Archivo, a fin de ser aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web de la Cancillería y el Sistema de Gestión de Calidad, para su posterior socialización e implementación a través de la ejecución de los Programas Específicos de Capacitación, Reprografía y Archivos descentralizados, entre otras actividades.

1.6. Inventarios Documentales – FUID:

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo continuó trabajando en el seguimiento y actualización del inventario documental de los archivos de gestión en planta interna y externa, para el cual fue necesario la realización de un total de 85 asesorías técnicas y de orientación en cuanto al diligenciamiento del formato de inventario y cargue el sitio exclusivo de archivo en SharePoint, haciendo uso de las herramientas tecnológicas como lo es videoconferencias en Teams, correos electrónicos y llamadas telefónicas. Actualmente se cuenta con el 99,95% de los inventarios documentales elaborados y cargados en el sitio en SharePoint.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1.7. Plan Institucional de Archivos - PINAR:

Este instrumento archivístico fue actualizado durante el mes de enero del 2022, en su cuarta versión del documento, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los avances dentro del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, en temas de gestión documental, por lo que desde su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se encuentra publicado en el Sistema de Gestión de Calidad y pagina web de la Cancillería.

<https://www.cancilleria.gov.co/plan-institucional-archivos-pinar>





1.8. Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC:

Durante el año 2022, se trabajó en la actualización de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación, por medio del Contrato 086 del 2022, a fin de contar con la segunda versión para el año 2023, después de ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de la entidad y el Sistema Integrado de Gestión, 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).

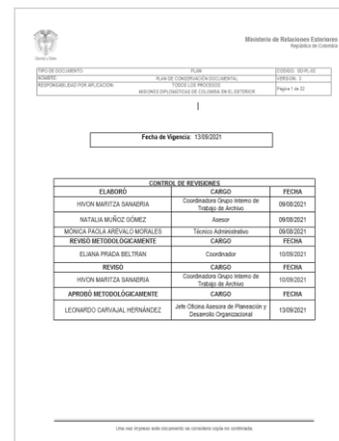
<https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic>



1.8.1. Plan de Conservación Documental – PCD:

Se realizó la actualización del la tercera versión del Plan de Conservación Documental en el Sistema Integrado de Gestión, el cual se encuentra actualmente implementado por medio de la ejecución de los programas de Capacitación, Almacenamiento y Realmacenamiento, Condiciones de seguridad, limpieza y Desinfección de las áreas de archivo y Seguimiento y control a las condiciones ambientales a las instalaciones del archivo central de la Cancillería.

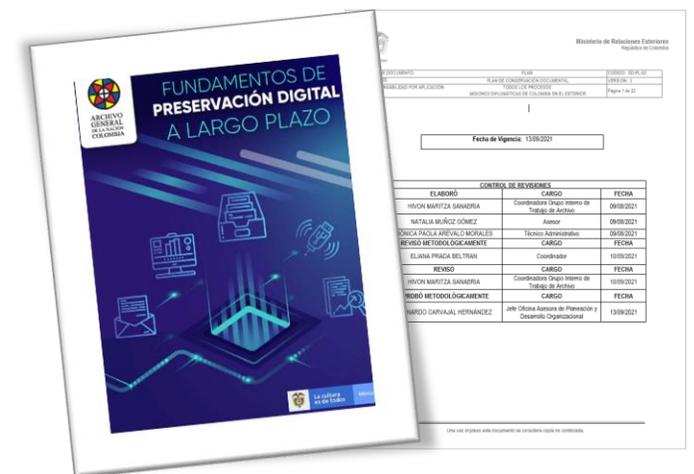
https://sistemaintegradogestion.cancilleria.gov.co/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=999020230201&mi=doc-E-8



1.8.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP:

Se llevo a cabo la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en su segunda versión, de acuerdo con los lineamientos que garanticen la preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos y digitales de la Cancillería. De igual forma se llevaron a cabo actividades del cronograma a fin de continuar con su implementación.

https://sistemaintegradogestion.cancilleria.gov.co/suiteve/doc/searchers?soa=3&mdl=doc&_sveVrs=999020230201&mis=doc-E-8





2. ACTIVIDADES Y LOGROS

2.1. Transferencias Primarias:

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó apoyo a cada una de las dependencias, en la preparación y realización de éstas, para envío al Archivo Central de la Cancillería. Se recibieron un total de:

85 Transferencias Primarias, correspondientes a **714** cajas y **8.160** carpetas, entre los meses de febrero a diciembre.



