



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 1 de 37 |

Fecha de Vigencia: 06/06/2018

| HISTORIAL DE CAMBIOS | |
|----------------------|-----------------------------------|
| VERSIÓN | NATURALEZA DEL CAMBIO |
| 1 | Creación y Adopción del documento |
| | |

| CONTROL DE REVISIONES | | |
|-------------------------------|---|------------|
| ELABORÓ | CARGO | FECHA |
| NATALIA MUÑOZ GÓMEZ | ASESOR | 05/06/2018 |
| HIVON MARITZA SANABRIA | Coordinador | 05/06/2018 |
| BRAYAN EDUARDO WILCHES | Secretario Ejecutivo | 05/06/2018 |
| REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | CARGO | FECHA |
| ELIANA PRADA BELTRÁN | ASESORA | 06/06/2018 |
| REVISÓ | CARGO | FECHA |
| HIVON MARITZA SANABRIA | Coordinadora | 06/06/2018 |
| APROBÓ METODOLÓGICAMENTE | CARGO | FECHA |
| LIZ ALEXY JEREZ ARAQUE | Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional | 06/06/2018 |



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 2 de 37 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. DEFINICIONES..... | 5 |
| 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 7 |
| 5. REGISTROS | 7 |
| 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS | 7 |
| 7. DESARROLLO DEL PROGRAMA | 7 |
| 7.2 Alcance del Programa de Gestión Documental..... | 8 |
| 7.3 Público al cual está dirigido..... | 9 |
| 7.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD | 10 |
| 7.4.1 Requerimientos Normativos | 10 |
| 7.4.2 Requerimientos Económicos..... | 11 |
| 7.4.3 Requerimientos Administrativos | 11 |
| 7.4.4 Requerimientos Tecnológicos | 13 |
| 7.4.5 Gestión del cambio..... | 20 |
| 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 21 |
| 8.1 Planeación..... | 22 |
| 8.2 Producción | 23 |
| 8.3 Gestión y trámite | 24 |
| 8.4 Organización | 26 |
| 8.5 Transferencia..... | 27 |
| 8.6 Disposición de documentos..... | 28 |



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 3 de 37 |

| | |
|---|----|
| 8.7 Preservación a largo plazo | 28 |
| 8.8 Valoración | 29 |
| 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD..... | 30 |
| 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 30 |
| 10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | 31 |
| 10.2 Programa de documentos vitales o esenciales | 31 |
| 10.3 Programa de gestión de documentos electrónicos..... | 32 |
| 10.4 Programa de reprografía | 32 |
| 10.5 Programa de documentos especiales | 32 |
| 11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD | 33 |
| 12. ASPECTOS A FORTALECER | 36 |
| 13. ANEXOS | 37 |

TABLA DE ILUSTRACIONES



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 4 de 37 |

| | |
|--|----|
| ILUSTRACIÓN 1 GRUPOS DE INTERÉS | 10 |
| ILUSTRACIÓN 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESOS..... | 14 |
| ILUSTRACIÓN 3 ARQUITECTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS | 19 |
| ILUSTRACIÓN 4 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 21 |
| ILUSTRACIÓN 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 30 |
| ILUSTRACIÓN 6 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PLANES CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 34 |

TABLAS

| | |
|--|----|
| TABLA 1 TALENTO HUMANO..... | 12 |
| TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 17 |
| TABLA 3 SERVICIOS DE INFORMACIÓN..... | 19 |

1. OBJETIVO



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 5 de 37 |

Establecer los lineamientos propios del instrumento archivístico que formula y documenta las actividades a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, desde su origen hasta su destino final.

2. ALCANCE

Todas las dependencias de la planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio son responsables de la aplicación del Programa de Gestión Documental – PGD.

3. DEFINICIONES

A.G.N.: Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE GESTIÓN: corresponde a aquellos que están en trámite, en su puesto de trabajo, y que continúan vinculados a un flujo predeterminado.

ARCHIVO ACTIVO: es el conjunto de Documentos que han terminado su gestión y en ese momento inician su vigencia la cual puede ser un acto o acción administrativa.

ARCHIVO INACTIVO: Conjunto de documentos que ha terminado su vigencia porque ha terminado su plazo establecido, o porque desaparece el objeto físico de su razón de ser, que son conservados por requisito legal por unos Términos determinados.

ARCHIVO HISTORICO: Se refiere a la agrupación de documentos que por su contenido y naturaleza son testimoniales y soportan el aseguramiento del patrimonio cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

CONFIDENCIALIDAD: Seguridad de que la información es accesible solamente a quienes está autorizada para ello.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: conjunto de estrategias soportadas en conceptos jurídicos que propenden por el mantenimiento de la información por los tiempos en que esta puede ser de interés o necesaria para los intereses de quien los origina.

DISPONIBILIDAD: Seguridad de que los usuarios autorizado tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

DOCUMENTO: es una unidad de información electrónica, sonora, visual o escrita como diploma, carta relación etc., que ilustra acerca de un hecho, o en general cualquier cosa que sirve para demostrar algo.

DUPLICIDAD: conjunto de dos o más unidades de archivo idénticas, o replicadas, con los mismos contenidos de información y huellas de trámite.

EXPEDIENTE: Conjunto de todas las tramitaciones y documentos correspondientes a un asunto o negocio



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 6 de 37 |

FONDO DOCUMENTAL CERRADO: totalidad de las series documentales de una misma procedencia o de una Compañía o institución, en desarrollo de sus funciones o actividades. Los puede haber de dos tipos: Abiertos, cuando a estos se continúa integrando unidades documentales o están relacionados con la continuidad del negocio, y los cerrados que son aquellos donde su función cesa y las obligaciones derivadas de sus creadores también.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Formato utilizado para diligenciar transferencias e inventarios documentales, con la descripción de las series o subseries de un fondo documental de manera exacta.

INTEGRIDAD: Protección de la exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento.

OBLIGATORIA GUARDA: Documentos que en arreglo a la ley deben ser conservados por Términos precisos, garantizando el acceso a la información que contiene.

PLAZO PRECAUCIONAL: Es un tiempo adicional que se le concede a una unidad documental con el objeto de garantizar la consolidación del cambio en su ciclo vital; puede ser entendido también como un Lapso de tiempo adicional que se otorga a los documentos antes de su descarte, con el objeto de atender posibles reclamaciones, servir de antecedente o soporte jurídico.

SERIE: Testimonio documental continuado de actividades repetitivas en cumplimiento de una función determinada; también se puede definir como un conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos.

SUBSERIE: Conjunto de documentos que, derivándose de una serie y siendo similar a esta, se particulariza por determinados rasgos distintivos. (Ejemplo: Serie Pólizas Automóviles, subseries: productos específicos.)

