

INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA Y SU FONDO ROTATORIO

Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General
Enero – Diciembre 2020



El futuro
es de todos

Cancillería
de Colombia

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4
1.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD	4
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. Inventarios Documentales – FUID	7
1.6. Programa de Gestión Documental - PGD	8
1.6. Plan Institucional de Archivos - PINAR	9
1.6. Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC.	9
1.8.1. Plan de Conservación Documental - PCD	10
1.8.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP	11
2. ACTIVIDADES Y LOGROS	12
2.1. Capacitación archivística	12
2.2. Transferencias Primarias	13
2.3. Transferencias Secundarias	14
2.4. Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.	14
2.5. Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	15
2.6. Instrumentos de Gestión de Información Pública.	16
2.7. Documentos del Sistema Integrado de Gestión.....	17
2.8. Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	18

INTRODUCCIÓN

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 del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, 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.

En 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”, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo ha llevado a cabo las actividades que se mencionarán a continuación.

Según la Resolución 9709 del 05 de diciembre de 2017, como parte de las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Archivo 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 y en concordancia con los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística en Colombia. Los datos que se presentan en este informe corresponden al cumplimiento de estas.

Adicionalmente se llevaron a cabo actividades que más allá del cumplimiento de la normatividad vigente, lograron 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 Colombia.

A continuación se presentan las actividades realizadas durante la vigencia 2020.

1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se tiene en cuenta la importancia de la Archivística y la Gestión Documental de la entidad, motivo por el cual se han desarrollado actividades para la adecuada gestión, como la creación, desarrollo e implementación de los instrumentos Archivísticos.



1.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Este instrumento Archivístico, fue ajustado durante el año 2020, de acuerdo con las 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 de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en la sección “Gestión Documental de la Entidad”.

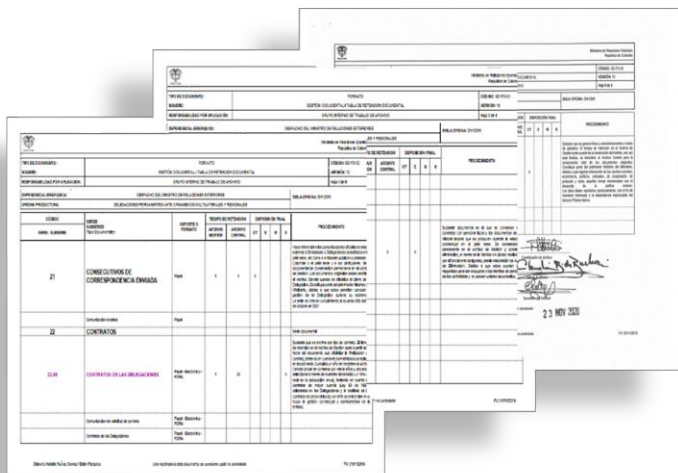
El cuadro de clasificación documental refleja la jerarquización, que se da a la documentación producida por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en este se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.

TÍTULO DOCUMENTO		FONDO										CÓDIGO: 00.FO.40	
NOMBRE RESPONSABLE/ORGANIZACIÓN		CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: FID										VERSIÓN: 3	
		GRUPO/INTERCDE: TRABAJOS DE ARCHIVO										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 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							2	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN DIRECTIVA	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							4	AGENDAS OFICIALES DEL MINISTRO			
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	106	CONTROLES DE FIRMAS DEL DESPACHO	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	109	CONTROLES DE TRÁMITE CONGRESO DE LA REPÚBLICA	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES							87	REGISTROS	006	REGISTROS DE TRÁMITE DEL DESPACHO DEL MINISTERIO	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA			
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	22	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE LAS EMBAJADAS	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	32	NOTAS	054	NOTAS DE HOJAS DE	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	204	INFORMES DE CUENTAS DEL EXTERIOR	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	203	INFORMES DE LEGALIZACIÓN DE NÓMINAS	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	071	INFORMES GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					EMB	EMBAJADAS	34	INFORMES	202	INFORMES TEMORES DE LAS MUJERES EN EL EXTERIOR	
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					DOM	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, MULTILATERALES Y REGIONALES	21	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA			
MRE	DM	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES					DOM	DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES, MULTILATERALES Y REGIONALES	22	CONTRATOS	09	CONTRATOS DE LAS DELEGACIONES	

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

1.2. Tablas de Retención Documental - TRD.

Durante la vigencia 2020, se llevaron a cabo constantes actualizaciones en diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesiones del 29 de mayo, 10 de agosto y 23 de noviembre de 2020.



