



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 1 de 63

### TABLA DE CONTENIDO

TABLAS .....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	6
5. REGISTROS.....	6
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS .....	6
7. DESARROLLO DEL PROGRAMA .....	7
7.2. Alcance del Programa de Gestión Documental .....	8
7.3 Público al cual está dirigido .....	9
7.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
7.4.1 Requerimientos Normativos .....	10
7.4.2 Requerimientos Económicos .....	11
7.4.3 Requerimientos Administrativos .....	11
7.4.4 Requerimientos Tecnológicos.....	14
7.4.5 Gestión del cambio.....	23
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	24
8.1 Planeación.....	25
8.2 Producción.....	28
8.3 Gestión y trámite .....	30



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 2 de 63

8.4 Organización .....	33
8.5 Transferencia .....	34
8.6 Disposición de documentos .....	37
8.7 Preservación a largo plazo .....	39
8.8 Valoración .....	42
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	44
10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	44
10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	45
10.2 Programa de documentos vitales o esenciales .....	46
10.3 Programa de gestión de documentos electrónicos .....	48
10.4 Programa de Archivos Descentralizados .....	49
10.4 Programa de Reprografía .....	50
10.5 Programa Plan Institucional de Capacitación. ....	51
<b>11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>52</b>
<b>12. ASPECTOS POR FORTALECER .....</b>	<b>55</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>56</b>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 3 de 63

### TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 PARTES INTERESADAS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN POR PROCESOS .....	16
ILUSTRACIÓN 3 ARQUITECTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS .....	22
ILUSTRACIÓN 4 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ILUSTRACIÓN 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	44
ILUSTRACIÓN 6 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS PLANES CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	53

### TABLAS

TABLA 1 TALENTO HUMANO.....	12
TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	20
TABLA 3 SERVICIOS DE INFORMACIÓN .....	22



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 4 de 63

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. DEFINICIONES

**A.G.N.:** Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

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

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

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 5 de 63

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

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

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 6 de 63

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

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

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

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.
- GD-MA-003 Manual de Archivo.
- GD-PT-019 Transferencia Documental primaria.
- GD-PT-007 Transferencia secundaria.
- GD-PT-008 Consulta y préstamo de documentos.
- GD-PT-022 Creación, Actualización o Modificación de Tablas de Retención Documental.
- GD-PL-001 Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- GD-PL-002 Plan de Conservación Documental.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 1, Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel, como reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 3, Documentos Electrónicos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 4, Expediente Electrónico.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 5, Digitalización Certificada de Documentos.
- Guía Cero Papel en la Administración Pública No. 6, Gestión Documentos Electrónicos.
- Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

#### 5. REGISTROS

- CO-FO-005 Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos.
- GD-FO-029 Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión.
- GD-FO-049 Cuadro de Clasificación Documental.

#### 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

- Todos los Sistemas de Información que se encuentren en el catálogo de servicios de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología que produzcan y gestionen documentos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 7 de 63

## 7. DESARROLLO DEL PROGRAMA

- 7.1 Introducción

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

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

Para llevar a cabo lo mencionado, se han diseñado varias estrategias e instrumentos. Es así como en el año 2011, el Comité de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio aprobó mediante Acta No. 18 del 1 de Agosto, el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual ha orientado a la entidad partiendo de los principios y procesos archivísticos, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo como verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Posteriormente en el 2016, se actualizó pasando a la segunda versión, en 2020, paso a su tercera versión, siendo esta la cuarta actualización del instrumento.

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

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

El PGD que se presenta a continuación, responde a la estructura determinada por el Decreto 1080 de 2015, el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD indicado por el Archivo General de la Nación y está acorde a las necesidades actuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y al Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es el instrumento archivístico que se utiliza para la planeación y seguimiento de los procesos



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 8 de 63

y procedimientos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a la administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad y de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

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

Este programa fue adoptado a través de la Resolución 2144 del 7 de mayo de 2019, “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio”. La actualización del PGD será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 7.2. Alcance del Programa de Gestión Documental

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

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

El PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se desarrolla en el marco del Plan Estratégico Institucional, en lo relacionado con los objetivos referentes al fortalecimiento Institucional y la implementación de herramientas y modelos para mejorar la eficacia, eficiencia, y efectividad del Sistema Integral de Gestión, el cual se articula con el Plan Estratégico Sectorial de Relaciones Exteriores y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, pacto por la equidad.