TIPO: Expresión de actividad administrativa o personal, reflejadas en un determinado soporte.
SALVAGUARDAR: Conservar con el mayor de los recelos para impedir hasta la degradación de un documento, medio o pieza probatoria.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Periodo de tiempo durante el cual se conserva un documento, el cual inicia con el mismo acto que da fin a la vigencia y concluye con la prescripción de derechos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: acto de registro, cambio de ubicación y estatus o nivel de piezas de archivo, donde principalmente se infiere en la accesibilidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD: Instrumento archivístico conformado por un listado de series, con sus correspondientes subseries (cuando aplique) y tipos documentales; a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD: Instrumento archivístico de aplicación exclusiva en el Archivo Central, el cual contiene un listado de series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 7 de 37 |

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.
- GD-MA-01 Manual de Archivo.
- GD-PT-19 Transferencia Documental primaria.
- GD-PT-07 Transferencia secundaria.
- GD-PT-08 Consulta y préstamo de documentos.
- GD-PT-10 Control de Registros – Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental.
- GD-IN-04 Instructivo Aplicación de Tablas de Retención Documental.
- GD-FO-27 Solicitud Consulta y Devolución a Bodega.
- GD-FO-28 Remisiones a Bodega.
- GD-FO-29 Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 1, Buenas Practicas para reducir el consumo de papel, como reducir.
- el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 3, Documentos Electrónicos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 4, Expediente Electrónico.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 5, Digitalización Certificada de Documentos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 6, Gestión Documentos Electrónicos.

5. REGISTROS

- CO-FO-05 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos.

6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

- 7.1 Introducción

La Política de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio “reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses de la nación en el contexto internacional y la garantía de los derechos de los connacionales dentro y fuera del país”. Es decir, los documentos son fundamentales para la misionalidad y para el cumplimiento de las políticas y objetivos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional. Esta afirmación está basada en el



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 8 de 37 |

hecho de que, es en los documentos donde se registran las actuaciones realizadas por la institución en la ejecución de sus funciones.

En razón de lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio presta especial interés en la forma en que se producen, tramitan y conservan los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren, con el fin de disponerlos para los usuarios internos y externos en el momento en que estos sean requeridos; por ello se busca implementar herramientas para la Gestión Documental a través de las cuales sea posible garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, desde que estos son producidos hasta su destino final, que si bien en algunos casos puede ser la eliminación transcurrido un tiempo, también en otros, es convertirse en patrimonio documental de la nación, por lo que han de conservarse indefinidamente.

Para llevar a cabo lo mencionado, se han diseñado varias estrategias e instrumentos. Es así como en el año 2011, el Comité de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio aprobó mediante Acta No. 18 del 1 de Agosto, el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual ha orientado a la entidad partiendo de los principios y procesos archivísticos, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo como verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Posteriormente en el 2016, se actualizó pasando a la segunda versión del PGD, siendo esta la tercera actualización del instrumento.

El uso de las tecnologías de información aplicadas a la gestión documental, llevan al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a actualizar el Programa de Gestión Documental, además de continuar con el cumplimiento de la normatividad vigente como la ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014 que exigen su elaboración, aprobación e implementación. el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio reconoce el valor estratégico de los documentos, por lo que desde la política de gestión documental establece lineamientos para facilitar la gobernabilidad, direccionando estrategias para asegurar el control integral de los documentos en el proceso de Gestión Documental, soportado sobre una arquitectura habilitada con Tecnologías de la Información.

En consecuencia, se presenta esta versión actualizada del PGD, en la que se pretende articular la gestión documental con la estrategia institucional haciendo mediar componentes tecnológicos que permitan una mayor eficiencia en los procesos documentales sin descuidar los soportes físicos que siguen estando presentes.

El PGD que se presenta a continuación, responde a la estructura determinada por el Decreto 1080 de 2015, el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD indicado por el Archivo General de la Nación y está acorde a las necesidades actuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y al Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es el instrumento archivístico que se utiliza para la planeación y seguimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad y de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior redundará en el fortalecimiento institucional, tanto en planta Interna, como en planta externa, aportando a la eficiencia, la eficacia, orientados al buen gobierno y al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Este PGD fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en sesión del día 07 de mayo de 2018.

7.2 Alcance del Programa de Gestión Documental



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 9 de 37 |

La Política de Gestión Documental que “El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio reconoce el valor estratégico de sus documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta que contienen información vital para la toma de decisiones institucionales, la rendición de cuentas, el servicio a los ciudadanos y el cumplimiento de las políticas de gobierno, registran las actuaciones realizadas en el desarrollo de sus funciones y la ejecución de los elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.

En este sentido el PGD, abarca todos y cada uno de los procesos de la Gestión Documental establecidos en la normativa, así como todos los soportes en que se producen y reciben los documentos.

El PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se desarrolla en el marco del Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado con los objetivos referentes al fortalecimiento Institucional y la implementación de herramientas y modelos para mejorar la eficacia, eficiencia, y efectividad del Sistema Integral de Gestión, el cual se articula con el Plan Estratégico Sectorial de Relaciones Exteriores y la Estrategia de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018.

Los planes, proyectos y programas específicos que se formulen para la Gestión Documental, son contemplados y están articulados con el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Los requerimientos, la implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental están a cargo de los responsables de los procesos de gestión documental.

Teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional, la Política de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental, se definen las siguientes metas:

- Mejorar la calificación actual del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el componente de Gestión Documental del FURAG (Formato Único de Reporte de Avances de Gestión del DAFP), como avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Optimizar los procesos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.
- Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención.

7.3 Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental comprende a todos los funcionarios, contratistas, y pasantes al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, tanto de planta interna como de planta externa, así como a todos los grupos de interés.

Los grupos de interés de la Cancillería son los siguientes: Estado y Gobierno, Comunidad Internacional, Grupos de Alta Sensibilidad, colombianos en el país, en el exterior, migrantes y Grupos internos. Ilustración 1 Grupos de Interés.

Teniendo en cuenta que el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la entidad. Se cuenta con la descripción de las partes interesadas y su interacción con el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el Manual de Calidad del Sistema Integral de Gestión.