The image shows three overlapping copies of the TRD form. The top form is the most visible and contains the following sections:

- GENERAL:** Includes fields for 'NOMBRE', 'FECHA DE APROBACIÓN', 'FECHA DE VIGENCIA', and 'FECHA DE EXPIRACIÓN'.
- DESCRIPCIÓN DE LA TABLA:** A table with columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'FECHA DE EMISIÓN', 'FECHA DE RECEPCIÓN', 'FECHA DE ARCHIVO', and 'FECHA DE EVALUACIÓN'.
- REQUISITOS:** A section for 'REQUISITOS DE CONSERVACIÓN' and 'REQUISITOS DE ELIMINACIÓN'.

De igual forma el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, trabajó constantemente la mano del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, desde el 2018, las TRD se presentaron ante el Comité Evaluador de Documentos de dicha entidad en el mes de septiembre, se radicaron en el mes de diciembre de 2020, de acuerdo con lo reglamentado en el Acuerdo 004 de 2019. Finalmente se obtuvo la aprobación para la obtención del Certificado de Convalidación de

la actualización de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Este instrumento se encuentra publicado en la página web, en el botón “Gestión Documental de la Entidad”, en la siguiente Dirección:

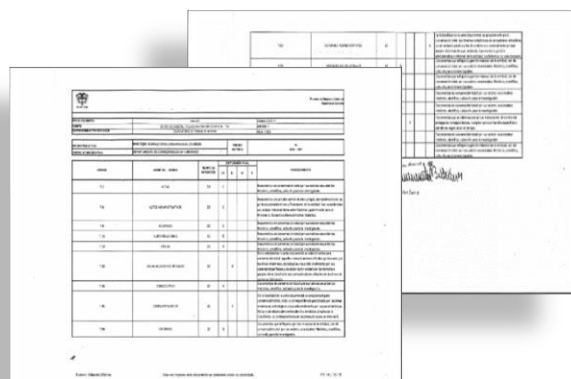
https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables

1. 3. Tablas de Valoración Documental – TVD

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

Durante la vigencia 2020, 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 TVD, se continuó con el proceso de elaboración de inventarios y revisión de calidad de los documentos pertenecientes a las etapas 1,2 y 3, con el acompañamiento del Archivo General de la Nación - AGN, con el fin de realizar la entrega de la transferencia secundaria. Adicionalmente se dio inicio al proceso de digitalización de los documentos en formato TIFF según lo requerido por el AGN.




Este instrumento se encuentra aprobado y convalidado con certificado de 30 de noviembre de 2017 y éstas se encuentran publicadas en la página web de la entidad en el botón “Ministerio - Gestión Documental de la Entidad”. <https://www.cancilleria.gov.co/tablas-valoracion-documental>

1.4. Tablas de Control de Acceso - TCA

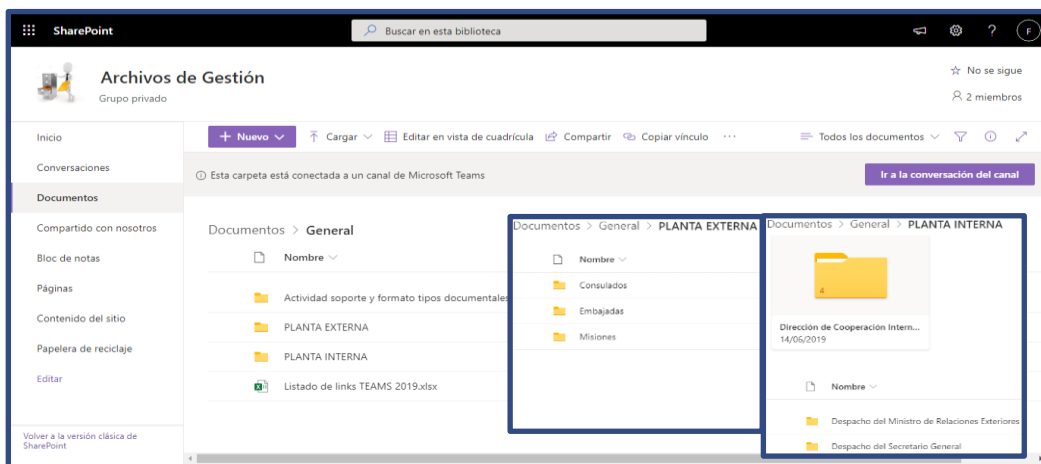
Las Tablas de Control de Acceso son un instrumento archivístico, que brinda los lineamientos y directrices de Seguridad para los Archivos y Documentos de la entidad. Estas fueron elaboradas, con el fin de implementar políticas, y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar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

