



Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Programa de Gestión Documental

Secretaria General
Dirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo Archivo

BOGOTÁ
JULIO DE 2011

Ministerio de Relaciones Exteriores
Programa de Gestión Documental

Tabla de contenido

I. GENERALIDADES.....	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Propósito	6
1.3. Marco legal general.....	6
1.4. Glosario	12
II. ANTECEDENTES GENERALES.....	15
2.1 Ministerio de relaciones exteriores	15
2.2 Estructura orgánica	17
2.3 Lista de dependencias	17
(Decreto 3355 de 2009 y Resolución 4255 de Septiembre de 2010)	17
2.4 Estructura y organización de las dependencias encargadas de la Gestión Documental	19
2.5 La Gestión Documental en los organigramas	20
2.6 Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.....	20
2.6.1 Estructura de correspondencia – situación actual.....	20
2.6.2 Recurso Humano – Grupo Interno de Trabajo Correspondencia	22
2.6.3 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Correspondencia.....	22
2.6.4 Plan de Mejoramiento de Correspondencia.....	23
2.7 Grupo Interno de Trabajo de Archivo	23
2.7.1 Estructura archivística – situación actual	23
2.7.2 Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores con archivo	24

40

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

2.7.3	Recurso Humano – Grupo Interno de Trabajo Archivo	24
2.7.4	Herramientas para la Gestión Documental – archivos	24
2.7.5	Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Archivo.....	25
2.7.6	Capacitación Archivística	25
2.7.7	Plan de Mejoramiento de Archivo.....	25
III.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
3.1	Marco legal.....	26
3.2	Definición e importancia	29
3.3	Consideraciones básicas	29
3.4	Tablas de Retención Documental	30
3.5	Desarrollo del Programa de Gestión Documental en el Ministerio	30
3.5.1	Correspondencia.....	31
3.5.1.1	Proceso de Correspondencia.....	31
3.5.1.1.1	Producción	32
3.5.1.1.2	Recepción.....	33
3.5.1.1.3	Distribución	34
3.5.1.1.4	Tramite	34
3.5.1.2	Administración de Archivos.....	35
3.5.1.2.1	Proceso de Archivo	35
3.5.1.2.2	Archivos de Gestión	35
3.5.1.2.3	Archivo Central	36
3.5.1.3	Conservación.....	38
3.5.1.3.1	Ubicación del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	38
3.5.1.3.2	Consideraciones de las características constructivas y locativas.....	38
3.5.1.3.3	Situación general de almacenamiento	39

**Ministerio de Relaciones Exteriores
Programa de Gestión Documental**

3.5.1.3.4 Salud ocupacional.....	39
IV. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO.....	41
4.1 Componente Tecnológico	41
4.1.1 Certificados y firmas digitales.....	41
4.1.2 Almacenamiento documentos electrónicos	41
4.1.3 Control sobre el trámite de documentos electrónicos	41
4.1.4 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Información Electrónica	41
4.1.5 Acceso a versiones anteriores de archivos electrónicos	42
4.1.6 Arquitectura del Sistema de Información.....	42
4.1.7 Datos básicos del Sistema de Información	42
4.2 Aspectos Administrativos y Económicos.....	42
V. BIBLIOGRAFIA	43

Ilustraciones

Tabla 1 Estructura del Ministerio	17
Tabla 2 Personal Grupo Interno de Trabajo Correspondencia	22
Tabla 3 Correspondencia - Documentos Sistema Integral de Gestión	22
Tabla 4 Personal Grupo Interno de Trabajo Archivo	24
Tabla 5 Archivo - Documentos Sistema Integral de Gestión	25
Tabla 6 Metros Lineales Archivo de Gestión.....	36
Tabla 7 Transferencias realizadas por el Ministerio al Archivo General de la Nación.....	37
Tabla 8 Metros Lineales Archivo Central	38
Tabla 9 Medidas preventivas y correctivas Conservación.....	39

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

I. GENERALIDADES

1.1. Introducción

La Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, expedida por el gobierno nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento, para la administración de los archivos en las Entidades estatales. Reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El Ministerio de Relaciones Exteriores al elaborar el Programa de Gestión Documental ha observado los principios y procesos archivísticos, con este instrumento pretende orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el documento "Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental", se ha actualizado el PGD para el Ministerio, en este documento se han considerado los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que obedecen a un plan de acción que en concordancia con los planes de mejoramiento suscritos por el Ministerio ante el Archivo General de la Nación contempla su implementación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo.

En la preparación del Programa de Gestión Documental para el Ministerio, se contó con la participación de la Secretaria General, la Dirección Administrativa y Financiera, el Grupo Interno de Trabajo Archivo, el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, y la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

Para garantizar el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Comité de Archivos del Ministerio lo ha aprobado mediante Acta No. 18 del 1 de Agosto de 2011.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

1.2. Propósito

Ante un mundo cada vez más competitivo, globalizado y complejo, resulta imprescindible tomar decisiones cada vez más rápidas y efectivas, para lo cual es ineludible recurrir a los archivos como apoyo estratégico para tales efectos, esto condiciona un mayor uso de la documentación en función de la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas, de ahí que, actualmente los archivos se consideren como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la Entidad.

Lo anterior, precisa disponer de documentación debidamente organizada, y los archivos y documentos en esa dimensión constituyen el sistema de información y las fuentes documentales más importantes para el funcionamiento de la Entidad.

1.3. Marco legal general

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000.

Producción Documental

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1999

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables

Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.

Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

Recepción Documental:

Constitución Política

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden comunicada, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Distribución de Documentos:

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995

Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo 060 de 2001.

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

Trámite de Documentos:

Constitución Política.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

Organización de Documentos:

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R. D. (Tablas de Retención Documental).

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud).

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

Consulta:

Constitución Política. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común. ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985.

Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Conservación de Documentos:

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico Documental y de Imágenes en Movimiento.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Código de Comercio.

Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Decreto 1798 de 1990

Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Disposición Final de Documentos:

Constitución Política de 1991

Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 39 de 1981.

Artículos 1, 2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

1.4. Glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTOMATIZACION. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

ELIMINACION. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

II. ANTECEDENTES GENERALES

2.1 Ministerio de relaciones exteriores

El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia es la entidad encargada de dirigir y coordinar la política exterior y las relaciones diplomáticas de Colombia; su titular es designado y puede ser libremente removido por el Presidente de la República y hace parte del gabinete de ministros, con el segundo lugar en el orden de precedencia, detrás del ministro del Interior y de Justicia. El ministerio es conocido coloquialmente como Cancillería y funciona en el Palacio de San Carlos, en Bogotá.



Palacio de San Carlos sede del Ministerio en Bogotá.