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 10 de 37 |

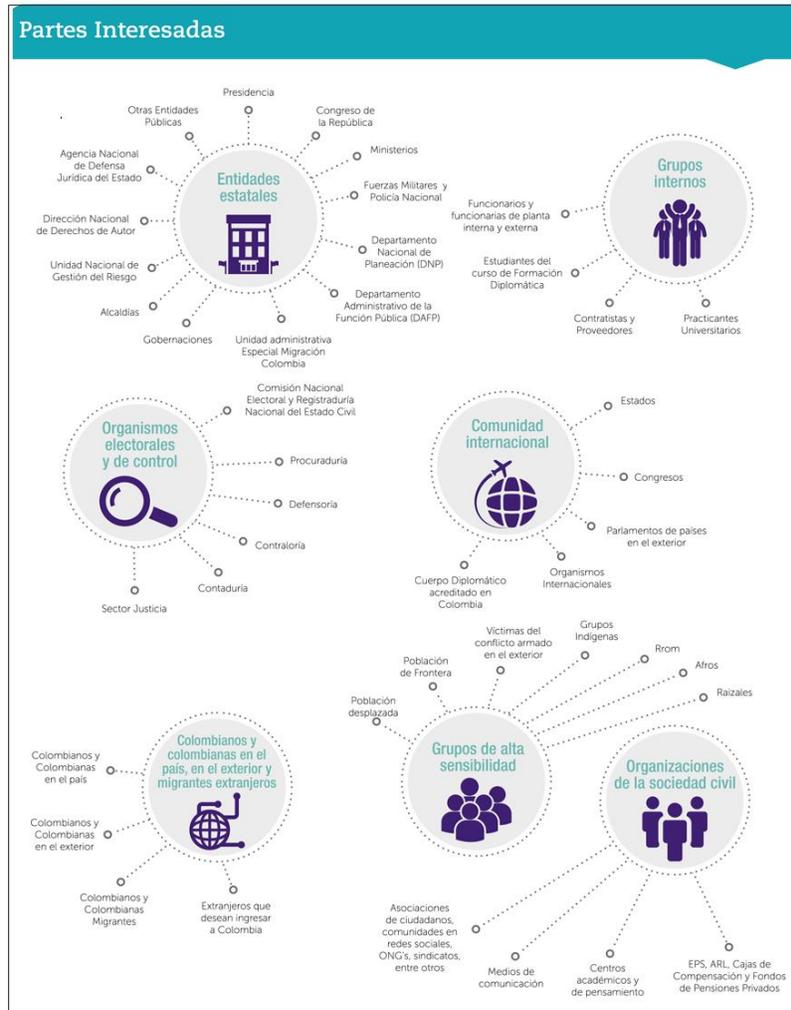


Ilustración 1 Grupos de Interés

Fuente: <https://sigc.cancilleria.gov.co/portal/index.php?idcategoria=224>

7.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

A continuación, se describirán uno a uno los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

7.4.1 Requerimientos Normativos



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 11 de 37 |

De acuerdo a la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, tiene en cuenta los referentes normativos que se encuentran en el anexo 5.

Para la aprobación, adopción, registro y publicación del Programa de Gestión Documental, deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La instancia de aprobación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, regulado por la Resolución 8783 de 2017.
2. Los documentos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión como formatos, guías, instructivos, procedimientos y manuales deberán registrarse en el Sistema Maestro del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
3. En aras de la transparencia y el acceso a la información, el Programa de Gestión Documental se publicará en el sitio web de www.cancilleria.gov.co, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina para el Plan Institucional de Archivos PINAR, se destinarán los recursos económicos que permitan la ejecución del PGD, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos; estos recursos deberán estar incluidos en el Presupuesto anual. Ver Anexo 4.

7.4.3 Requerimientos Administrativos

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio garantiza el sostenimiento de los requerimientos administrativos para la gestión documental y administración de archivos que se desarrollan a continuación:

Equipo de Gestión Documental: Talento humano, roles y responsabilidades.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos es el siguiente:

| CARGOS Y ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Aprobar los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia de gestión documental y archivos. |
| El Ministro y los Viceministros | Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental. |
| Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión | Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 12 de 37 |

| CARGOS Y ROLES | RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| de Información y Tecnología y la Oficina de Control Interno de Gestión | de gestión documental y archivos. |
| Secretario General y Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera | Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia de gestión documental y archivos. |
| Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Director de la Academia Diplomática y los coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia | Responsables del proceso de gestión documental. |
| Funcionarios, contratistas, y pasantes. | Responsables de la producción y administración adecuada de los documentos y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos. |

Tabla 1 Talento Humano
Fuente: Construcción propia.

Para la operación de gestión documental y archivos se cuenta con: En el área de archivo hay un coordinador, funcionarios de planta y auxiliares, tercerizados a través de un contrato de apoyo a la gestión documental y archivo. El área de correspondencia cuenta con un coordinador, funcionarios y auxiliares, tercerizados a través del contrato de correspondencia.

Los cargos de planta son provistos de acuerdo con los perfiles establecidos en el Manual de Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Para el personal provisto mediante las empresas contratistas, se acreditan los perfiles y competencias de acuerdo con los términos de referencia, especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

En todos los casos se debe observar el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 para la definición de perfiles.

Procesos y Procedimientos. En el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio la Gestión Documental es un proceso de apoyo transversal a toda la entidad, es decir, todas las áreas tienen participación y responsabilidades en éste. Ver anexo 3.

Los siguientes son procedimientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio dentro del Sistema Integrado de Gestión para el Proceso de Gestión Documental:

- Proceso de Gestión documental.
- Procedimiento Control de documentos.
- Procedimiento Transferencia secundaria.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 13 de 37 |

- Procedimiento Consulta y préstamo de documentos.
- Procedimiento Control de registros - elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento Gestión documental / transferencia documental primaria
- Procedimiento Gestión documental / eliminación documental

Es responsabilidad de todas las dependencias mantener actualizados los procesos, procedimientos y documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión.

Gestión del Riesgo.

Los riesgos asociados a la gestión documental, la administración de archivos y la seguridad de la información son identificados y gestionados de conformidad con los siguientes documentos:

- Administración del riesgo.
- Gestión de seguridad de la información.
- Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y de mejora.
- Mapa de Riesgo.

Infraestructura física.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con los siguientes espacios para gestión documental:

Archivos de gestión: Cada dependencia cuenta con un espacio para su archivo de gestión.

Archivo Central: Se cuenta con un servicio tercerizado para depósito de archivo central ubicado en las instalaciones del proveedor.

Oficina de correspondencia: Se cuenta con una oficina de correspondencia ubicada en la sede principal de la Cancillería, entrada Marco Fidel Suarez Cra. 5 9 – 03 Bogotá D.C.

7.4.4 Requerimientos Tecnológicos

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 14 de 37 |

Los procesos estratégicos, misionales y de apoyo Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se encuentran soportados por los sistemas de información que se ilustran en la siguiente imagen:



Ilustración 2 Sistemas de información por procesos

Fuente: <http://catalogo.cancilleria.gov.co/>

Descripción general de los sistemas de información

A continuación, se presenta una breve descripción de cada uno de los sistemas de información, en términos de su proceso(s) y finalidad.

| LOGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PROCESO |
|---|--|---|--|
|  | SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES AL CIUDADANO - SITAC | Es el sistema para la gestión de trámites que realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Colombia y los consulados en el exterior. Gestión de los siguientes trámites: visas, Registraduría (cédula de ciudadanía, registro de nacimiento, matrimonio y defunción, inscripción para votación), actos notariales, pasaportes, asistencia a detenidos y extraditados, nacionalidad, liquidaciones de tarifas en el exterior y otros actos. | Gestión del Talento Humano. Gestión Administrativa. |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 15 de 37 |

| LOGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PROCESO |
|---|---|--|---|
|  | APOSTILLA Y LEGALIZACIONES | Sistema de información de Apostilla y legalización que permite la gestión del trámite: solicitud, revisión, registro de pago, publicación y entrega, reportes, registro de firmas y parametrización. | Servicio al Ciudadano |
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO | Sistema en desarrollo, que integrará la Gestión Documental para el Archivo Electrónico, la correspondencia oficial y PQRSDF del Ministerio de Relaciones Exteriores. | Gestión Documental |
|  | SISTEMA DE PROTOCOLO ACREDITACIÓN Y PRIVILEGIOS | Sistema de la Dirección de Protocolo que permite la acreditación de Diplomáticos y Administrativos, novedades y actualizaciones de las misiones acreditadas en Colombia | Desarrollo de la Política Exterior |
|  | SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMIA DIPLOMÁTICA | Sistema para exámenes de ingreso y Ascenso para la Carrera Diplomática que incluye: Inscripción de ingreso, verificación, registro de resultado del proceso de selección, parametrización y reportes. | Desarrollo de la Política Exterior |
|  | BIBLIOTECA VIRTUAL DE TRATADOS INTERNACIONALES | Sistema de la Biblioteca Virtual de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores que contiene los tratados Bilaterales y Multilaterales suscritos por el Estado Colombiano, incluye la consulta de textos de los tratados, así como la información relacionada con la suscripción, aprobación y perfeccionamiento de esos instrumentos. | Desarrollo de la Política Exterior |
|  | RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS | Sistema que permite registrar las Recomendaciones de Derechos Humanos y hacer seguimiento de las acciones de las Entidades del Estado. | Desarrollo de la Política Exterior |
|  | COOPERACIÓN JUDICIAL | Sistema para el registro del trámite expedientes correspondientes a la cooperación judicial y el seguimiento al consulado o la autoridad judicial que debe gestionar el desarrollo de un proceso fuera del país o a la misión diplomática en Colombia requerida. Registra los documentos del expediente como: exhortos, cartas rogatorias y notas suplicatorias, es utilizado para consulta. | Servicio al Ciudadano |
|  | CANDIDATURAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES | Sistema de Candidaturas cuotas y contribuciones para la gestión, apoyo, definición y propuesta de las candidaturas de ciudadanos colombianos a cargos en los Organismos Multilaterales a los cuales Colombia pertenece. | Desarrollo de la Política Exterior. Seguimiento y Evaluación de la Política Exterior |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 16 de 37 |

| LOGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PROCESO |
|---|---|---|--|
|  | CONSULTA DE CASOS DE DERECHOS HUMANOS | Sistema para que permite la consulta de casos de Derechos Humanos | Desarrollo de la Política Exterior |
|  | AGENDAMIENTO | Sistema para agendamiento de citas en los consulados que incluye la gestión del trámite: parametrización, solicitud, consultas y notificaciones de novedades. | Servicio al Ciudadano |
|  | SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE RECURSOS HUMANOS - SIAD | Sistema para el manejo de la Nómina de planta interna y externa que incluye liquidación de nóminas, prestaciones sociales, cesantías, provisiones y pagos a Entidades externas, así como los inventarios de almacén. | Gestión del Talento Humano. Gestión Administrativa. |
|  | SISTEMA DE SERVICIO AL EXTERIOR - SISE | Sistema integrado que vía web permite la gestión y manejo de los recursos presupuestales asignados por la cancillería colombiana a las misiones y oficinas consulares de los países en que tiene presencia el gobierno colombiano por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores. | Gestión Financiera Gestión Administrativa |
|  | INVENTARIOS EN EL EXTERIOR - SÍGUEME | Soporte al sistema de Inventarios para la gestión y ubicación de elementos en el exterior, incluye funcionalidades de: Caracterización de inventario, etiquetas, levantamiento, traslados y bajas. | Gestión Administrativa |
|  | NOMINAS LOCALES - SINPLE | Sistema para el manejo de nómina de trabajadores locales, incluye funcionalidades de hojas de vida, contratos, conceptos, liquidación de nómina y volantes de pago. | Gestión del Talento Humano |
|  | CONTROL DE ACCESO A VISITANTES | Sistema para el Registro e Ingreso de Visitantes a las instalaciones de la Cancillería que incluye funcionalidades de Ingreso y salida de visitantes. | Gestión Administrativa |
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN - SGSI | Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para generar establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema cuenta con funcionalidades para la administración de aplicaciones, módulos, funciones y programas; la administración de seguridad a través de la gestión de perfiles, permisos y usuarios; y auditoría a accesos y utilización de las aplicaciones, módulos, funciones y programas. | Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 17 de 37 |

| LOGO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN | PROCESO |
|---|---|---|---|
|  | AUSENTISMO LABORAL | Sistema de información para gestionar las ausencias del puesto de trabajo por situaciones administrativas, por accidentes de trabajo y por incapacidades médicas. | Gestión del Talento Humano |
|  | DIRECTORIOS | Sistema del Directorio de Misiones de Colombia en el Exterior, Misiones Acreditadas en Colombia, Directivos, Funcionarios y los traductores. | Gestión Documental |
|  | PROCESOS DISCIPLINARIOS | Sistema de procesos disciplinarios que incluye registro del proceso, registro del abogado, consulta y auditoria, notificaciones de vencimiento. Permite consultas en menor tiempo. | Gestión del Talento Humano |
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN / SISTEMA MAESTRO | Sistema Integrado de Gestión de Calidad que cuenta con los módulos de indicadores, documentos, planes, riesgos, mejora, producto no conforme y auditoria. | Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior |
|  | INFORME EMBAJADORES | Sistema de informes trimestrales de los Embajadores de Colombia en el Exterior a los directores de la Entidad que incluye funcionalidades de envío de correo automático, registro, almacenamiento, consulta y actualización | Seguimiento y Evaluación de la Política Exterior |
|  | INTELIGENCIA DE NEGOCIOS POWER-BI | Es un conjunto de aplicaciones de análisis de negocios que permite analizar datos y compartir información. Permite la generación y análisis de estadísticas históricas y consolidadas del servicio al ciudadano. | Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación |

Tabla 2 Descripción de los sistemas de Información

FUENTE: <http://catalogo.cancilleria.gov.co/>



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 18 de 37 |

Arquitectura de los sistemas de información

Los sistemas de información soportan la publicación y divulgación de la información de la entidad, las relaciones multilaterales, bilaterales, la posición de Colombia y la comunicación con los grupos de interés.