2.2. Transferencias Documentales Secundarias:

Durante el segundo semestre del año, se trabajó con el Archivo General de la Nación, a través de visitas de verificación, en donde se iniciaron ajustes al inventario elaborado bajo la norma ISAD-G, para aquellos documentos pertenecientes a la etapa 3 de las Tablas de Valoración Documental de la Cancillería..

2.3. Capacitación archivística:

De acuerdo con la implementación del Programa Específico de Plan de Capacitación en gestión documental del Programa de Gestión Documental-PGD para el año 2022, se proyectó y envió la Circular No. C-DIAF-GACAF-22-000018, del 4 de abril del 2022, con el cronograma de capacitación tanto para planta interna como para planta externa, para lo cual se habilitaron los módulos **1,2,7 y 8** a los cuales se realiza el seguimiento al cumplimiento del mismo, en los temas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos en la plataforma E-learning; con un total de **674** funcionarios capacitados entre los meses de abril a diciembre.

Así mismo se continuó con la disponibilidad de desarrollo de los módulos **3,4,5, y 6** para aquellos funcionarios nuevos en la entidad o que no los pudieron realizar anteriormente, con el fin de estar al día con los temas de capacitación, teniendo como ventajas que son totalmente virtuales y autónomos, y pueden ingresar a cualquier hora según su disponibilidad, dentro y fuera de la entidad.

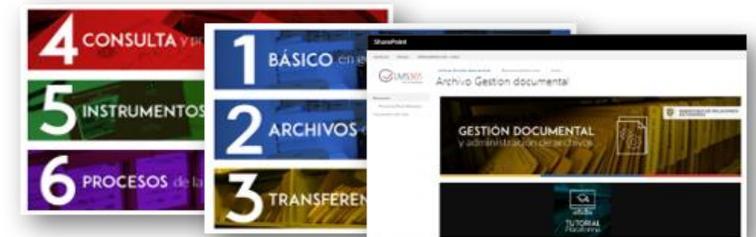
El 16 de diciembre se dio cierre a los módulos propuestos con la siguiente cantidad de interacciones:

Módulo 1. Básico en gestión documental, **98** interacciones.

Módulo 2. Archivos en las Misiones en el exterior, **71** interacciones.

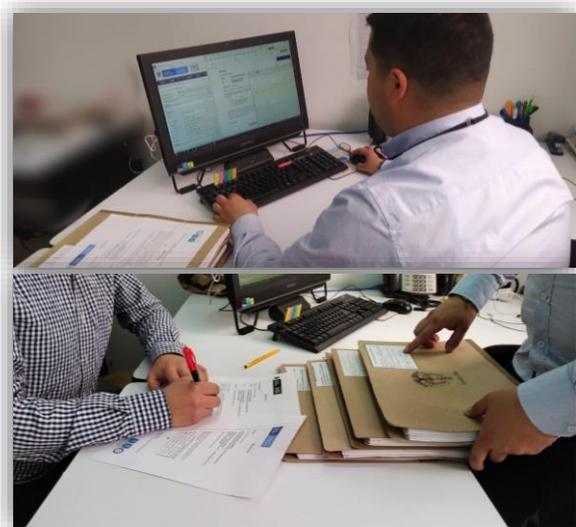
Módulo 7. Instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, **248** interacciones.

Módulo 8. Procesos de la gestión documental, **257** interacciones.





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



Para el proceso de Consulta y préstamo documental de los archivos de la Cancillería que reposan en el archivo central a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se atendieron un total de **5.437** solicitudes de consulta y préstamo de documentos así: **3.147** préstamos físicos y **2.290** solicitudes Virtuales.