El Ministerio en cabeza del Canciller de la República y con la dirección del Presidente es el organismo encargado de formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República. Entre las funciones que recaen sobre el ministerio están las de formular y proponer al Presidente las políticas que en política exterior realiza Colombia, administrar el Servicio Exterior de y adoptar las medidas necesarias para que funcione con los lineamientos y prioridades de la política exterior, expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario.

Estructura

- Ministerio de Relaciones Exteriores:
 - Despacho de la Ministra
 - Viceministerio de Relaciones Exteriores
 - Viceministerio de Asuntos Multilaterales
 - Secretaria General

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Historia

Durante la historia, ha llevado los siguientes nombres:

- 1821-1833, Secretaría del Interior y de Relaciones Exteriores
- 1833-1886, Secretaría de Relaciones Exteriores
- 1886- a la fecha, Ministerio de Relaciones Exteriores

Información General

Jurisdicción Colombia

Sede: Palacio de San Carlos, Bogotá D.C

María Ángela Holguín Cuellar

Ministra

Mónica Lanzetta Mutis

Viceministra de Relaciones Exteriores

Patti Londoño Jaramillo

Viceministra de Asuntos Multilaterales

María Margarita Salas Mejía

Secretaria General

Dependiente de Presidencia de la República

Bajo su dependencia

Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior.

Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior

Sitio web: www.cancilleria.gov.co

http://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Relaciones_Exteriores_de_Colombia

Ministerio de Relaciones Exteriores

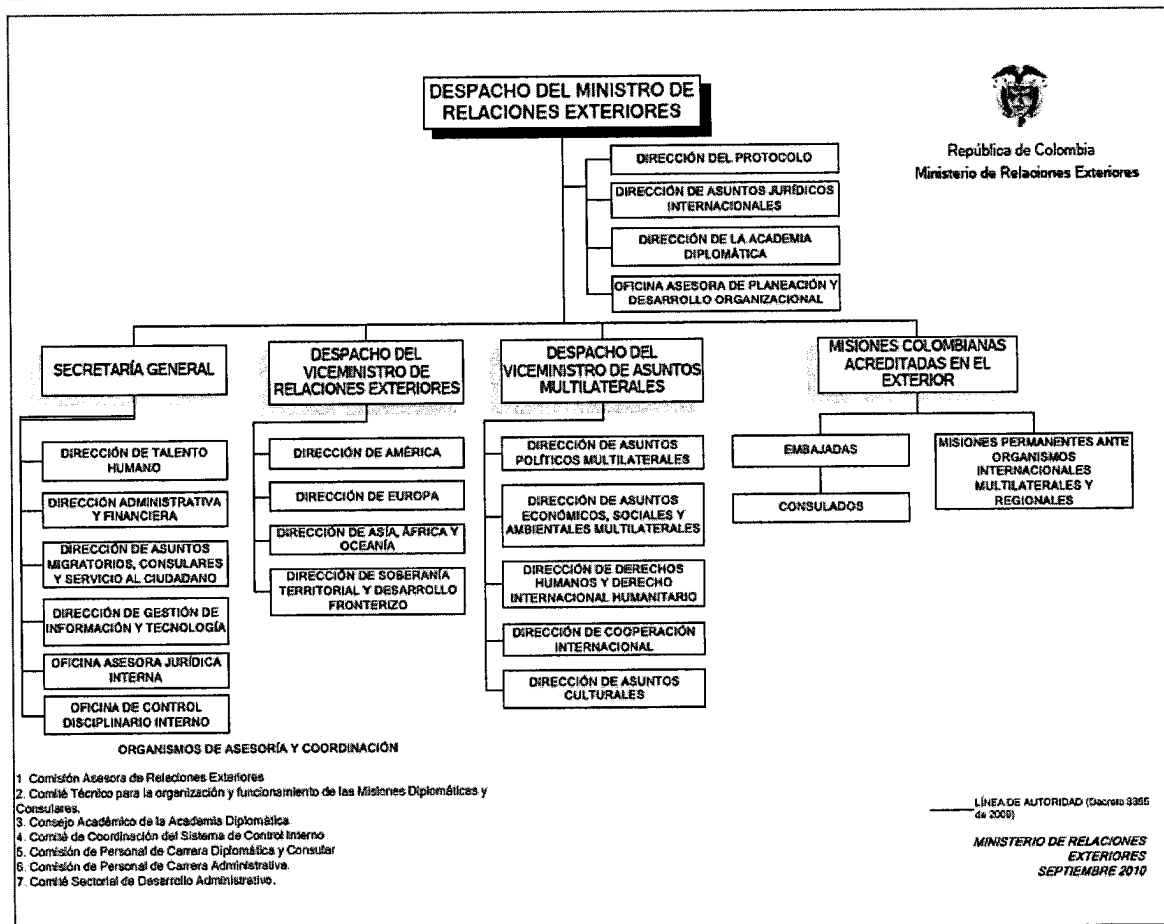
Programa de Gestión Documental

2.2 Estructura orgánica

DECRETO 3355 DE 2009

Tabla 1 Estructura del Ministerio

Organigrama



2.3 Lista de dependencias

(Decreto 3355 de 2009 y Resolución 4255 de Septiembre de 2010)

DESPACHO DEL MINISTRO

Embajadas

Delegaciones Permanentes ante Organismos Multilaterales

Grupo Interno de Trabajo Plan Fronteras para la Prosperidad

Grupo Interno de trabajo de Jefatura de Gabinete

Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Internas y Externas

Grupo Interno de Trabajo de Prensa del Despacho

Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión

Dirección General del Protocolo

Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático

Grupo Interno de Trabajo Privilegios e Inmunities

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales

Grupo Interno de trabajo de Tratados

Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad

Grupo Interno de trabajo de conceptos

Dirección de la Academia Diplomática

Grupo Interno de trabajo de Gestión de Formación Diplomática

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Convenios

Grupo Interno de Trabajo Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Grupo Interno de Trabajo Ecuador

Grupo Interno de Trabajo de Territorio Insular Colombiano

Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas

Grupo Interno de Trabajo de Especialización para la facilitación de Migraciones

Dirección de América

Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe

Grupo Interno de Trabajo para Mecanismos de Concertación Regional

Dirección de Europa

Dirección de Asia, África y Oceanía

Dirección de soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo

Grupo de Trabajo comisión intersectorial de integración y desarrollo fronterizo

Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza

Grupo Interno de Trabajo de Fronteras y Cartografía

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos, Aéreos y Regionales Fronterizos

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES

Grupo Interno de Trabajo UNESCO

Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Prevención del Delito y Justicia Penal

Grupo Interno de Trabajo de Drogas

Grupo Interno de Trabajo de Desarme y Seguridad Internacional.