| OFIMÁTICA Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD | | |
|---|--|---|
| SERVICIO | DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO | URL |
| OFFICE 365 | Incluye el acceso a aplicaciones de Office y a otros servicios de productividad habilitados por Internet (servicios en la nube), servicios como las conferencias web de Skype for Business y el correo electrónico hospedado de Exchange Online, así como el almacenamiento online adicional con OneDrive. | https://minrelext.sharepoint.com |

| PORTALES | | |
|-----------------------|--|--|
| SERVICIO | DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO | URL |
| INTRANET | Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores. | intranet.cancilleria.gov.co |
| MISIONES PERMANENTES | Dar a conocer la posición de Colombia ante los mecanismos de integración con los países. | <a href="http://<ciudad>-onu.mision.gov.co"><ciudad>-onu.mision.gov.co |
| PORTALES EMBAJADAS | Brindar la información puntual de las Embajadas - representación política del país en el exterior, presentar la relación que tiene Colombia con el país local y la relación bilateral entre el gobierno del país con el gobierno en el que está ubicada la embajada. | <a href="http://<país>.embajada.gov.co"><país>.embajada.gov.co |
| PORTALES CONSULADOS | Brindar la información puntual de los Consulados - Unidad Administrativa de Colombia en el Exterior incluyendo sus funciones y acciones e información de trámites y servicios. | <a href="http://<ciudad>.consulado.gov.co"><ciudad>.consulado.gov.co |
| PORTAL CANCELLERÍA | Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Tiene secciones para cada una de las dependencias, informa sobre las relaciones multilaterales, bilaterales, trámites, servicios de la entidad a nivel nacional e internacional y noticias. | http://www.cancilleria.gov.co/ |
| FLICKER - CANCELLERÍA | Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias | https://www.flickr.com/photos/ |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 19 de 37 |

| PORTALES | | |
|--------------------------------|--|---|
| SERVICIO | DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO | URL |
| COLOMBIA | y partes interesadas. | CancilleriaCol/ |
| YOUTUBE - CANCELLERÍA COLOMBIA | Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas. | https://www.youtube.com/user/CancilleriaCol |
| FACEBOOK - FAN PAGE | Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas. | https://es-es.facebook.com/CancilleriaCol |
| TWITTER @CANCELLERICACOL | Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas. | https://twitter.com/CancilleriaCol |

Tabla 3 Servicios de información

Fuente: Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación corporativa.

Arquitectura de servicios tecnológicos

La siguiente ilustración muestra la arquitectura general de los servicios tecnológicos del Ministerio de Relaciones Exteriores:

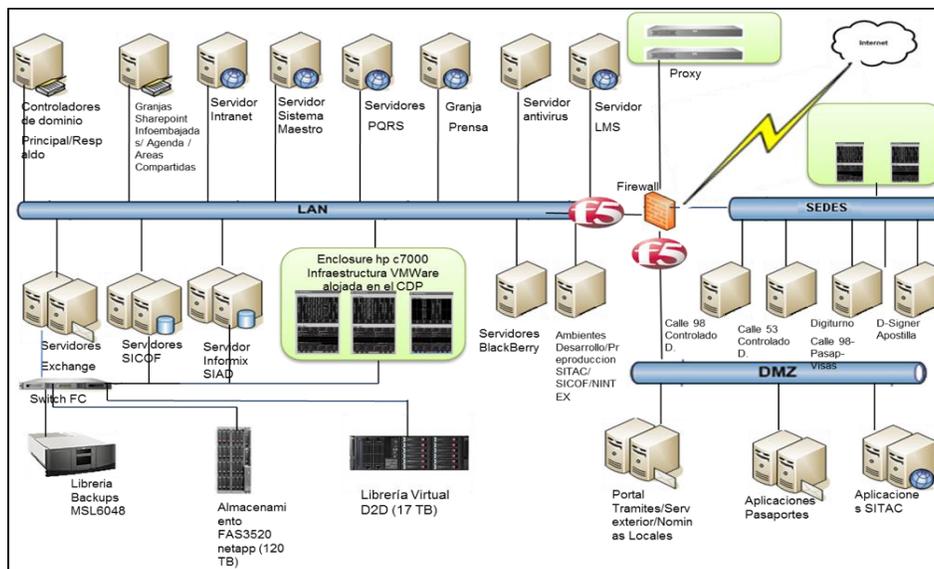


Ilustración 3 Arquitectura general de los servicios tecnológicos

FUENTE: Dirección de Gestión de Información y Tecnología



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 20 de 37 |

La Dirección de Gestión de Información y Tecnología liderará en 2018 la implementación del sistema de correspondencia oficial en el exterior. De igual manera se trabajará en la integración del Sistema de protocolo acreditación y privilegios, así como los documentos del Sistema de Información de Servicio al Exterior, con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

7.4.5 Gestión del cambio

Como parte de la Gestión de Cambio, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo incluye en el Plan Institucional de Capacitación anualmente, la formación en materia de Gestión Documental de funcionarios de planta interna y externa de acuerdo con los temas del quehacer archivístico aplicado al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Durante la vigencia 2018 las capacitaciones están enfocadas a orientar los nuevos procesos que se generan con la implementación de la herramienta tecnológica PAPYR-EL como parte del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

La metodología para impartir las capacitaciones se ha venido actualizando de modo que los resultados y la acogida por parte de los funcionarios han superado las expectativas, esto se ha podido comprobar a través de las evaluaciones y estadísticas que registra el Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo participa activamente en los procesos de inducción, reinducción y formación diseñados para los funcionarios de planta interna y externa, estos están encaminados al fortalecimiento de las habilidades y competencias en materia de gestión documental, que se requieren para desarrollar las labores del día a día.

Conscientes de la importancia de formular acciones que permitan gestionar el cambio, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo tiene como propósito identificar aliados y multiplicadores del proceso de gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de impulsar la cultura documental y así facilitar que los funcionarios se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, así como al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 21 de 37 |

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.



Ilustración 4 Procesos de la Gestión Documental.
Fuente: Archivo General de la Nación Colombia

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 22 de 37 |

8.1 Planeación

La planeación documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, las cuales se encuentran en los siguientes documentos.

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|---|---|
| Administración Documental | <p>Para llevar a cabo el proceso de planeación documental el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se basa en su estructura organizacional, el mapa de procesos, los procedimientos por dependencias y funciones asignadas por Decretos y Resoluciones.</p> <p>El Registro de Activos de Información se encuentra publicado y se actualiza permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El proceso de gestión documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos. Programa de Gestión Documental. Cuadros de Clasificación Documental. Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Inventarios Documentales. Banco Terminológico.</p> |
| Directrices para la creación y diseño de documentos | <p>La creación de documentos está justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad de estos, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir, las especificaciones para su almacenamiento y conservación.</p> <p>Procedimientos y documentos asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Elaboración de documentos del sistema integral de gestión MECI calidad. • Procedimiento de Control de documentos, control de registros - elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. • Instructivo de Diseño de documentos. |
| Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA | <p>El aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se diseñó teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y lo establecido por el Archivo General de la Nación en su modelo de requisitos. Actualmente se encuentra en etapa de pruebas para su implementación.</p> |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 23 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|------------------------------------|--|
| Mecanismos de autenticación | El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio tiene determinado la gestión de autenticación para los documentos de trámite interno, comunicaciones externas y comisiones de los funcionarios. La Dirección de Gestión de Información y Tecnología asigna los perfiles para la firma electrónica. |
| Aspectos a Fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Para la asignación de metadatos es necesario documentar los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que se han venido utilizando y se utilizarán de acuerdo con los tipos de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. • Se requiere diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, así como los instrumentos archivísticos: Esquema de publicación, Tablas de Control de Acceso y Modelo de Requisitos. |

8.2 Producción

Es el conjunto de actividades dirigidas a la normalización de la producción y recepción de documentos en el ejercicio de las funciones institucionales.