2.5. Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio:

Se continuó con la ejecución del proyecto de inversión **“Fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”**, por medio del Contrato 078 de 2022, con el Archivo General de la Nación, para la digitalización de 843.444 imágenes correspondientes a cuatro series documentales: *Decretos, Resoluciones, Historias Laborales y Cartas de Naturaleza*, documentos que reposan en el Archivo Central de la Cancillería, que son consultados con alta frecuencia, a fin de facilitar el acceso a los usuarios internos y externos en la recuperación de la información en el menor tiempo posible.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

2.6. Instrumentos de Gestión de Información Pública:

Para construcción de los Instrumentos de Gestión de la Información se trabajó arduamente en la elaboración del Registro de Activos de Información, por lo que durante la vigencia 2022, se participó activamente en las 30 reuniones programadas con el Equipo Técnico Especializado de Activos de Información. Adicionalmente, para la construcción de los instrumentos de gestión de información pública, se realizaron 45 mesas de trabajo virtuales, con 37 dependencias, correspondientes a los procesos de: Talento Humano y Desarrollo de la Política Exterior. Durante las mesas de trabajo se logró recolectar la información para realizar la calificación de los activos de información de la Cancillería de acuerdo con la normatividad vigente.



TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA



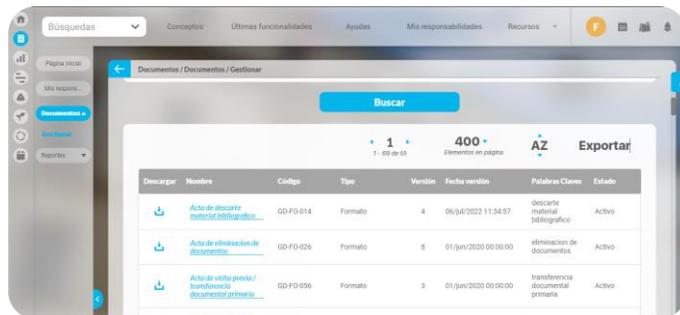


2.7. Documentos del Sistema Integrado de Gestión:

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo revisó, actualizó y publicó en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los documentos que normalizan la organización y gestión de los documentos, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central y además orientan a todos los funcionarios en los procesos Archivísticos.

Los documentos que fueron revisados y actualizados son:

- ✓ *Plan Institucional de Archivos – PINAR 26/ene/2022.*
- ✓ *Formato único de inventario documental 02/ago/2022.*
- ✓ *Control de documentos 22/sep./2022.*
- ✓ *Caracterización de Proceso de Gestión documental 01/abr/2022.*



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

Durante el segundo trimestre del año, se culminó la exposición **“Ministerio de Relaciones Exteriores: 200 años de historia y punto de partida para la construcción del futuro“**, el cual se da cierre después de nueve meses de que la Cancillería, abrió sus puertas del Patrimonio material, artístico y cultural a los Colombianos, la cual inició desde el 7 de octubre del 2021.

Exposición que recibió visita de diversas personalidades importantes como el Presidente de la Republica de Colombia, Entidades Gubernamentales, Organizaciones, Universidades y Colegios, la cual conto con la presencia y apoyo del Archivo General de la Nación y el Museo Nacional, con documentos y piezas no expuestas anteriormente.

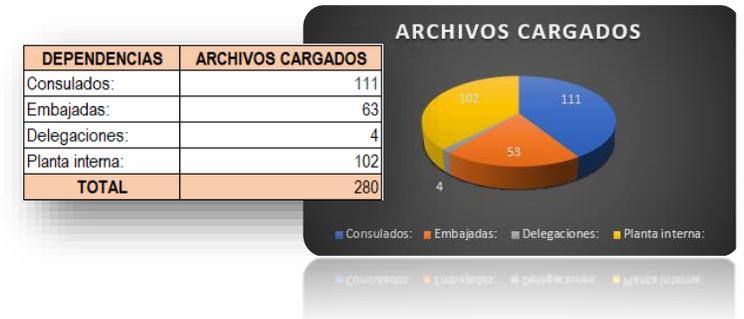


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Adicionalmente, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo participó en el Plan Incentivos 2022, de acuerdo con la Resolución 7698 de 2022, para la cual se presentó el Proyecto **“Espacio colaborativo en SharePoint para los Archivos de Gestión de Cancillería.”** El pasado 1 de noviembre, con el que logramos obtener el segundo puesto entre 6 equipos participantes de la planta global de la Cancillería.

El Proyecto diseñado y puesta en marcha con el que se realizó la participación es conocido por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio como sitio en SharePoint para el cargue y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión con el que actualmente el GIT de Archivo cuenta para cada una de las oficinas productoras tanto de planta interna como en planta externa.

Esto con el fin de acercarnos cada vez mas a cada una de las dependencias y estar presentes en las labores diarias del archivo en pro de la conservación del patrimonio documental.





MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES

COLOMBIA

*POTENCIA MUNDIAL DE
LA VIDA*