Dirección de Asuntos, Económicos, Sociales, Ambientales Multilaterales

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales

Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección e Información sobre Derechos Humanos

Grupo Interno de Trabajo Operativo Interinstitucional

Dirección de Cooperación Internacional

Grupo Interno de Trabajo Ayuda oficial al Desarrollo

Grupo Interno de Trabajo Asuntos de Cooperación Técnica para el Desarrollo

Grupo Interno de Trabajo Asuntos Multilaterales y de Política

Dirección de Asuntos Culturales

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL

Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales

Grupo Interno de Trabajo Mantenimiento

Grupo Interno de Trabajo Correspondencia

Grupo Interno de Trabajo Cafetería del Despacho

Dirección de Talento Humano

Grupo Interno de Trabajo de Bienestar y Capacitación

Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal y Carrera Diplomática y Consular

Grupo Interno de Trabajo de Nomina y Prestaciones sociales

Grupo Interno de Trabajo Nomina

Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales

Dirección Administrativa y Financiera

Grupo Interno de Trabajo Financiero y Servicios al Exterior

Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior y Estadísticas

Grupo Interno de Trabajo Financiero

Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar

Grupo Interno de Trabajo Almacén

Grupo Interno de Trabajo Archivo

Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano

Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales

Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares

Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Centro

Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Norte

Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración

Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalizaciones

Grupo Interno Trabajo Colombia Nos Une

Dirección de Gestión de Información y Tecnología

Grupo Interno de Trabajo Sistemas de Información

Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos

Grupo Interno de Trabajo de Gestión TICs

Oficina Asesora Jurídica Interna

Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

Grupo Interno de Asuntos Legales

Oficina de Control Disciplinario Interno.

2.4 Estructura y organización de las dependencias encargadas de la Gestión Documental

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con dos (2) Grupos de Trabajo encargados de la Gestión Documental de la entidad y su superior Jerárquico es la Secretaria General del Ministerio. Resolución 4255 Septiembre de 2010.

1. De Servicios Generales depende el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.
2. De la Dirección Administrativa y Financiera el Grupo Interno de Trabajo Archivo.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

2.5 La Gestión Documental en los organigramas

ACTO ADMINISTRATIVO	ESTRUCTURA JERARQUICA GRUPO ARCHIVO	ESTRUCTURA JERARQUICA GRUPO DE CORRESPONDENCIA
DECRETO 2017 DE 17 DE JULIO DE 1968. Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores.	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * SECCION DE ARCHIVO	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * SECCIÓN DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
DECRETO 662 DE 10 DE ABRIL DE 1974. Por el cual se revisa el Decreto Ley 2017 de julio de 1968.	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * SECCION DE ARCHIVO	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * SECCÓN DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
LEY 33 DE 16 DE MARZO DE 1990: Modifica estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * DIVISION DE SERVICIOS GENERALES * SECCION DE ARCHIVO GENERAL	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * DIVISION DE SERVICIOS GENERALES * CORRESPONDENCIA
LEY 11 DE 1991 Y DECRETOS LEYES 2924 DE 1991 Y 20 DE 1992. Establece la estructura orgánica y se determinan funciones	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * SECCION DE ARCHIVO GENERAL	* SECRETARIA GENERAL * SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS * DIVISION DE SERVICIOS GENERALES * CORRESPONDENCIA
Decreto 2105 de 2001 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * GRUPO DE ARCHIVO	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * CORRESPONDENCIA
Decreto 110 de 2004 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * GRUPO DE DE SERVICIOS GENERALES * GRUPO DE ARCHIVO	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * GRUPO DE SERVICIOS GENERALES * COORDINACION DE CORRESPONDENCIA
El Decreto 3355 de 2009, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones. Resolución 4255 de 2010.	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * GRUPO DE ARCHIVO	* SECRETARIA GENERAL * DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA * COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES * COORDINACION DE CORRESPONDENCIA

2.6 Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia

2.6.1 Estructura de correspondencia – situación actual

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia que mediante Resolución 4255 de 2010 actualiza sus funciones, entre otras:

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

- Recibir, registrar, distribuir, controlar, enviar y monitorear las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a personas naturales y demás entidades a nivel nacional; así como a las sedes, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
- Responder por la entrega de las comunicaciones oficiales que se originan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las recibidas a través de la valija diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o entidades del ámbito nacional.
- Ejecutar, controlar y monitorear los servicios de transporte de valijas diplomáticas, correo ordinario, certificado y, en general, la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.
- Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con el manejo y radicación de correspondencia.
- Administrar el sistema de correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el apoyo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología.
- Prestar soporte a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el sistema de manejo de correspondencia y actualizarlas cuando se presenten modificaciones en el mismo.

Para el desarrollo de sus actividades también tiene en cuenta la Convención de Viena de 1961 en su Artículo 27.

- El Estado receptor permitirá y protegerá la libre comunicación de la misión para todos los fines oficiales. Para comunicarse con el gobierno y con las demás misiones y consulados del Estado acreditante, dondequiera que se radiquen, la misión podrá emplear todos los medios de comunicación adecuados, entre ellos los correos diplomáticos y los mensajes en clave o en cifra. Sin embargo, únicamente con el consentimiento del Estado receptor podrá la misión instalar y utilizar una emisora de radio.
- La correspondencia oficial de la misión es inviolable. Por correspondencia oficial se entiende toda correspondencia concerniente a la misión y a sus funciones.
- La valija diplomática no podrá ser abierta ni retenida.
- Los bultos que constituyan la valija diplomática deberán ir provistos de signos exteriores visibles indicadores de su carácter y sólo podrán contener documentos diplomáticos u objetos de uso oficial.
- El correo diplomático, que debe llevar consigo un documento oficial en el que conste su condición de tal y el número de bultos que constituyan la valija, estará protegido, en el desempeño de sus funciones, por el Estado receptor. Gozará de inviolabilidad personal y no podrá ser objeto de ninguna forma de detención o arresto.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

- El Estado acreditante o la misión podrán designar correos diplomáticos ad hoc. En tales casos se aplicarán también las disposiciones del párrafo 5 de este Artículo, pero las inmunidades en él mencionadas dejarán de ser aplicables cuando dicho correo haya entregado al destinatario la valija diplomática que se le haya encomendado.
- La valija diplomática podrá ser confiada al comandante de una aeronave comercial que haya aterrizado en un aeropuerto de entrada autorizado. El comandante deberá llevar consigo un documento oficial en el que conste el número de bultos que constituyan la valija, pero no podrá ser considerado como correo diplomático. La misión podrá enviar a uno de sus miembros, a tomar posesión directa y libremente de la valija diplomática de manos del comandante de la aeronave.

2.6.2 Recurso Humano – Grupo Interno de Trabajo Correspondencia

El Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia cuenta con un grupo de 44 personas, entre funcionarios de planta y contratistas para realizar las funciones de la dependencia.