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

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

- Mejorar la calificación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el componente de Gestión Documental del FURAG (Formato Único de Reporte de Avances de Gestión del DAFP), como avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Optimizar los procesos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 9 de 63

- Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención.

### 7.3 Público al cual está dirigido

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

Las partes interesadas de la Cancillería son los siguientes: Entidades estatales, Grupos internos, Organismos electorales y de control, colombianos y colombianas en el país, en el exterior y migrantes extranjeros, Comunidad Internacional, Grupos de Alta Sensibilidad y Organizaciones de la sociedad civil. Ver Ilustración 1. Partes interesadas.

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

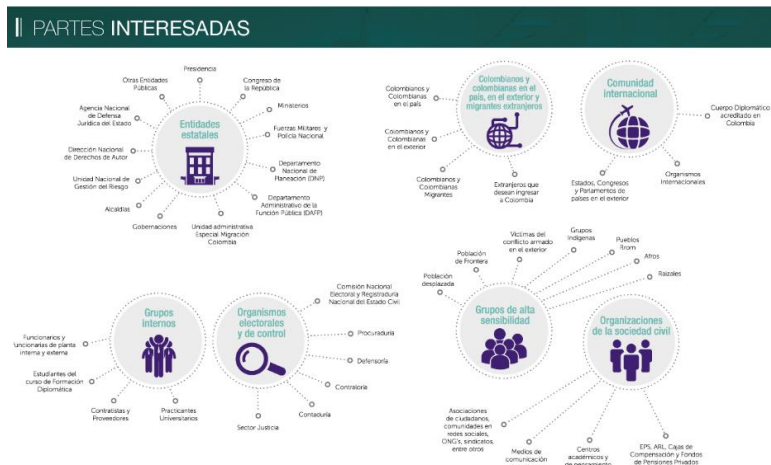


Ilustración 1 Partes Interesadas.

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

### 7.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 10 de 63

### 7.4.1 Requerimientos Normativos

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

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

1. La instancia de aprobación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, regulado por la Resolución 8783 de 2017. Adicionalmente, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 se emitió la Resolución 2144 del 7 de mayo de 2019, "Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio"
2. Los documentos correspondientes al Sistema Integrado de Gestión como formatos, guías, instructivos, procedimientos y manuales deberán registrarse en el Sistema Maestro del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
3. En aras de la transparencia y el acceso a la información, el Programa de Gestión Documental se publicará en el sitio web de [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co), de acuerdo con la normatividad vigente.
4. En los procedimientos de archivo descritos en el presente programa, se deberá cumplir y acatar lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en total armonía con lo contenido en la Política de Tratamiento de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

#### 7.4.1.1 Requerimientos Normativos Generales

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos están relacionados con: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación y las normas internas del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

- Ley 80 1989 "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia".
- Ley 190 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"
- Ley 527 1999 "Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos"
- Ley 594 2000 "por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos"
- Ley 734 2002 "Código Disciplinario Único."
- Ley 962 2005" Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"
- Ley 1273 2009 "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"
- Ley 1409 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones"



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 11 de 63

- Ley 1474 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- Ley 1712 2014 “Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”
- Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

#### 7.4.1.2 Requerimientos Normativos Específicos

- Ley 2052 de 2020 "Por Medio de La Cual Se Establecen Disposiciones Transversales A La Rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 2893 de 2020 “Ventanillas Únicas, Sedes electrónicas, Portales de Programas Transversales y GOV.CO”
- Resolución 1519 de 2020 “Publicación de información, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos”

#### 7.4.2 Requerimientos Económicos

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

#### 7.4.3 Requerimientos Administrativos

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

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

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

CARGOS Y ROLES	RESPONSABILIDADES
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobar los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos en materia de gestión documental y archivos.
El Ministro y los Viceministros	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 12 de 63

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

**Tabla 1** Talento Humano  
Fuente: Construcción propia.

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

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

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

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

### Procesos y Procedimientos.

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

Ver anexo 3. <https://sigc.cancilleria.gov.co/portal/index.php?idcategoria=8>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 13 de 63

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

- Procedimiento de Gestión documental.
- Procedimiento Control de documentos.
- Procedimiento Transferencia secundaria.
- Procedimiento Consulta y préstamo de documentos.
- Procedimiento Creación, actualización o modificación de tablas de retención documental – TRD.
- Procedimiento Transferencia documental primaria.
- Procedimiento Eliminación documental.