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|-------------------------------------|---|
| Estructura de los documentos | <p>Los lineamientos para la producción documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se encuentran definidos en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión. • Procedimiento Control de documentos control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental. • Instructivo de Diseño de documentos. • Manual de archivo. • Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales. • Guía de Condiciones y uso del servicio de correo electrónico. |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 24 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|--|---|
| Formas de producción | <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión cuentan con control de versiones para su trazabilidad y deben estar asociados a un procedimiento del Sistema Integrado de Gestión. • Los documentos producidos responden a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Guía para uso del Logo del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Manual de Correspondencia y comunicaciones oficiales. • Para los documentos en soporte papel se usan papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental. • Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente a través de aplicativos autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. • Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza. |
| Áreas competentes para el trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos generados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio solo podrán ser firmados por los niveles autorizados. • La radicación y registro de documentos físicos y electrónicos se realizan por medio del Sistema de Información de Gestión Documental PAPYR-EL. • Simplificación de trámites de la entidad. Trámites online. |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Se debe promover el uso de formatos abiertos – y su publicación en el portal de datos abiertos. • Elaborar e implementar las Tablas de control de acceso. • Diseñar y Desarrollar el Programa de Formas y Formularios electrónicos. • Se estima que a mediano plazo con la implementación de los Programas Específicos se pueda contar con los dispositivos tecnológicos necesarios para la digitalización de los documentos y su integración con el SGDEA. |

8.3 Gestión y trámite

El Proceso de Gestión y Trámite del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, está basado en actividades necesarias para el registro, la distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, procedimientos y formatos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:



| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 25 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|-------------------------------|--|
| Registro de documentos | <p>Los documentos que ingresen y salgan de la entidad son radicados y registrados. Se lleva control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos. Los procedimientos especifican los documentos asociados y los registros, así como los responsables. Para el procedimiento de registro se tienen en cuenta los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales• Formato de Devolución de correo.• Formato de Planilla de entrega de correspondencia urbana.• Formato de Planilla de despacho de envíos diplomáticos. |
| Distribución | <ul style="list-style-type: none">• Las comunicaciones de carácter oficial recibidos por el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia serán direccionadas por esta dependencia utilizando el Sistema de Correspondencia Oficial.• El documento físico será enviado según las planillas de distribución establecida para tal efecto. |
| Acceso y consulta | <p>El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con trámites y consultas en línea en su página oficial, con el fin de facilitar los trámites a los ciudadanos y dar cumplimiento de la estrategia Gobierno en Línea. Se garantiza la protección de los datos personales a través de la aplicación de lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada. Las directrices para el acceso y consulta se encuentran en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de Consulta y préstamo de documentos.• Formato de Solicitud consulta y devolución a bodega.• Formato de Remisiones a bodega.• Formato préstamo de documentos en archivos de gestión.• Manual de Seguridad de la información.• Procedimiento de Gestión de seguridad de la información.• Proceso de Servicio al ciudadano.• Guía de Actualización sistema único de información de trámites.• Procedimiento de Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.• Instructivo de Protocolo de atención al ciudadano o usuario en las oficinas de atención en Bogotá. |



| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 26 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|------------------------------|--|
| Control y seguimiento | <p>El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con Mapas de Procesos, Procedimientos por dependencias y funciones asignadas por Decretos y Resoluciones. La trazabilidad de los trámites se realiza a través del sistema PAPYR-EL, haciendo control y seguimiento de los tiempos de respuesta.</p> <p>Los trámites se registran en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT.</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia controla los tiempos de respuesta a través de la Planilla para control de llamadas de aviso de documentos con términos y/o derechos de petición.</p> |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Banco Terminológico de series y subseries. • Diseño e implementación de las Tablas de control de acceso. • Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada. |

8.4 Organización

El proceso de ordenación es un conjunto de operaciones técnicas para realizar la clasificación, ordenación y descripción adecuada de los documentos. En el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, procedimientos y formatos propios del proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|----------------------|--|
| Clasificación | <p>Los documentos se clasifican de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Los expedientes se conforman de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Se respeta el principio de procedencia de los documentos de archivo.</p> |
| Ordenación | <p>Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.</p> <p>Se realizan actividades de ordenación documental garantizando la disposición de documentos en cada fase del archivo.</p> <p>Se establecen relaciones de expedientes electrónicos a través de metadatos.</p> |
| Descripción | <p>Los expedientes se describen mediante la utilización de normas estándares y principios universales en el Archivo Central.</p> <p>Para la descripción documental se utilizan los siguientes formatos:</p> |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 27 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de inventario documental. • Formato de Inventario Documental- Documentos Audiovisuales. • Formato de Inventario Documental- Fotografías. |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Programa específico de Documentos Electrónicos. • Documentar los sistemas de ordenación que se utilizan en la Cancillería. (TRD). • Descripción documental a través de Inventarios en los Archivos de Gestión. |

8.5 Transferencia

Es el conjunto de operaciones adoptadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, para transferir los documentos en cada una de las fases de archivo, de acuerdo a lo establecido en los manuales, procedimientos e instructivos.

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|--|--|
| Preparación de las Transferencias | <p>El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio realiza transferencias documentales primarias y secundarias.</p> <p>La transferencia documental primaria se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y con base en el cronograma anual.</p> <p>Se transfieren los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.</p> <p>El módulo de transferencia electrónicas de PAPYR-EL se encuentra parametrizado de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.</p> |
| Validación De La Transferencia | <p>Las transferencias primaras y secundarias se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Gestión Documental / Transferencia Documental Primaria. • Procedimiento de Transferencia Secundaria. • Instructivo proceso Transferencia Secundaria - Serie Documental Visas. • Formato único de Inventario Documental. • Formato de Inventario Documental - Documentos audiovisuales. • Formato de Inventario Documental- Fotografías. • Formato de Revisión Transferencias Primarias. |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Documentar el procedimiento para realizar las transferencias electrónicas de archivo • Incluir metadatos en las transferencias de documentos electrónicos. • Incluir en el Sistema Integrado de Conservación los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos. |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 28 de 37 |

8.6 Disposición de documentos

La disposición final de documentos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se basa en lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, atendiendo los lineamientos de los procedimientos e instructivos:

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|--|---|
| Directrices generales | <p>Aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda.</p> <p>Se tiene en cuenta el procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La Herramienta de Gestión documental PAPYR-EL, tiene parametrizada la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.</p> |
| Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización | <p>Para la conservación total se tiene en cuenta lo establecido en los procedimientos de las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.</p> |
| Eliminación | <p>Se cuenta con un procedimiento de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente. Para el procedimiento se tienen en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de inventario documental. • Eliminación documental. • Formato de Solicitud y constancia de borrado seguro. • Instructivo de Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento. • Formato Acta de eliminación de documentos. |
| Aspectos a Fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. |

8.7 Preservación a largo plazo

Son acciones y estándares aplicados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio durante su gestión a los documentos para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y documentos asociados:

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 29 de 37 |

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|--|---|
| Seguridad de la información | El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con un Manual de seguridad de la información. |
| Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. | La herramienta PAPYR-EL y la normativa institucional permiten la conservación total de la información, a través del proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales que se reciben y la generación electrónica de los documentos que se producen, para facilitar la preservación de la información, su rápida consulta y respuesta de los trámites. Con el fin de garantizar su conservación y preservación a lo largo de su ciclo de vida. |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación, para los documentos digitales. • Actualizar los documentos del Sistema de Gestión en cuanto a la gestión de documentos electrónicos. |

8.8 Valoración

El proceso de valoración del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del Archivo y determinar su destino final. Lo anterior de acuerdo con los Procedimientos y documentos asociados:

| ASPECTO / CRITERIO | LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES |
|------------------------------|---|
| Directrices generales | Aplicación de los criterios de valoración definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Aplicación de directrices del Archivo General de la Nación en cuanto a Valoración Documental y la normatividad vigente en la materia. |
| Aspectos a fortalecer | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar guía de valoración documental. |

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 30 de 37 |

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se han establecido metas a corto, mediano y largo plazo, para lo cual se han determinado las siguientes fases y actividades (Ver anexo 2. Cronograma):

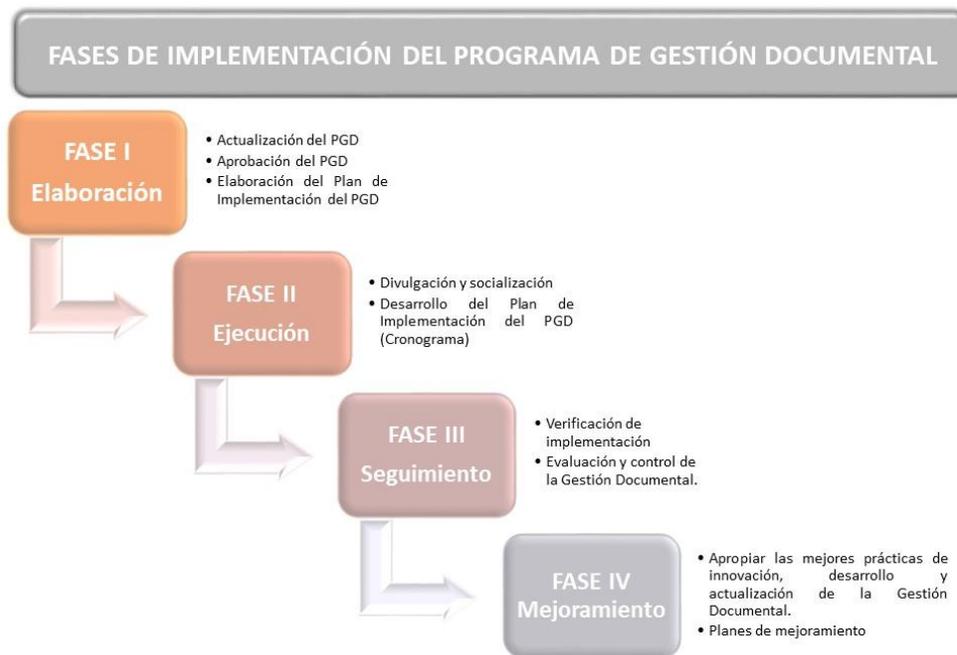


Ilustración 5 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

FUENTE: Construcción propia

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta que los Programas Específicos tienen como propósito orientar en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información, documentos físicos, electrónicos, sistemas, medios y controles asociados a la gestión documental, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, ha decidido desarrollar y adoptar los programas señalados a continuación, considerando las necesidades, requerimientos propios de la Entidad y con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales y fortalecer los procesos de la Gestión Documental mediante el diseño, la adopción e implementación de los mismos.



| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 31 de 37 |

10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo del Programa: Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Actividades:

- Identificar y cuantificar los Formatos y Formularios electrónicos.
- Identificar la normatividad por la cual se regula en el Ministerio de Relaciones Exteriores el diseño de formatos y formularios electrónicos.
- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formatos y formularios electrónicos.
- Verificar que los Formatos y Formularios cumplen los requerimientos Normativos.
- Socializar las observaciones y realizar recomendaciones para la creación de Formatos y Formularios Electrónicos.
- Elaborar Guía para la Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Justificación: El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, ha identificado, racionalizado, simplificado, y automatizado algunos de los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio. Por lo anterior, el Programa para la Normalización de Formas y Formularios Electrónicos busca contribuir a la gestión documental, el desarrollo sostenible y el consumo responsable de los recursos.

10.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo del Programa: Identificar y realizar la priorización, aseguramiento y salvaguarda de los documentos que se consideren vitales o esenciales para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en los casos de emergencia ocasionados por desastres naturales, biológicos o humanos.

Actividades:

- Identificar los procesos críticos del plan de continuidad del negocio
- Identificar y clasificar los documentos vitales
- Identificar las dependencias responsables de los documentos vitales
- Analizar las alternativas de protección de la información según el medio en el que se encuentren los documentos vitales ya sean físicos, electrónicos, magnéticos u otros.
- Incluir las actividades propuestas en del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Justificación: Conscientes de la importancia que representa el aporte al patrimonio documental de Colombia, que realiza la Cancillería con los documentos que se generan y que se han entregado al Archivo General de la Nación a través de las transferencias documentales secundarias, el Programa Especifico de Documentos Vitales y Esenciales busca garantizar la protección de los documentos, tanto para dar continuidad a las actividades del día a día como para la memoria institucional y la construcción de la historia de nuestro país.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 32 de 37 |

10.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo del Programa: Normalizar la elaboración de documentos electrónicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo, apoyados en el uso de tecnologías de información y en concordancia con las políticas de cero papel, gobierno en línea y las directrices del Archivo General de la Nación.

Actividades:

- Identificar documentos electrónicos que se encuentran actualmente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
- Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para documentos Electrónicos.
- Normalizar la creación de los documentos electrónicos.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Ministerio de Relaciones y su Fondo Rotatorio.

Justificación: El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio considera importante establecer lineamientos para la creación de documentos electrónicos mediante el uso de Tecnologías de Información que permitan mejorar los procesos, racionalizar los tramites de la gestión y la atención a los ciudadanos.

10.4 Programa de reprografía

Objetivo del Programa: Brindar lineamientos para la digitalización de documentos con fines de conservación, preservación, fácil acceso y adecuado uso de la información.

Actividades:

- Realizar diagnóstico con el fin de priorizar los documentos a digitalizar.
- Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.
- Realizar estudio previo para la contratación.
- Hacer seguimiento al contrato.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental con el respectivo proceso técnico a realizar.

Justificación: El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio consciente de la importancia de un adecuado uso de la información que apoye la toma de decisiones, considera importante diseñar, adoptar e implementar el Programa de Reprografía, con el fin de facilitar el acceso a la información y proteger el patrimonio documental de la Entidad.