Tabla 2 Personal Grupo Interno de Trabajo Correspondencia

No. PERSONAS	PERFIL	TIPO VINCULACION
42	AUXILIAR	CONTRATO
1	TECNICO	PLANTA
1	AUXILIAR	PLANTA

2.6.3 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Correspondencia.

Se determinaron procedimientos y formatos para correspondencia como se relacionan a continuación:

Tabla 3 Correspondencia - Documentos Sistema Integral de Gestión

ITEM	CÓDIGO MRE	TIPO	NOMBRE
1	GD-PT-05	PROCEDIMIENTO	GESTION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
2	GD-PT-06	PROCEDIMIENTO	GESTION DE CORRESPONDENCIA ENVIADA
3	GD-FO-28	FORMATO	PLANILLAS DE CONTROL PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA URBANA
4	GD-FO-30	FORMATO	DEVOLUCIÓN DE CORREO
5	GD-FO-29	FORMATO	CONTROL DE LLAMADAS DE AVISO DE DOCUMENTOS URGENTES Y/O DERECHOS DE PETICIÓN

Además se tiene la planilla sistema de radicación y la planilla de recibo de documentación de las misiones en el exterior.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Mediante Circular SG Sin número del 19 de Diciembre de 2000 se regula el Envío de información al exterior.

La autorización de firmas de documentos en el Ministerio se adopta mediante la Resolución No. 5441 de 2001.

Mediante Circulares SGE 32443 y SGE 32422 del 29 de Agosto de 2003 se regula la Remisión de documentos a través de envíos diplomáticos.

2.6.4 Plan de Mejoramiento de Correspondencia

La dependencia cuenta con este Plan que consiste básicamente en elaborar e implementar el reglamento de correspondencia y de constituir el consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas de la entidad; lo anterior con base en los compromisos registrados en el Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia del Archivo General de la Nación de Marzo de 2010. Se tiene programado enviar este Plan al Archivo General de la Nación en el mes de Julio de 2011.

2.7 Grupo Interno de Trabajo de Archivo

2.7.1 Estructura archivística – situación actual

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un Grupo Interno de Trabajo de Archivo y actualiza sus funciones mediante la Resolución 4255 de 2010, entre otras:

- Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para el manejo de los archivos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Mantener actualizados los procedimientos del servicio de archivo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- Ejecutar los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Mantener actualizada y controlar la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y ejecutar los programas de eliminación de documentos, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.
- Velar por la clasificación, codificación y almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y ambientales del área destinada para archivo, con el fin de que se garantice la conservación de los documentos.
- Planificar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

- Brindar apoyo y asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas relacionados con el manejo de archivos.
- Capacitar a los funcionarios del Ministerio en temas de gestión documental.

De otra parte, con esta Resolución se mejora la ubicación jerárquica de la dependencia.

El Ministerio cuenta un Archivo Central y Ochenta y Cuatro (84) Archivos de Gestión ubicados en cada una de las dependencias, el establecimiento de los niveles de archivo responde a lo reglamentado por el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

2.7.2 Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores con archivo

El Ministerio tiene cuatro (4) sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá como se relacionan a continuación:

Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Centro - Carrera 13 No. 27-00 Local 112 y 113.
Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Norte - Avenida 19 No. 98 -03 – Edificio Torre 100.
Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración - Avenida 19 No. 98 -03 – Edificio Torre 100.
Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalizaciones - Autopista Norte 166 – 68.

2.7.3 Recurso Humano – Grupo Interno de Trabajo Archivo

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo cuenta con un grupo de 49 Personas, entre funcionarios de planta y contratistas que realizan funciones de Gestión Documental de la Entidad.

Tabla 4 Personal Grupo Interno de Trabajo Archivo

No. PERSONAS	PERFIL	TIPO VINCULACION
1	Profesional	Planta
1	Profesional	Contrato
1	Técnico	Planta
2	Auxiliares	Planta
44	Auxiliares	Contrato

2.7.4 Herramientas para la Gestión Documental – archivos

Comité de Archivo: El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene conformado un Comité de Archivos de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 007 de 1994 del AGN y en concordancia con el concepto de Gestión Documental establecido en el Artículo 22 de la Ley 594 de 2000, cuya conformación y funciones están establecidas en la Resolución número 1860 de 2002 del Ministerio. La revisión y actualización de este Acto Administrativo para actualizar las funciones del comité, se realizó mediante Resolución No. 5620 de Diciembre de 2010 del Ministerio.

Tablas de Retención Documental: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tiene definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

archivístico se encuentra actualizado mediante Acta de Comité de Archivos No. 15 del 21 de Enero de 2011, y se adoptan institucionalmente mediante Resolución 761 del 21 de Febrero de 2011.

Sistema de clasificación documental

- Sistema de Clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes.
- Estructura de siglas para 84 dependencias.

Manual de Archivo: Se diseñó el Manual de Archivo para el Ministerio. Se adopta mediante Resolución 760 del 21 de Febrero de 2011. Se encuentra publicado en la Intranet Institucional.

2.7.5 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Archivo.

Se determinaron procedimientos, formatos, instructivos y manual para el Grupo de Archivo como se relacionan a continuación:

Tabla 5 Archivo - Documentos Sistema Integral de Gestión

GRUPO ARCHIVO

ITEM	CODIGO MRE	TIPO	NOMBRE
1	GD-PT-04	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA PRIMARIA
2	GD-PT-07	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
3	GD-PT-08	PROCEDIMIENTO	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
4	GD-PT-10	PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y ACTUALIZACION TRD
5	GD-FO-03	FORMATO	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
6	GD-FO-08	FORMATO	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
7	GD-FO-26	FORMATO	ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS
8	GD-FO-T01	FORMATO	REMISION CAJAS NUEVAS A BODEGA
9	GD-IN-T01	INSTRUCTIVO	APLICACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
10	GD-MA-01	MANUAL	MANUAL DE ARCHIVO

2.7.6 Capacitación Archivística

Se programó capacitación para funcionarios y contratistas a partir del mes de febrero y se culminó en mayo del presente año, para lo cual se capacitaron en la aplicación de Tablas de Retención Documental a 379 participantes. De igual manera se realizó presentación y capacitación de buenas prácticas archivísticas a los auxiliares de archivo. Para esta actividad se cuenta con Planillas de asistencia de participantes.

2.7.7 Plan de Mejoramiento de Archivo

El Grupo de Archivo cuenta con este Plan, en el cual se remiten los avances trimestrales al Grupo de Inspección Control y Vigilancia del Archivo General de la Nación.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Marco legal

Para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que el Ministerio responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. "El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional".

Artículo 71. "La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...".

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. "La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad".

Artículo 112. "Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."