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

### Gestión del Riesgo.

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

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

### Infraestructura física.

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

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

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

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 14 de 63

#### 7.4.4 Requerimientos Tecnológicos

Siguiendo el Marco de Referencia de Arquitectura v. 2.0 de MinTic para la implementar la Arquitectura TI de Colombia y la habilitación de la Política de Gobierno Digital. Se propone que los requerimientos y procesos de gestión de los documentos electrónicos de archivo del MRE-FR se alienen con la arquitectura empresarial, asegurando que los arquitectos puedan entender el valor del negocio realizado, a través de los documentos electrónicos gestionados.

La estructura del Modelo de Arquitectura Empresarial V. 2.0 de MinTic está compuesta por diferentes elementos que habilitan los propósitos de la Política de Gobierno Digital (PGD) y apalancan la transformación digital de entidades. Este modelo consta de siete dominios que son considerados para realizar los ejercicios de Arquitectura Empresarial y alinear las necesidades de la entidad con el uso adecuado de las TIC

Dominios: son las dimensiones desde las cuales se debe abordar los ejercicios de Arquitectura Empresarial. Agrupan y organizan los lineamientos.

- Dominio de Planeación de la Arquitectura
- Dominio de Arquitectura Misional
- Dominio de Arquitectura de Información
- Dominio de Arquitectura de Sistemas de Información
- Dominio de Infraestructura Tecnológica.
- Dominio de Arquitectura de Seguridad

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 15 de 63

ARQUITECTURA EMPRESARIAL							
Ámbito	Planeación de la Arquitectura	Arquitectura Misional	Arquitectura de Información	Arquitectura de Sistemas de Información	Infraestructura Tecnológica	Arquitectura de Seguridad	de Uso y Apropiación
Objetivo	Armonizar los procesos y requerimientos de la Gestión de los documentos electrónicos de la MRE-FR con la Arquitectura Empresarial de la Entidad.	Cumplir con las metas y objetivos de la MRE-FR relacionado con la gestión de los documentos electrónicos y su preservación	Garantizar la permanencia y adecuada gestión de los documentos electrónicos y su preservación en el tiempo establecido, asegurando durante todo su ciclo vital su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Implementación del Sistema de SGDEA conforme a las arquitecturas de referencia de la entidad. (El cual se encuentra en procesos actualmente	Garantizar que la infraestructura tecnológica este alineada con la meta y objetivos de esta arquitectura y tenga en cuenta los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos y su preservación	Garantizar la permanencia de los documentos electrónicos y su preservación en el tiempo establecido, asegurando durante todo su ciclo vital su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad	Garantizar una adecuada gestión del cambio de esta arquitectura empresarial destino u objetivo
Insumos	Normas establecidas por el AGN para la gestión de los documentos electrónicos y su preservación. Normas Técnicas Colombianas NTC-ISO (15489, 21946, familia de la 30300, 23081, 18128, y las demás establecidas en este documento.)	Vistas de esta arquitectura resumen para la gestión de los documentos electrónicos y su preservación	Documento con la definición de arquitectura de información. *Vistas de la Arquitectura de Información. *Mapa de procesos y procedimientos de la Entidad *Índice de información clasificada y reservada de la Entidad *Cuadro de clasificación documental de la Entidad *Todas las entradas y salidas de los dominios anteriores	Catálogo de sistemas de información actuales	Todas las entradas y salidas de los dominios anteriores	Plan de seguridad y privacidad de los sistemas de información Actual	Todas las entradas y salidas de los anteriores dominios
Actividades	Modelo de madurez de la gestión documental electrónica en MRE-FR	Identificación y caracterización de los procesos y procedimientos actuales de la entidad que generan documentos electrónicos.	Identificación de los flujos de información actuales y objetivo del mapa de procesos de la Entidad	Definir y documentar la arquitectura de software de los sistemas de información y aplicaciones de toda la entidad identificando los diferentes componentes y ciclo de vida de los documentos electrónicos que gestionan o producen	Evaluar e identificar las tecnologías actuales utilizadas para proporcionar las capacidades en la gestión de los documentos electrónicos y su preservación	Análisis de riesgos enfocado a los documentos electrónicos, sistemas de información usada y hardware	Identificar y gestionar los riesgos de gestión del cambio para la arquitectura objetivo
Salidas	Planeación y visión de la arquitectura empresarial alineada con la gestión de documentos electrónicos y su preservación	Grupo de interés claves y requisitos de las partes interesadas de la gestión de documentos electrónicos y su preservación digital	Arquitectura de información línea base  Arquitectura de información destino  Análisis de brechas de la información	Lista y funcionalidad de referencia de los sistemas de información que proporcionan capacidades de gestión de documentos electrónicos y su preservación	Especificación de los insumos requeridos de la infraestructura tecnológica para la arquitectura objetivo	Actualización de la política general de la seguridad y privacidad de la información, conforme a la arquitectura destino u objetivo	Plan de comunicaciones de la arquitectura empresarial  Plan de capacitaciones de la arquitectura empresarial destino u objetivo