Durante la vigencia 2020, en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se trabajó en la constante actualización de este instrumento archivístico el cual estuvo a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, en conjunto con todas las dependencias y el grupo interdisciplinario Equipo Técnico Especializado de Activos de Información, en la tarea de identificación de los riesgos y la valoración de estos.

FORMATO DE TABLA DE CONTROL DE ACCESO PARA ARCHIVOS Y DOCUMENTOS													
 El futuro es de todos		Cancillería de Colombia		TABLA DE CONTROL DE ACCESO PARA ARCHIVOS Y DOCUMENTOS				Versión: 1					
Entidad Productora:				MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO						Fecha: 15/05/2019			
Oficina Productora:	Cod. Serie	Serie/Subserie Documental	Tipo de Usuario	Grupo de Interes	Detalle	Permisos						Observaciones	
						Crear	Consultar	Editar	Eliminar	Distribuir	Procesar Total		Otro
DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	6	AGENDAS OFICIALES DEL MINISTRO	NO APLICA										
DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	13	ACTAS DE REUNIÓN DIRECTIVA	NO APLICA										
DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	110	CONTROLES DE FIRMAS DEL DESPACHO	INTERNO	FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	TODAS LAS DEPENDENCIAS	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	TODOS POR COMPETENCIA
DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	119	CONTROLES DE TRAMITES CONGRESO DE LA REPUBLICA	INTERNO EXTERNO	FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS - ENTIDADES ESTATALES	DIRECCIONES - CONGRESO DE LA REPUBLICA	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	600	REGISTROS DE TRAMITES DEL DESPACHO DEL MINISTRO	INTERNO	FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS	DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO JEFATURA DE GABINETE	111	CONTROLES DE FIRMAS DEL JEFE DE GABINETE	INTERNO	FUNCIONARIOS_Y_FUNCIONARIAS		NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACION CORPORATIVA	124	MONITOREO DIARIO DE PRENSA	INTERNO	FUNCIONARIOS_Y_FUNCIONARIAS			X			X			Documento de consulta que se encuentra publicado diariamente en Intranet.

1.5. Inventarios Documentales – FUID

Para la vigencia de 2020, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, con relación a los Inventarios Documentales, continuó trabajando en el seguimiento a los inventarios documentales de los archivos de gestión, en cumplimiento de la Circular “C-DSG-GACAF-19-000062 *Inventario Documental Archivos de Gestión y normatividad interna*”. El seguimiento se realiza a través del sitio en Share Point, el cual fue destinado para que cada una de las dependencias realicen el cargue del archivo en Excel, correspondiente al Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión, incluyendo las Embajadas, Consulados y Delegaciones y por supuesto la planta interna de la Cancillería, Despachos, Direcciones, Jefaturas, Oficinas y Coordinaciones, con el fin contar con el inventario del total de la producción documental de la entidad y de esta forma controlar la misma.



1.6. Programa de Gestión Documental - PGD

Para la vigencia 2020, a finales del mes de mayo, el Programa de Gestión Documental fue revisado y actualizado, por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, quien llevó este instrumento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para aprobación en sesión del día 29 de mayo de 2020. Posterior a esto se solicitó la publicación en la página web de la Cancillería y en el “Sistema Maestro”. Adicionalmente, se realizó la socialización a los funcionarios a través de los diferentes canales de comunicación institucional.