Artículo 113. "Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 31 de 1992. Artículos 54 y 55. Publicidad, reserva y conservación de documentos del Banco de la República.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"

Ley 962 de 2005 Ley antitrámites

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

3.2 Definición e importancia

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones en que se desarrollan los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.3 Consideraciones básicas

El Ministerio de Relaciones Exteriores ha tenido en cuenta las consideraciones archivísticas como base del programa, a lo consignado en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

3.4 Tablas de Retención Documental

Elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002, se tienen para la totalidad de las dependencias del Ministerio, tiene definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Este instrumento archivístico se encuentra actualizado mediante Acta de Comité de Archivos No. 15 del 21 de Enero de 2011, y se adopta institucionalmente mediante Resolución 761 del 21 de Febrero de 2011.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene Ochenta y Cuatro (84) Tablas de Retención Documental actualizadas, se cuenta con cuadro de clasificación, codificación de series y subseries y un Instructivo para realizar ajustes y aplicación de TRD.

Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la Intranet Institucional.

Sistema de clasificación documental

- Sistema de Clasificación de series y subseries normalizado con los códigos correspondientes.
- Estructura de siglas para 84 dependencias.

Aplicación Tablas de Retención Documental

La Coordinación de Archivo ha capacitado a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las TRD, así mismo, tiene un Manual de Archivos que refuerza y normaliza la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

La Coordinación de Archivo atiende las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y de funciones que son evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo del Ministerio.

3.5 Desarrollo del Programa de Gestión Documental en el Ministerio

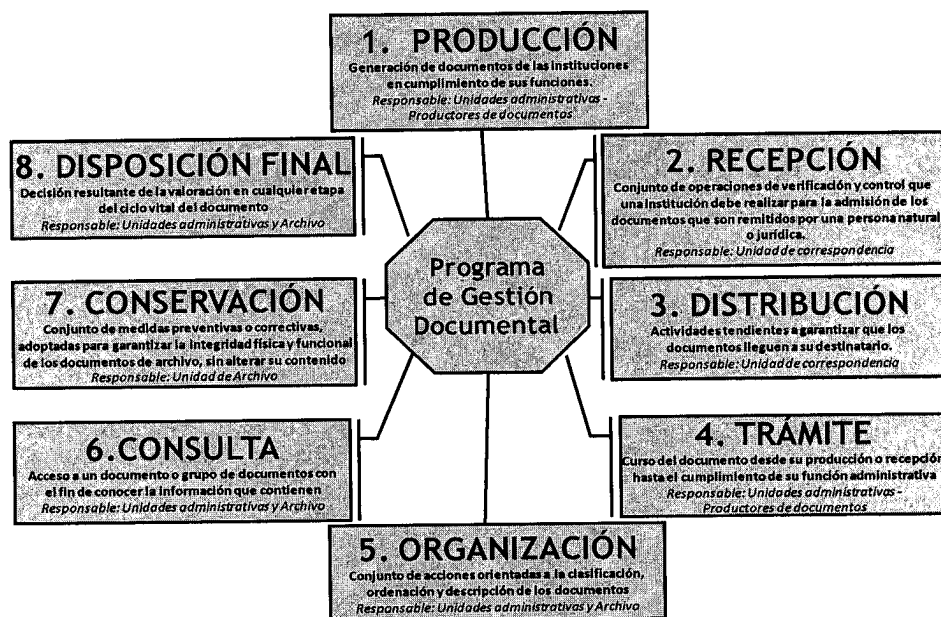
La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollan en la Unidad de correspondencia y en la Unidad de Archivo:

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

1. Producción de documentos.
2. Recepción de documentos.
3. Distribución de documentos.
4. Trámite de documentos.
5. Organización de documentos.
6. Consulta de documentos.
7. Conservación de documentos.
8. Disposición final de documentos.



Fuente: Archivo General de la Nación

3.5.1 Correspondencia

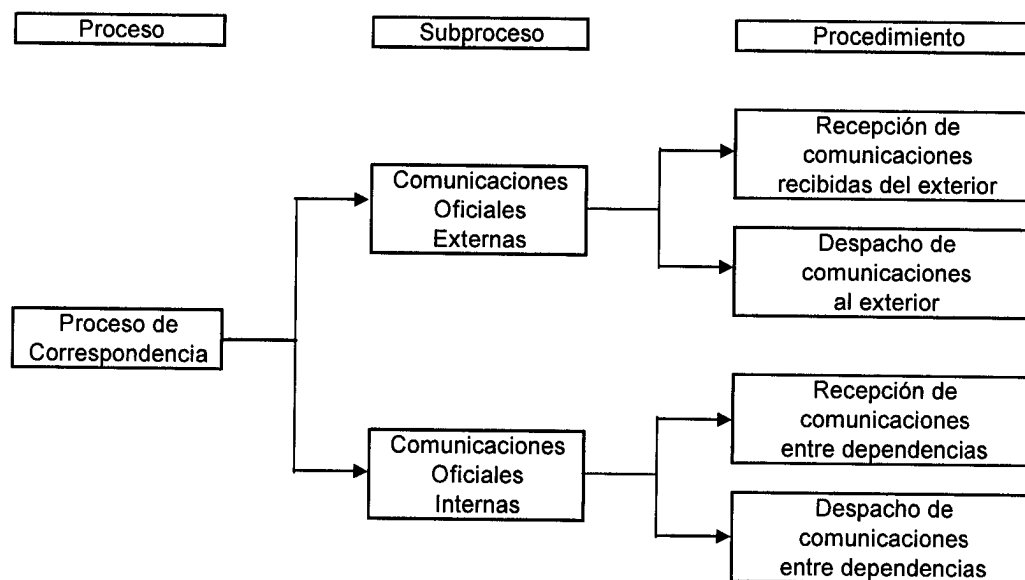
3.5.1.1 Proceso de Correspondencia

Según Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

El siguiente es el proceso de Correspondencia del Ministerio:



3.5.1.1.1 Producción

"Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones"¹.

Para la producción documental, el Ministerio tiene unos parámetros establecidos de imagen corporativa, consignados en el manual "Guía de Identidad Visual del Ministerio de Relaciones", cuyo propósito es: "contar con una herramienta que permita el manejo adecuado de la imagen visual. Siendo el Ministerio de Relaciones Exteriores una entidad oficial, utiliza el escudo de la República de Colombia como único símbolo que lo identifique con el fin de devolver al Estado el uso de una imagen visual precisa, coherente, ordenada, clara, sólida y funcional. Este manual contiene los elementos básicos para la utilización del símbolo y sus principales aplicaciones, lo cual facilitará las labores de comunicación interna y externa, respetando una misma unidad visual".

En esta guía se encuentran todos los modelos para la producción de los documentos, el tipo de letra que se debe utilizar, los colores y demás instrucciones para la elaboración de los documentos.

Mediante este sistema se tiene una producción homologada de comunicaciones internas y externas con un estilo institucional que aplican los funcionarios del Ministerio.