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 16 de 63

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

### Sistemas de Información y Servicios Digitales Institucionales

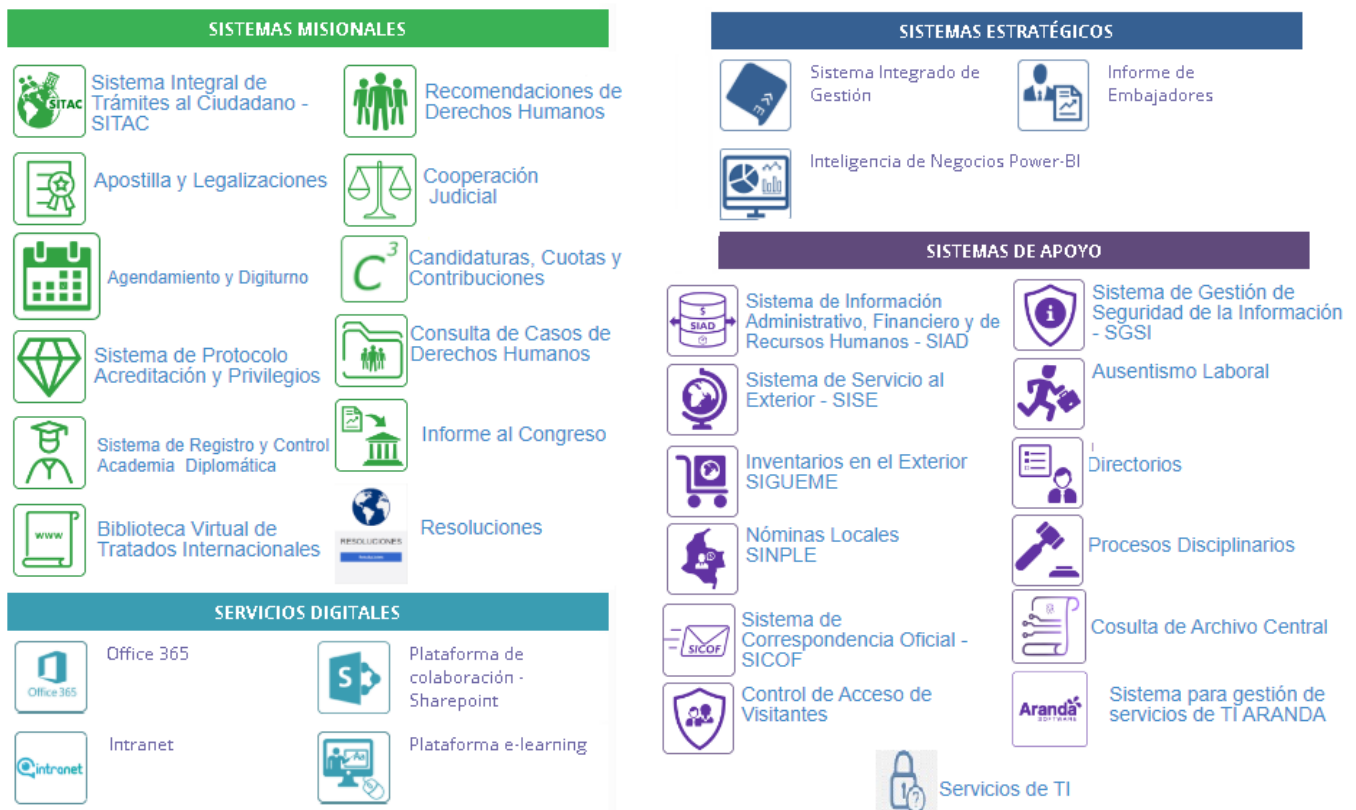


Ilustración 2 Sistemas de información







Fuente: <https://minrelext.sharepoint.com/Paginas/Sistemas-de-Informaci%C3%B3n-y-Aplicaciones.aspx>