Actualmente se continúa con las etapas de implementación y mejora continua de este instrumento, a través de la elaboración e implementación de sus Programas Específicos, dentro de los cuales se encuentran: el Programa Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Reprografía. Se encuentra publicado en la página web de la Cancillería, en el botón de “Gestión Documental” y en el Sistema Maestro, en su quinta versión.

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



1.6. Plan Institucional de Archivos - PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, 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. Durante la vigencia 2020, se actualizó, público y se



continúa con la implementación de este, el cual contempla los siguientes planes y proyectos:

- ✓ Plan de Conservación Documental.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo.
- ✓ Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el botón “Gestión Documental” y en el “Sistema Maestro”, en su cuarta versión. https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/document_management_program

1.6. 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 el Sistema Integrado de Conservación, que corresponde al conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual

se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Consta de dos componentes: El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Este instrumento, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el botón “Gestión Documental”. <https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic>



1.8.1. Plan de Conservación Documental - PCD

El Plan de Conservación Documental, tiene como propósito dentro de la entidad, a través de sus programas: Capacitar y sensibilizar a los funcionarios, inspeccionar y realizar mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, vigilar el saneamiento ambiental a través del de la desinfección, desratización y desinsectación, así como el monitoreo y el control de las condiciones ambientales; controlar el almacenamiento y re almacenamiento de los documentos y unidades de conservación y prevenir las emergencias y atención de desastres.

Durante la vigencia 2020, se continuo con la implementación a través de los programas, **Capacitación y Sensibilización**: se realizaron campañas de promoción de conservación documental mensualmente.



Para los programas de: inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo y control de las condiciones ambientales y almacenamiento y Realmacenamiento de los documentos y unidades de conservación, se realizó seguimiento a través de las visitas realizadas por el supervisor del contrato y los reportes que se reciben mensualmente del tercero a cargo de la custodia del archivo central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

1.8.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP

El Plan de Preservación Digital a largo plazo tiene como propósito asegurar la permanencia y el acceso a la información de forma comprensible, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que garanticen la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información autentica, fiable e integra a largo plazo.

Para la vigencia 2020, se realizaron tres reuniones entre los meses de noviembre y diciembre, en las que se socializaron las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a los ingenieros, coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología. Se revisaron las actividades del cronograma del plan, se elaboró y aplico un cuestionario basado en los avances de las actividades, con el fin de conocer el estado

de estas, respecto al trabajo que se ha venido realizando en la dirección como parte de sus funciones.



2. ACTIVIDADES Y LOGROS

2.1. Capacitación archivística

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo llevó a cabo el Plan de capacitación en temas de Gestión Documental, como parte del Plan Institucional de Capacitación de la Cancillería. Estas capacitaciones se diseñaron para los funcionarios, contratistas, pasantes y personal local de la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Los módulos se impartieron a través de la Plataforma de formación virtual, iniciando con la habilitación de los módulos 2, 3 y 4, con el fin de facilitar el acceso, superar las barreras de tiempo y espacio y capacitar en varios temas en un mismo periodo de tiempo. Con el desarrollo de estos tres módulos se logró un total de 565 personas capacitadas, en temas básicos de Gestión Documental como: Administración de los Archivos de las Misiones en el exterior, Transferencias documentales Primarias y Consulta y préstamo de documentos.

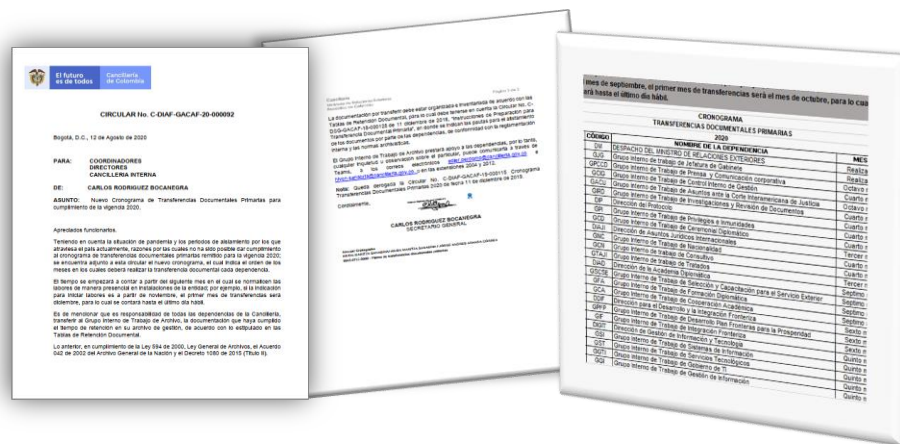


Adicionalmente, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, realizó asesorías técnicas, orientando sobre la adecuada administración, a través de videollamadas de TEAMS, como en planta externa a través de correos electrónicos y videoconferencias.