De forma automática se presentan aspectos claves como: fechas de elaboración y envío, códigos de área productora, iniciales de quien elaboró o quién es responsable de la comunicación, manejo de anexos y copias, etc. y es de conocimiento en la entidad.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006 ; pág. 28

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Se utiliza el número consecutivo oficial que provee el aplicativo en el Área de Correspondencia del Ministerio.

3.5.1.1.2 Recepción

"Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica"².

Comunicaciones Externas Recibidas

Este tipo de correspondencia se recepciona en el Grupo de Correspondencia del Ministerio con los auxiliares de la empresa 4 -72, a través de sus ventanillas de radicación ubicadas en la carrera 5 No. 9-03 Edificio Marco Fidel Suárez; el número de radicados anual fue de 109.078 para el año 2010. Esta correspondencia es de carácter oficial y se refiere a los asuntos propios de la entidad.

Existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario es 8:00am, a 12:30 y 2:00pm a 5:00pm.

Radicación: La radicación de comunicaciones se realiza a través de un aplicativo en la Intranet el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo. No maneja impresión del número consecutivo, éste se registra manualmente con bolígrafo y la fecha y hora con reloj.

Registro: Se generan planillas para la entrega de las comunicaciones a las dependencias, actividad que realizan los auxiliares asignados a las áreas, quienes recogen los documentos en el Grupo de Correspondencia y firman la planilla en señal de recibo.

Medios de Recepción: Las comunicaciones se reciben por Correo Urbano Nacional, Correo Certificado, Servicios Postales Nacionales 4-72, Valija que se maneja con la firma 4-72 y personalmente.

FAX. El Ministerio cuenta con un Fax Server donde se centralizan todas las comunicaciones que ingresan a la entidad por este medio, la persona encargada en el Grupo de Correspondencia remite la información por correo electrónico al destinatario del fax.

PQR (Peticiones, quejas y reclamos): En el Ministerio de Relaciones Exteriores, la oficina responsable de atender las Quejas, Reclamos y Sugerencias es la Dirección de Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano, solicitudes que se reciben por los siguientes medios:

Línea telefónica gratuita 018000911026
Correo electrónico de la Cancillería quejasyreclamos@cancilleria.gov.co
Buzón de la página Web
Buzón físico que está ubicado en las sedes de la Cancillería
Personal

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006 ; pág. 30

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

El área encargada del trámite centraliza todas las solicitudes y las reenvía a través del correo electrónico a la persona responsable del tema, solicitando que remita copia de la respuesta para el respectivo control, para lo cual se da un plazo de 2 días. La página Web tiene control automático y los recibidos por los demás medios se llevan en hoja Excel y planillas. Las quejas recibidas en el buzón de las demás sedes son retiradas cada 15 días dándoles igual trámite. Las respuestas a quejas y reclamos se realizan igualmente por correo electrónico.

Estas quejas no pasan por radicación del Grupo de Correspondencia y el área encargada de las mismas le asigna su propio número.

Comunicaciones Enviadas o Despachadas

Para el año 2010 se despacharon 77.809 comunicaciones; este proceso lo realiza también el Grupo de Correspondencia, en la sede en el Edificio Marco Fidel Suárez y lo realizan los auxiliares de la Compañía 4-72 asignados a las dependencias, quienes entregan los oficios en el Grupo de Correspondencia y llevan el control de entrega con el recibido en la copia del oficio a despachar y/o planillas, en donde el Grupo de Correspondencia firma el recibido.

Los medios de envío utilizados son: Por Valija se realiza con un itinerario por países a través de la empresa 4-72. Bogotá y Nacional con la empresa 4-72 Personal para comunicaciones de trámite especial.

Comunicaciones Internas

Se utilizan los memorandos y el correo electrónico, para el recibo y envío de información. El trámite de estas comunicaciones se realiza a través del Grupo de Correspondencia, efectúan la entrega o despacho entre las dependencias directamente con el auxiliar encargado del asunto, utilizando Intranet para designar el número de radicado.

3.5.1.1.3 Distribución

Se Ejecuta, controla y monitorean los servicios de transporte de envíos diplomáticos, correo ordinario, certificado y, en general, la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.

La distribución de comunicaciones internas entre dependencias y las comunicaciones externas se efectúa con auxiliares de la empresa 4-72

3.5.1.1.4 Trámite

El Ministerio cuenta con un sistema de correspondencia que mediante unas funciones básicas permite realizar el trámite de correspondencia en lo referente a registro, clasificación y distribución; se realiza la búsqueda y se ejerce control de todos los documentos recibidos.

No incluye controles o alertas de comunicaciones prioritarias como derechos de petición, tutelas y organismos de control, entre otras; no tiene un módulo de digitalización; tampoco provee datos o cifras de correspondencia recibida ni despachada; y carece de filtros de búsquedas para estadísticas.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

3.5.1.2 Administración de Archivos

3.5.1.2.1 Proceso de Archivo

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

3.5.1.2.2 Archivos de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Organización física de los archivos de gestión

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con Ochenta y Cuatro (84) archivos de gestión en proceso de organización, y los lineamientos para realizar esta actividad se encuentran establecidos en el Manual de Archivos de la Entidad.

Apertura de carpetas: Cada dependencia de la Entidad hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

Identificación de series y subseries: Las dependencias identifican sus series y subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental.

Organización del expediente: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites. Mediante Circular No. 108 de 2010, con el propósito de controlar y conservar los documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores, todo funcionario que sea vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá y entregará los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus funciones, debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental.

Almacenamiento: Se está realizando la normalización de las unidades de conservación de los documentos, cambios de AZ por carpetas.

Aplicación Tabla de Retención Documental: Las dependencias aplican el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conservan las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realizan la eliminación de las series correspondientes o preparan la transferencia primaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

Transferencias documentales primarias: Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central se realizan de acuerdo con una periodicidad definida mediante un cronograma preparado por la Coordinación de Archivo del Ministerio. En cumplimiento a la Circular No. 109 de 2010, las dependencias deben transferir sus documentos al Archivo Central del Ministerio debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Cantidades: Para el año 2011 se tienen un total aproximado de 2287 metros lineales de documentación. La distribución de volúmenes por Despachos es de la siguiente manera:

Tabla 6 Metros Lineales Archivo de Gestión

ARCHIVO DE GESTIÓN		
Área	Cantidad Dependencias	Metros lineales
Despacho Ministra	18	387
Viceministerio de Relaciones Exteriores	14	268
Viceministerio de Asuntos Multilaterales	18	453
Secretaria General	34	1179
Total	84	2287

3.5.1.2.3 Archivo Central

"En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Organización física del Archivo Central

El Archivo Central se encuentra ubicado en las instalaciones de un proveedor que suministra el servicio de arrendamiento de una bodega para almacenamiento y custodia del archivo. Los archivos están organizados en un sistema numérico ascendente impreso en las cajas.