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 17 de 63

### Descripción general de los sistemas de información

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

LOGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES AL CIUDADANO -SITAC</b>	Es el sistema para la gestión de trámites que realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Colombia y los consulados en el exterior. Gestión de los siguientes trámites: visas, Registraduría (cédula de ciudadanía, registro de nacimiento, matrimonio y defunción, inscripción para votación), actos notariales, pasaportes, asistencia a detenidos y extraditados, nacionalidad, liquidaciones de tarifas en el exterior y otros actos.
	<b>APOSTILLA Y LEGALIZACIONES</b>	Sistema de información de Apostilla y legalización que permite la gestión del trámite: solicitud, revisión, registro de pago, publicación y entrega, reportes, registro de firmas y parametrización.
	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO ACREDITACIÓN Y PRIVILEGIOS</b>	Sistema de la Dirección de Protocolo que permite la acreditación de Diplomáticos y Administrativos, novedades y actualizaciones de las misiones acreditadas en Colombia
	<b>SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMIA DIPLOMÁTICA</b>	Sistema para exámenes de ingreso y Ascenso para la Carrera Diplomática que incluye: Inscripción de ingreso, verificación, registro de resultado del proceso de selección, parametrización y reportes.
	<b>BIBLIOTECA VIRTUAL DE TRATADOS INTERNACIONALES</b>	Sistema de la Biblioteca Virtual de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores que contiene los tratados Bilaterales y Multilaterales suscritos por el Estado Colombiano, incluye la consulta de textos de los tratados, así como la información relacionada con la suscripción, aprobación y perfeccionamiento de esos instrumentos.
	<b>RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS</b>	Sistema que permite registrar las Recomendaciones de Derechos Humanos y hacer seguimiento de las acciones de las Entidades del Estado.






TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 18 de 63

	<b>COOPERACIÓN JUDICIAL</b>	Sistema para el registro del trámite expedientes correspondientes a la cooperación judicial y el seguimiento al consulado o la autoridad judicial que debe gestionar el desarrollo de un proceso fuera del país o a la misión diplomática en Colombia requerida. Registra los documentos del expediente como: exhortos, cartas rogatorias y notas suplicatorias, es utilizado para consulta.
	<b>CANDIDATURAS, CUOTAS Y CONTRIBUCIONES</b>	Sistema de Candidaturas cuotas y contribuciones para la gestión, apoyo, definición y propuesta de las candidaturas de ciudadanos colombianos a cargos en los Organismos Multilaterales a los cuales Colombia pertenece.
	<b>CONSULTA DE CASOS DE DERECHOS HUMANOS</b>	Sistema para que permita la consulta de casos de Derechos Humanos
	<b>INFORME AL CONGRESO</b>	Sistema que permite la elaboración del informe que debe presentar el Ministerio al Congreso sobre la ejecución de los tratados y convenios bilaterales y multilaterales que incluye las acciones desarrolladas por las entidades.
	<b>AGENDAMIENTO Y DIGITURNO</b>	Sistema para agendamiento de citas en los consulados que incluye la gestión del trámite: parametrización, solicitud, consultas y notificaciones de novedades.
	<b>OFFICE 365</b>	Plataforma web que reúne las mejores herramientas de comunicación, colaboración y productividad de Microsoft para estar siempre conectados, incluye correo Exchange, chat, videoconferencia, repositorio de documentos, herramientas para la creación de páginas Web y la suite Office, permite optimizar los tiempos, trabajar en red, compartir ideas y conectarnos desde cualquier dispositivo.
	<b>PLATAFORMA DE COLABORACIÓN - SHAREPOINT</b>	Plataforma de colaboración para grupos de trabajo que se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información por un grupo de personas y de acuerdo con los privilegios brindados.
	<b>INTRANET</b>	Plataforma de comunicación interna, para compartir contenidos sociales y laborales, acceso a servicios y sistemas de información oficiales, abrir espacios de participación, todo en un entorno institucional seguro.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 19 de 63