2.2. Transferencias Primarias

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo, presto apoyo a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en la preparación y realización de sus transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma de cumplimiento. Debido a la emergencia sanitaria presentada por Covid 19, fue necesario ajustar las fechas de entrega al archivo central para cada una de las dependencias que integran la Planta interna de la Cancillería, teniendo en cuenta los periodos de aislamiento preventivo que se presentaron en el país.

De las 102 dependencias que actualmente conforman la Cancillería, se lograron recibir 38 transferencias documentales primarias durante el año 2020, que corresponden a 290 cajas con 3.302 carpetas.



2.3. Transferencias Secundarias

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, consciente del valor de los documentos que genera y el gran aporte que ello significa para el patrimonio histórico de la nación, en relación con las Transferencias Documentales Secundarias, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo trabajó a lo largo del año con su equipo en el levantamiento del inventario ISAD(G), para las etapas 1,2 y 3, de los documentos que se encuentran bajo su custodia en el archivo central. De igual forma se realizaron reuniones de seguimiento con el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin de revisar los temas de calidad de la documentación que sería entregada y adicionalmente se realizó la digitalización de los documentos en formato TIFF, según requerimientos del AGN.

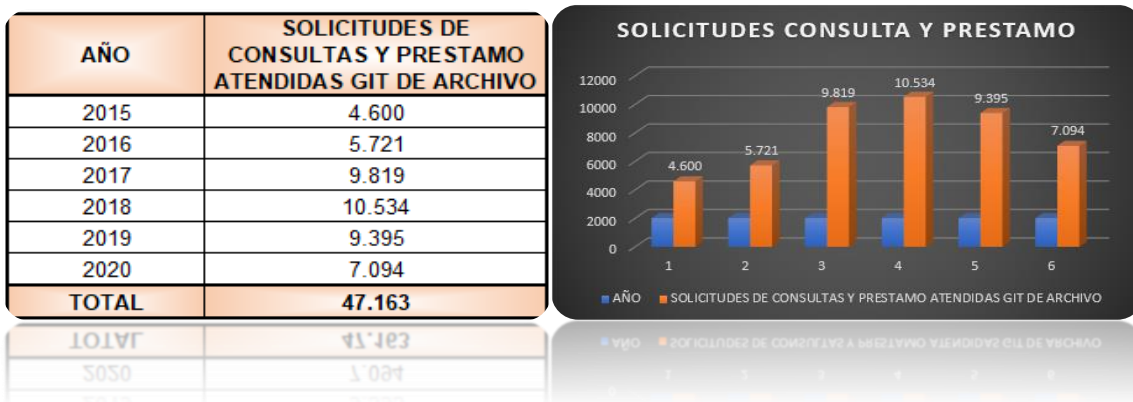
Cabe mencionar que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a la fecha, ha realizado cuarenta y una (41) Transferencias Documentales Secundarias al Archivo General de la Nación, correspondientes a 111.443 unidades de conservación, almacenadas en 18.790 cajas con documentos históricos,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



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

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo tiene a su cargo 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 2020, se atendieron un total de 7094 consultas y prestamos de los documentos de las cuales 5581, fueron de forma física y 1513 fueron virtuales, para un promedio mensual de 591 atenciones. Gracias a la digitalización de los documentos más consultados por las dependencias, que se realizó por medio del proyecto de inversión y la implementación del Programa específico de reprografía, del PGD, quien en medio del aislamiento preventivo que se dio a raíz de la Pandemia por el COVID 19, se continuó trabajando con esta información y herramientas que permitieron tener acceso a la información de forma segura e inmediata. A continuación, se muestran los datos de las consultas atendidas durante los últimos 6 años.