10.5 Programa de documentos especiales

Objetivo del Programa: Establecer lineamientos para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 33 de 37 |

Actividades:

- Identificar e inventariar los documentos del Archivo Central que se encuentren en soporte diferente al papel o electrónicos.
- Realizar diagnóstico de las condiciones de conservación y verificación de legibilidad.
- Identificar acciones para la intervención de los archivos de acuerdo con el diagnóstico
- Elaborar propuesta con acciones para la intervención de los archivos de acuerdo con el diagnóstico

Justificación: El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio requiere determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes al papel y electrónico, para verificar y analizar las condiciones en las que se encuentran e identificar las acciones a seguir para garantizar su conservación y disponerlos para la consulta de usuarios internos y externos.

11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 34 de 37 |

Alineación Estratégica.

En primera instancia el Plan Estratégico Institucional está alineado con el plan estratégico sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo como se muestra en la siguiente ilustración.

| LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS | | |
|---|---|--|
| Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 | Objetivos del Plan Estratégico Sectorial Relaciones Exteriores | Objetivos del Plan Estratégico Institucional |
| 1. Competitividad e infraestructura estratégicas | 1. Diversificar la agenda de política exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos | 1. Diversificar la agenda de política exterior hacia sectores ejes del desarrollo nacional (educación, agricultura, infraestructura, ambiente, energía y comercio), fortaleciendo las relaciones bilaterales y velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos |
| 2. Movilidad social | 2. Consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales | 2. Consolidar la presencia y posicionamiento de Colombia en instancias globales, multilaterales, regionales y subregionales para la defensa y promoción de los intereses nacionales. |
| 3. Transformación del campo | 3. Fortalecer la política migratoria y el servicio consular | 3. Fortalecer la política migratoria y el servicio consular para ampliar la atención e integración de los colombianos en el exterior y reformados y para facilitar la movilidad y seguridad de los migrantes. |
| 4. Seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz | 4. Impulsar el desarrollo social y económico de las regiones de frontera y su integración con los países vecinos | 4. Impulsar el desarrollo social y económico de las regiones de frontera y su integración con los países vecinos. 5. Fortalecer institucionalmente las entidades del sector Relaciones Exteriores para el desarrollo de una gestión eficiente y transparente. |
| 5. Buen gobierno | 5. Fortalecer institucionalmente a las entidades del Sector de Relaciones Exteriores | 6. Consolidar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior y los pilares del Plan Nacional de Desarrollo: Paz, equidad, educación y se afianzarán las relaciones y consolidarán las estrategias regionales con América Latina y el Caribe, Asia-Pacífico, Asia Central y África. |
| 6. Crecimiento verde | 6. Consolidar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior que sirvan a los intereses fundamentales del país | 7. Implementar y fortalecer herramientas y modelos que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión 8. Desarrollar y fortalecer las habilidades, actitudes y conocimientos del Talento Humano |

Ilustración 6 Alineación estratégica de los Planes con la Gestión Documental

FUENTE: Construcción propia



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 35 de 37 |

Armonización de la gestión Documental.

A continuación, se detalla la articulación de la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores con los planes y sistemas de la Entidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Abarca temas de gestión documental como la Política de Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Diagnóstico Integral de Archivos, elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos, normalización de la producción documental, Transferencias Documentales, así como la sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos.

Sistema Integral de Gestión: Se armoniza con los procesos, procedimientos, control de documentos, control de registros, control de producto / servicio no conforme, acciones correctivas, de mejora y administración de Riesgos.

Plan de Acción 2018: Las siguientes actividades de gestión documental están incluidas en el Plan:

- Elaboración del Plan de Conservación Documental.
- Alineación del Plan Anual de Adquisiciones con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Generar valor y fortalecer el Sistema de gestión de seguridad de la información.
- Gestionar los activos de información y publicar datos abiertos.
- Generar valor y fortalecer los Sistemas Misionales y el trámite en Ruta de la Excelencia.
- Generar valor y fortalecer los Sistemas de Apoyo.
- Automatizar procesos de gestión de la entidad.
- Implementar en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano (SITAC) la consulta automática al Archivo Nacional de Identificación (ANI).
- Automatizar, publicar y divulgar nuevos conjuntos de datos abiertos en el portal de datos abiertos del Estado colombiano www.datos.gov.co
- Publicar la versión actualizada del Índice de Información Clasificada y Reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Plan de rendición de cuentas: Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas.

Plan anticorrupción y atención al ciudadano: Este plan se alinea con la gestión documental en cuanto identifica los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información. Las siguientes actividades relacionadas con la gestión documental están incluidas en este Plan:

- Actualización el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Implementar en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano (SITAC) la consulta automática al Archivo Nacional de Identificación (ANI).
- Fortalecer el esquema de atención del Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano mejorando la plataforma para la atención de PQRSDF del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Automatizar, publicar y divulgar nuevos conjuntos de datos abiertos en el portal de datos abiertos del Estado colombiano www.datos.gov.co
- Realizar seguimiento del nivel de implementación de la Ley 1712 de 2015 en el sitio web oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Publicar la versión actualizada del Índice de Información Clasificada y Reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 36 de 37 |

Plan Institucional de Capacitación - PIC: El plan trabaja en el fortalecimiento de capacidades de los servidores del Ministerio en materia de Gestión Documental, además de la revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental.

Sistema de Gestión Ambiental: En lo relacionado con la gestión documental, está orientado a generar estrategias de disminución de consumo de papel y planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI: La Dirección de Gestión de Información y Tecnología a través del componente de gestión documental del plan realiza la identificación de requisitos Interoperabilidad, esquemas de metadatos, así como la captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos.

Estrategia Gobierno en Línea: La estrategia da las pautas para la definición de requisitos de documentos electrónicos, sistematización de trámites y datos abiertos.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Este instrumento permite la planeación de la Gestión Documental desde la producción o recepción de los documentos hasta su disposición final, durante todas las etapas de su ciclo vital.

Plan Estratégico Institucional 2015-2018: La estrategia 7.1: Fortalecer la implementación del Sistema Integral de Gestión en su numeral II plantea que, se fortalecerá el proceso de gestión documental a través del diseño y la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

12. ASPECTOS A FORTALECER

EL Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha identificado que es necesario llevar a cabo los productos y actividades que se listan a continuación, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad. Por esta razón se tendrán en cuenta como proyectos para desarrollar en el corto, mediano y largo plazo:

1. Sistema Integrado de Conservación - SIC
2. Tablas de control de acceso
3. Documentar los requisitos para la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
4. Gestionar expedientes electrónicos
5. Utilización de las tecnologías de información para facilitar el acceso y consulta de la información que reposa en el Archivo Central.
6. Iniciar con la implementación del “Protocolo de Gestión Documental los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos Humanos, e infracciones al derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”.



Libertad y Orden

| | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| TIPO DE DOCUMENTO: | PROGRAMA | CÓDIGO: GD-PG-01 |
| NOMBRE: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 01 |
| RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: | TODOS LOS PROCESOS | Página 37 de 37 |

13. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Cronograma
3. Mapa de Proceso de la Cancillería.
4. Presupuesto Anual Grupo de Archivo Vigencia 2018
5. Referentes Normativos del PGD