	<b>PLATAFORMA E-LEARNING</b>	Soporte al sistema para a la plataforma E-learning de Formación Virtual que incluye cursos de formación para el personal de la Academia Diplomática y cursos para funcionarios de planta interna como externa.
	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE RECURSOS HUMANOS - SIAD</b>	Sistema para el manejo de la Nómina de planta interna y externa que incluye liquidación de nóminas, prestaciones sociales, cesantías, provisiones y pagos a Entidades externas, así como los inventarios de almacén.
	<b>SISTEMA PARA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI ARANDA</b>	Soporte a la plataforma ARANDA que gestiona la Mesa de Ayuda para proveer a los usuarios de Cancillería un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso de recursos y servicios de plataformas tecnológicas.
	<b>SISTEMA DE SERVICIO AL EXTERIOR - SISE</b>	Sistema integrado que vía web permite la gestión y manejo de los recursos presupuestales asignados por la cancillería colombiana a las misiones y oficinas consulares de los países en que tiene presencia el gobierno colombiano por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	<b>INVENTARIOS EN EL EXTERIOR - SÍGUEME</b>	Soporte al sistema de Inventarios para la gestión y ubicación de elementos en el exterior, incluye funcionalidades de: Caracterización de inventario, etiquetas, levantamiento, traslados y bajas.
	<b>NOMINAS LOCALES - SINPLE</b>	Sistema para el manejo de nómina de trabajadores locales, incluye funcionalidades de hojas de vida, contratos, conceptos, liquidación de nómina y volantes de pago.
	<b>SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL SICOF</b>	Soporte al sistema de Correspondencia Oficial -SICOF de la Entidad que incluye funcionalidades de elaboración de todos los Comunicados Oficiales, como Oficios, memorandos, Circulares, Notas verbales y Notas Diplomáticas.
	<b>CONTROL DE ACCESO A VISITANTES</b>	Sistema para el Registro e Ingreso de Visitantes a las instalaciones de la Cancillería que incluye funcionalidades de Ingreso y salida de visitantes.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 20 de 63

	<b>AUSENTISMO LABORAL</b>	Sistema de información para gestionar las ausencias del puesto de trabajo por situaciones administrativas, por accidentes de trabajo y por incapacidades médicas.
	<b>DIRECTORIOS</b>	Sistema del Directorio de Misiones de Colombia en el Exterior, Misiones Acreditadas en Colombia, Directivos, funcionarios y los traductores.
	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Sistema de procesos disciplinarios que incluye registro del proceso, registro del abogado, consulta y auditoría, notificaciones de vencimiento. Permite consultas en menor tiempo.
	<b>CONSULTA DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Sistema en desarrollo, que integrará la Gestión Documental para el Archivo Electrónico, la correspondencia oficial y PQRSDF del Ministerio de Relaciones Exteriores.
	<b>SERVICIOS DE TI</b>	Sistema que gestiona los accesos a los servicios de TI
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Sistema Integrado de Gestión de Calidad que cuenta con los módulos de indicadores, documentos, planes, riesgos, mejora, producto no conforme y auditoría.
	<b>INFORME EMBAJADORES</b>	Sistema de informes trimestrales de los Embajadores de Colombia en el Exterior a los directores de la Entidad que incluye funcionalidades de envío de correo automático, registro, almacenamiento, consulta y actualización
	<b>INTELIGENCIA DE NEGOCIOS POWER -BI</b>	Es un conjunto de aplicaciones de análisis de negocios que permite analizar datos y compartir información. Permite la generación y análisis de estadísticas históricas y consolidadas del servicio al ciudadano.