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

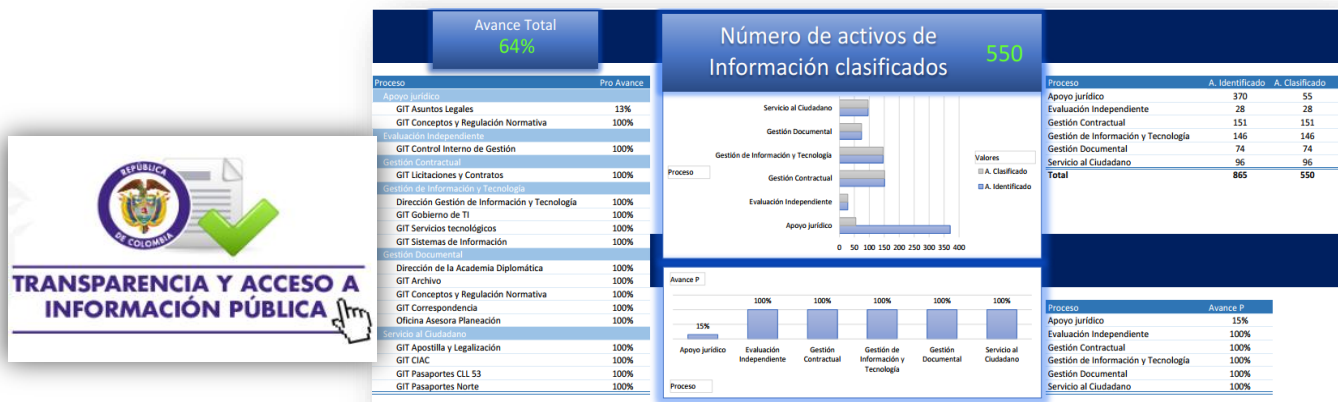
Durante el desarrollo del Proyecto de inversión, se suscribió contrato para el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos identificados y priorizados, teniendo en cuenta el volumen de consulta y la necesidad de dar continuidad al proceso que se había iniciado en 2019. La preparación de los documentos incluyó la organización de tres (3) metros lineales y la foliación de 124.936 folios. El proceso de digitalización se realizó desde la captura hasta la indexación, generando un total de 622.030 imágenes para el año 2020. Se espera como resultado, disminuir el espacio de almacenamiento y el consumo de papel, reduciendo las posibilidades de pérdida de documentos o destrucción de estos. Se pretende agilizar el proceso de consulta, hacer más práctico el acceso a los documentos y que puedan ser consultados simultáneamente por múltiples usuarios, así mismo mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes y evitar el traslado de los documentos.



2.6. Instrumentos de Gestión de Información Pública.

El Grupo de Interno de Trabajo de Archivo para el año 2020, continuó haciendo parte del Equipo Técnico Especializado de Activos de información, para la construcción de los instrumentos de Gestión de información pública, en donde se está recolectando la información para realizar la clasificación de los activos de información de la Cancillería. Para esta vigencia se realizaron en total 82, en las que se realizaron mesas de trabajo con las dependencias correspondientes a los siguientes procesos: Servicio al ciudadano, Gestión documental, Gestión de información y tecnología, Gestión contractual, Evaluación independiente y Apoyo Jurídico.

Para el mes de diciembre se generó el informe de Activos de información en donde se menciona que se llegó a la finalización de la calificación para los seis procesos seleccionados, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012.



Actualmente los instrumentos se encuentran publicados en la página web de la Cancillería, en el botón de transparencia de la Entidad y en el portal de datos abiertos.

<https://www.datos.gov.co/Funci-n-p-blica/Activos-de-Informaci-n-del-Ministerio-de-Relacione/nmnz-4t55>

2.7. Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo revisó, actualizó y publicó 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 además orientan a todos los funcionarios en los procesos Archivísticos.

Los documentos que fueron revisados y actualizados son:

- ✓ Guía de elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Plan de Conservación Documental.
- ✓ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD.
- ✓ Procedimiento de Control de Documentos, Transferencia secundaria, Consulta y Préstamo de Documentos, Transferencia Documental Primaria, Eliminación Documental y el de Creación, Actualización o Modificación de Tablas de Retención Documental - TRD.
- ✓ Formato Acta de Eliminación de documentos, Acta de Visita Previa / Transferencia Documental Primaria, Solicitud consulta y devolución a bodega y el del Plan de Contingencia.