Recepción: El Grupo Interno de Trabajo de Archivo recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas,) adoptadas por la Entidad y realiza el cotejo.

Inventarios: La Coordinación de Archivo a partir de las transferencias primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de los mismos. Existe un inventario general conformando una base de datos general para el Ministerio. De esta forma se agiliza el servicio de consulta y reconstrucción de datos históricos.

Aplicación Tablas de Retención Documental: La Coordinación de Archivo aplica el procedimiento establecido en la TRD. En primera instancia conserva las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar realiza la eliminación, la selección, de las series correspondientes o prepara la transferencia secundaria, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.

Transferencias secundarias: La Coordinación de Archivo remite la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y llevando registro en el formato único de inventario documental. El Ministerio de Relaciones Exteriores ha realizado Diecinueve (19) transferencias secundarias al Archivo General

Ministerio de Relaciones Exteriores Programa de Gestión Documental

de la Nación entre los años 1995 y 2011. Esta labor ha permitido liberar espacio en el Archivo Central y preservar documentación de importancia patrimonial para la Nación.

Tabla 7 Transferencias realizadas por el Ministerio al Archivo General de la Nación

No TRANSFERENCIA	FECHA TRANSFERENCIA
1	23/06/1995
2	2/12/1996
3	1/06/1997
4	1/08/1997
5	27/10/1997
6	2/06/1998
7	2/06/1998
8	1/10/1999
9	1/12/2002
10	26/01/2005
11	26/01/2005
12	1/10/2005
13	12/07/2005
14	21/12/2006
15	11-Dic.-07
16	18/09/2009
17	30/06/2010
18	30/07/2010
19	25/03/2011

Consultas: El Usuario interno o externo hace una consulta sobre un asunto o documento. La Coordinación de Archivo orienta al usuario sobre el procedimiento para acceder a los documentos.

El usuario diligencia el registro o la solicitud de servicio de documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.

La Coordinación de Archivo registra el préstamo en la planilla de préstamo en la base de datos, dejando constancias en los espacios de los documentos prestados. Además se hace el control de la devolución.

Cantidades: Para el año 2011 con corte a Mayo 30, se tiene un total de 11.908 metros lineales de documentación. Cerca del 64 % del volumen documental está compuesto por las reseñas para la expedición de pasaportes y visas.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

Tabla 8 Metros Lineales Archivo Central

ARCHIVO CENTRAL		
Series documentales	Porcentaje	Metros Lineales
Reseñas de Visas	13%	1548
Reseñas de Pasaportes	51%	6073
Historias Laborales, Contratos, Cartas de Naturaleza, etc.	36%	4287
Total	100%	11908

3.5.1.3 Conservación

“Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”³.

3.5.1.3.1 Ubicación del Ministerio de Relaciones Exteriores

La sede principal del Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra en el Centro Histórico de Bogotá, conformada por las construcciones que ocupan la manzana comprendida entre las Calles 9 y 10 y las Carreras 5 y 6.

En las sedes externas se encuentran el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, Pasaportes Centro, Pasaportes Sede Norte, Apostillas y Legalizaciones y el Archivo Central (Bodega en arriendo).

3.5.1.3.2 Consideraciones de las características constructivas y locativas.

Los aspectos aquí considerados están relacionados con las condiciones constructivas, las instalaciones a la vista y cercanía a la documentación, de acuerdo con las características propias de la edificación en cuanto a Muros, techos, acabados de los pisos y puertas de acceso a los espacios.

Muros: En general los muros de las diferentes sedes de la Cancillería presentan un buen estado.

Techos: Existen diferentes materiales utilizados especialmente en cielos rasos (yeso, fibra de vidrio, varas de corredor y casetón de guadua, entre otros) y placas que presentan buen estado.

Acabados de pisos: Cada sede presenta diversas particularidades con relación a los acabados de piso, listones de madera, retal de mármol, alfombras y tapetes. En general los acabados de pisos de las diferentes sedes de la Cancillería presentan un buen estado.

Iluminación: La iluminación natural es adecuada para las oficinas encargadas de los procesos misionales y de apoyo, la mayoría de estas áreas no se ven afectadas por la incidencia directa de la luz sobre la documentación debido a la altura de los espacios.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006 ; pág. 42

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

3.5.1.3.3 Situación general de almacenamiento

Mobiliario: Las áreas de almacenamiento de las oficinas generalmente presentan muebles de las siguientes características:

- Muebles de madera de dos cuerpos, conformados por una sección para albergar documentación sobre entrepaños con puertas de apertura frontal y otra sección de similares características con puertas de apertura frontal.
- Archivadores de madera de tres o cuatro cajones, con llaves de seguridad en el cajón superior.
- Estantería en metal de 5 a 6 entrepaños en color gris, en el cual normalmente se almacenan carpetas.
- Los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión en general contienen estantería rodante, a excepción de casos puntuales donde se encuentra estantería fija.

Almacenamiento: El almacenamiento de la documentación se realiza en cajas referencia x-200 en la mayoría de los casos. La más común de las unidades de almacenamiento específica es la carpeta de dos tapas en cartón Kraft, con refuerzo en tela y la utilización de ganchos legajadores plásticos.

3.5.1.3.4 Salud ocupacional

El Ministerio de Relaciones Exteriores está implementando medidas preventivas y correctivas tendientes a garantizar la conservación de los documentos de archivo, en este sentido, se requirió incluir dentro de los diferentes Planes del Ministerio actividades tales como:

Tabla 9 Medidas preventivas y correctivas Conservación

PANORAMA DE RIESGOS	PLAN DE ACCION COPASO	PLAN DE EMERGENCIAS
Inspección y mantenimiento de instalaciones.	Limpieza y desinfección de áreas y documentos	Medidas preventivas para garantizar la conservación y rescate de documentos en caso de catástrofes naturales.
Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Fumigar espacios de oficina, incluyendo labores de desinsectación, desratización y desinfección de espacios	Plan de contingencia dirigido a mitigar los daños ocasionados por una situación catastrófica.
	Medidas preventivas para garantizar la conservación de documentos.	

Ministerio de Relaciones Exteriores Programa de Gestión Documental

Utilización de elementos de seguridad Industrial

El personal encargado del trabajo con documentos en los archivos utiliza implementos de seguridad industrial como blusas, guantes y tapabocas.

Archivo Central

Referente al tema de conservación de documentos en Archivo Central, los cuales se encuentran en almacenamiento y custodia en las Bodegas de la Empresa Manejo Técnico de Información - MTI, el Grupo de Archivo del Ministerio realiza seguimiento al cumplimiento de protocolos de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental, de acuerdo a los requerimientos relacionados con la conservación de documentos.