**Tabla 2** Descripción de los sistemas de Información  
FUENTE: Construcción propia

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 21 de 63

### Arquitectura de los sistemas de información

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

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

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 22 de 63

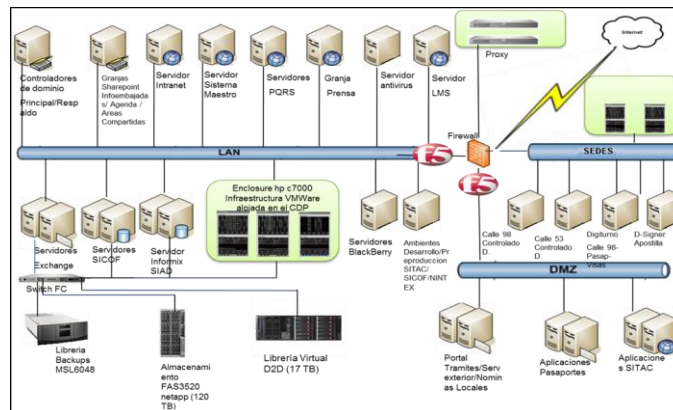
PORTALES		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	URL
	entidad a nivel nacional e internacional y noticias.	
<b>FLICKER - CANCELLERÍA COLOMBIA</b>	Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas.	<a href="https://www.flickr.com/photos/CancilleriaCol/">https://www.flickr.com/photos/CancilleriaCol/</a>
<b>YOUTUBE - CANCELLERÍA COLOMBIA</b>	Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas.	<a href="https://www.youtube.com/user/CancilleriaCol">https://www.youtube.com/user/CancilleriaCol</a>
<b>FACEBOOK - FAN PAGE</b>	Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas.	<a href="https://es-es.facebook.com/CancilleriaCol">https://es-es.facebook.com/CancilleriaCol</a>
<b>TWITTER @CANCELLERICACOL</b>	Permite que la Cancillería se comunique con sus audiencias y partes interesadas.	<a href="https://twitter.com/CancilleriaCol">https://twitter.com/CancilleriaCol</a>

**Tabla 3** Servicios de información

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

### Arquitectura de servicios tecnológicos

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



**Ilustración 3** Arquitectura general de los servicios tecnológicos

FUENTE: Dirección de Gestión de Información y Tecnología.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 23 de 63

#### 7.4.5 Gestión del cambio

Como parte de la Gestión de Cambio, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo incluyó en el Plan Institucional de Capacitación anual, la formación en materia de Gestión Documental de funcionarios de planta interna y externa de acuerdo con los temas del quehacer archivístico aplicado al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

Como parte del proyecto de inversión 2019, la metodología para las capacitaciones se realizó bajo la modalidad de e-learning, haciendo uso de la plataforma de formación virtual con la que actualmente se cuenta en la entidad.

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

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 24 de 63

## 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Ilustración 4** Procesos de la Gestión Documental.  
Fuente: Construcción Propia.

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



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 25 de 63

## 8.1 Planeación

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
<b>Administración Documental</b>	<p>Para llevar a cabo el proceso de planeación documental el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se basa en su estructura organizacional, el mapa de procesos, los procedimientos por dependencias y funciones asignadas por Decretos y Resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Registro de Activos de Información se encuentra publicado y se actualiza permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul> <p>El proceso de gestión documental cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivos.</li> <li>Programa de Gestión Documental.</li> <li>Cuadros de Clasificación Documental.</li> <li>Tablas de Retención Documental.</li> <li>Tablas de Valoración Documental.</li> <li>Tablas de Control de Acceso.</li> <li>Inventarios Documentales.</li> <li>Banco Terminológico.</li> <li>Sistema Integrado de Conservación con sus dos planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Conservación Documental.</li> <li>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	<p>La creación de documentos está justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad de estos, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir, las especificaciones para su almacenamiento y conservación.</p> <p>Procedimientos y documentos asociados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía de Elaboración de documentos del sistema integrado de gestión.</li> <li>Guía del Sistema Grafico del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Guía del Sistema Grafico Gobierno de Colombia</li> <li>Procedimiento para la elaboración de documentos informativos</li> <li>Procedimiento para la elaboración de documentos internos y externos</li> <li>Procedimiento creación, elaboración y actualización o modificación de Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>Procedimiento de Diseño de documentos.</li> </ul> <p>Como parte de la planeación para la creación de documentos se deberá cumplir y acatar lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en total armonía con lo contenido en la Política de Tratamiento de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p>
<b>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA</b>	<p>El aplicativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo deberá tener en cuenta las Tablas de Retención Documental y lo establecido por el Archivo General de la Nación en su normatividad vigente, así como, el modelo de requisitos de la Cancillería.</p>

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 26 de 63

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
<b>Mecanismos de autenticación</b>	El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio tiene determinado la gestión de autenticación para los documentos de trámite interno, comunicaciones externas y comisiones de los funcionarios. La Dirección de Gestión de Información y Tecnología asigna los perfiles para la firma electrónica.
<b>Aspectos por Fortalecer</b>	Para la asignación de metadatos es necesario documentar los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que se han venido utilizando y se utilizarán de acuerdo con los tipos de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