Martes 26 Enero 2021 - Visitante No. 16434 Inicio | Mapa del sitio | Búsqueda | Contactenos



El futuro es de todos
Cancillería de Colombia

Sistema Maestro

Mapa de procesos Búsqueda de Documentos Ingreso al Sistema Diccionario

SISTEMA MAESTRO

NUESTRA ENTIDAD

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PRINCIPIOS DE CALIDAD

PRINCIPIOS MECI

CALEDA

METRICES MECI

INDICADORES DE CALIDAD

Inicio > Búsqueda de Documentos

Búsqueda de Documentos

BÚSQUDA DE DOCUMENTOS

No	Código	Documento	Tipo	Responsabilidad por Aplicación	Estado	Vigente desde	Versión
1	GD-PT-02	CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	DESPACHO DEL MINISTRO, VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	Publico	26-10-2020	28
2	GD-PT-07	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	PROCEDIMIENTO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO,	Publico	05-08-2020	9
3	GD-PT-08	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO,	Publico	05-08-2020	15
3	GD-LL-09	DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE COPIAS	PROCEDIMIENTO DE VOUCHER	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Publico	30-09-2020	12
3	GD-LL-01	SECRETARÍA DE TRABAJO	PROCEDIMIENTO DE VOUCHER	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Publico	30-09-2020	3

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

Se elaboró y publicó en la intranet y la página web de la Cancillería, doce artículos sobre personajes reconocidos y situaciones históricas en Colombia, basados en la información encontrada en los documentos que reposan en el Archivo Central. Adicionalmente el Archivo General de la Nación, ha hecho reconocimientos públicos a la Cancillería a través de sus redes sociales, por el gran trabajo realizado con la difusión del patrimonio documental de la entidad. Los siguientes son los títulos de los artículos publicados:

- ✓ 1º artículo: “70 años del inicio de la aventura deportiva en Colombia, del jugador inglés Charles Mitten “the Bogotá Bandit”.
- ✓ 2º artículo: “125 años del nacimiento de Víctor Raúl Haya De la Torres, aparte de su asilo en la Embajada de Colombia en Perú”.
- ✓ 3º artículo: “70 años de la solicitud de visa y llegada de la actriz y libretista Alicia del Carpio a Colombia”.
- ✓ 4º artículo: “El accidente aéreo que le produjo la muerte al cantante Carlos Gardel, el 24 de junio de 1935, en la ciudad de Medellín”.
- ✓ 5º artículo: “Primera solicitud de extradición a Colombia al ciudadano Ruperto Hand por el asesinato del General José María Córdoba”.
- ✓ 6º artículo: “45 años del final de la guerra de Vietnam, Colombia y su apoyo a la situación de los refugiados derivados del conflicto”.
- ✓ 6º artículo: “84 años del inicio de La Guerra Civil Española (1936-1939)”.
- ✓ 8º artículo: “Recordando el paso de Héctor Abad Gómez por Cancillería, al cumplirse 33 años de su muerte”.
- ✓ 9º artículo: “222 años del nacimiento de Tomás Cipriano de Mosquera”.
- ✓ 10º artículo: “110 años del nacimiento de Gilberto Álzate Avendaño”.
- ✓ 11º artículo: “Visita a Colombia en 1968 de Indira Gandhi, la Primera Ministra de India”.
- ✓ 12º artículo: “18 años de la exposición del pintor Gregorio Vázquez y Ceballos en Europa”.



El Grupo interno de trabajo de Archivo, ha continuado con la actualización del sitio de Gestión Documental en intranet, en cuanto al diseño, inclusión de las campañas realizadas en temas de Gestión Documental, así como la publicación de los Artículos históricos, con el fin de dar a conocer a los funcionarios la información que se encuentra en la documentación en custodia del Archivo Central.



http://gruposmre.cancilleria.gov.co/sitios/dsg/diaf/GACAF/pubarch/gesti%C3%B3n%20documental/_layouts/15/start.aspx#/