Como evidencia al seguimiento y control, se realizan visitas a las instalaciones donde se encuentran almacenados los archivos del Ministerio y se requieren: registros, cronogramas de las actividades y fichas técnicas de los productos utilizados.

IV. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL MINISTERIO

4.1 Componente Tecnológico

4.1.1 Certificados y firmas digitales

Se encuentra en elaboración la resolución por medio de la cual el Ministerio establece unos deberes y responsabilidades para el uso de certificados digitales, no obstante se aplica lo establecido por la Ley 527 de 1999 que define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y el Decreto 1747 de 2000 que reglamenta parcialmente lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

4.1.2 Almacenamiento documentos electrónicos

El Ministerio cuenta con varios servidores para el almacenamiento de los documentos electrónicos los cuales están dispuestos por cada sistema.

4.1.3 Control sobre el trámite de documentos electrónicos

El sistema de Visas y Pasaportes de Lectura Mecánica tiene implementado en el proceso la generación del documento electrónico producidos mediante la digitalización del documento físico o generados por la expedición del documento con firma digital. Una vez generado el documento el usuario funcionario no puede modificarlo o cambiarlo. Los documentos electrónicamente firmados no pueden ser alterados sin dejar rastro sobre su alteración. Adicionalmente existen controles de acceso que restringen el registro, la modificación, eliminación y consulta de los documentos generados.

4.1.4 Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Información Electrónica

En el Ministerio de Relaciones Exteriores existe un procedimiento para salvaguardar la información electrónica denominado "Gestión y administración del Centro de Cómputo" el cual incluye los procesos:

- Administrador y respaldos de backup de información.
- Preparar Cinta para envío a entidad que almacena los medios.
- Restauración de backups.

También existe la política y el procedimiento de backup y retsore, el cual establece periodicidad y medio.

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

4.1.5 Acceso a versiones anteriores de archivos electrónicos

La tecnología actual permite acceder a versiones anteriores, mediante la restauración de copias de seguridad ya que los sistemas implementados no requieren el manejo de versiones, sin embargo la consulta directa sobre un documento firmado electrónicamente y alterado permite ver la versión de este.

4.1.6 Arquitectura del Sistema de Información

El sistema de gestión documental utiliza tecnología Microsoft con plataforma de información documental Microsoft Sharepoint 2010, que ofrece los servicios de librerías de documentos y servicios adicionales como: Construcción y administración de sitios web, Motor de búsqueda corporativo, Opciones de inteligencia de negocios e indicadores de gestión, conectividad con aplicaciones y datos críticos de la entidad. Ambiente de desarrollo de aplicaciones de ofimática integradas con Microsoft Office.

4.1.7 Datos básicos del Sistema de Información

La infraestructura que soportará el Sistema de Gestión Documental se compone de cinco servidores los cuales tendrán la siguiente topología: dos servidores de aplicaciones y dos servidores de base de datos y un servidor de almacenamiento. Esta infraestructura se presenta en un ambiente con plataforma de Microsoft con la cual se utiliza el sistema operativo Windows server motor de base de datos de Microsoft SQL Server, Share Point Server, Internet Information Server, Framework de Intent Imos, Motor de Java BPM.

4.2 Aspectos Administrativos y Económicos

Una de las prioridades del Ministerio es continuar con la labor que se viene adelantando en temas de gestión documental, aprovechando y mejorando las herramientas mencionadas en el presente documento; sin embargo para fortalecer este aspecto, a continuación se relacionan y se describen las actividades con los responsables, a fin de implementar el Programa de Gestión Documental Institucional. De igual manera se hace una relación de los recursos financieros con los que se van a desarrollar dichas actividades.

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS
IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO

Actividad	Responsables	Recursos		Presupuesto					Observaciones
		Propios	Proyecto de Inversión	2010	2011	2012	2013	2014	
1	Secretaría General		x			108.000.000	110.000.000	115.000.000	Servicios profesionales de experto, para definición de gobernabilidad del PGD, plan de Gestión de cambio cultural y apoyar la implementación del PGD físico y electrónico.
2	Dirección de Tecnología / Grupo de Servicios Generales / Grupo de Correspondencia		x	402.500.000					Adquisición de una solución de gestión documental e implementación del proceso de correspondencia corporativo
3	Dirección de Tecnología		x		300.000.000	200.000.000	200.000.000	200.000.000	Adquisición de Servidores, solución de almacenamiento, escaner, impresoras, licencias de uso de software
4	Dirección de Tecnología / Grupo de Servicios Generales / Grupo de Correspondencia / Grupo de Archivo		x			400.000.000	600.000.000	600.000.000	Implementación gradual de un sistema de gestión Documental para los diferentes procesos documentales estratégicos, misionales y de apoyo, de acuerdo a prioridades establecidas. Iniciando con el proceso de Tratados
5	Dirección de Tecnología / Dirección Administrativa / Grupo de Archivo / Dependencia responsable de los Documentos		x		150.000.000	400.000.000	800.000.000	800.000.000	Digitalización del archivo de Tratados, actas de nacionalidad y demás documentos de acuerdo al plan de implementación del sistema de gestión documental.
6	Grupo de Servicios Generales / Grupo de Correspondencia	x							Con el fin de dar cumplimiento al hallazgo evidenciado por el AGN, se iniciará con la elaboración e implementación del documento para el MRE, el cual se tendrá elaborado para el mes de diciembre del presente año.
7	Grupo de Servicios Generales / Grupo de Correspondencia	x	x						Con el fin de dar cumplimiento al hallazgo evidenciado por el AGN, se garantizará constituir el consecutivo con la implementación del nuevo sistema de correspondencia.
8	Dirección Administrativa / Grupo de Archivo	x	x	64.500.000					Esta actividad se adelantará de manera constante de acuerdo a modificaciones suscitadas en cambio en los procedimientos, reformas organizacionales y solicitudes de las dependencias. Se realizará seguimiento permanente a las TRD. En cuanto al presupuesto se tiene contemplado dentro del presupuesto de funcionamiento de la entidad.
9	Dirección Administrativa / Grupo de Archivo / Dependencias responsables	x	x			892.000.000	1.290.000.000	1.285.000.000	Se realizará el procesamiento archivístico de series documentales que se encuentran en los Archivos del Ministerio, fin de contar con información organizada de acuerdo a TRD. Además organización de las series documentales que se deben transferir al AGN. El Ministerio de igual manera garantiza el desarrollo de esta actividad con recursos propios.
TOTAL RECURSOS PROYECTO DE INVERSIÓN				467.000.000	450.000.000	2.000.000.000	3.000.000.000	3.000.000.000	

44

Ministerio de Relaciones Exteriores

Programa de Gestión Documental

V. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006. 186 p.

----- . Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.

----- . Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

----- . Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

----- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

----- . Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.

----- . Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