### 8.1.1 Actividades a desarrollar proceso de planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Administración documental</b>	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programade Gestión Documental – PGD.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar Diagnóstico Integral de Archivos enfocado en los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Establecer los lineamientos para la creación y estandarización de los documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar seguimiento al Programa de Capacitación en Gestión Documental como parte del Plan Institucional de Capacitación de la Dirección de Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y mejora a los Programas, Planes y Proyectos contemplados en el PGD y PINAR a través del instrumento diseñado para tal fin	X	X	X	X	X	X	
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Identificar los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental por cada uno de los procesos del mapa de la entidad.	X	X	X	X	X	X	
	Verificar que la adquisición del SGDEA se realice en correlación con la política de Gobierno en línea en cuanto a los componentes de captura, gestión, almacenamiento, distribución y los mecanismos de autenticación	X	X	X	X	X	X	X



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 27 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA</b>	Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDEA y la preservación digital a largo plazo como	X	X	X	X	X	X	
	Implementar el Modelo de Requisitos - MoReq - para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-	X	X	X	X	X		
	Implementar Tablas de Control de Acceso – TCA e índice de información clasificada y reservada para garantizar aspectos de reserva y clasificación en su acceso y consulta.	X	X	X	X	X	X	
	Articular los instrumentos Archivísticos frente al SGDEA	X	X	X	X	X	X	
	Establecer el plan de capacitaciones en el manejo del SGDEA	X	X	X	X	X	X	X
	Divulgar el protocolo de Digitalización	X	X	X	X	X	X	
	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas de la Entidad teniendo en cuenta como referente el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información	X	X	X	X	X	X	
<b>Mecanismos de autenticación</b>	Elaborar y aplicar el procedimiento de firmas digitales, para garantizar el no repudio y la integridad de los documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
<b>Metadatos</b>	Implementar el catálogo de metadatos	X	X	X	X	X	X	

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 28 de 63

## 8.2 Producción

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>Los lineamientos para la producción documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se encuentran definidos en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Procedimiento creación, elaboración y actualización o modificación de Tablas de Retención Documental – TRD.</li> <li>• Procedimiento de Diseño de documentos.</li> <li>• Manual de archivo.</li> <li>• Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales.</li> <li>• Guía del Sistema Grafico del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>• Guía del Sistema Grafico Gobierno de Colombia</li> <li>• Procedimiento para la elaboración de documentos informativos</li> <li>• Procedimiento para la elaboración de documentos internos y externos</li> <li>• Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>
<b>Formas de producción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión cuentan con control de versiones para su trazabilidad y deben estar asociados a un procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Los documentos producidos responden a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Guía de sistema grafico del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Manual de Correspondencia y comunicaciones oficiales.</li> <li>• Para los documentos en soporte papel se usan papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>• Los documentos en soportes electrónicos se producen a través de aplicativos autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.</li> </ul>
<b>Áreas competentes para el tramite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos generados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio solo podrán ser firmados por los niveles autorizados.</li> <li>• La radicación y registro de documentos físicos y electrónicos se realizan por medio del Sistema de Información oficial de correspondencia.</li> <li>• Simplificación de trámites de la entidad, se realizan a través de la página web.</li> </ul>
<b>Aspectos por fortalecer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar e implementar las Tablas de control de acceso.</li> <li>• Implementar el Programa de Formas y Formularios electrónicos.</li> <li>• Se estima que a mediano plazo con la implementación de los Programas Específicos se pueda contar con los dispositivos tecnológicos necesarios para la digitalización de los documentos y su integración con el SGDEA.</li> </ul>

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 29 de 63

### 8.2.1. Actividades a desarrollar proceso de Producción

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
Estructura de los documentos	Los documentos electrónicos deben ser producidos en las plantillas o formatos estandarizados en el sistema integrado de gestión y el programa de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer los formatos para los documentos electrónicos, garantizando un contenido estable, forma fija y las características de los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X	X		
	Establecer el proceso de preservación más adecuado para garantizar la recuperación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.	X	X	X	X	X	X	
Forma de producción o ingreso	Participar en la articulación del Sistema de Gestión Ambiental con la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia y economía.	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	
	Establecer el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X		X		X	X	X
Área competente para el trámite	<p>Articular el procedimiento de la gestión documental para que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>Programa específico de reprografía.</li> </ul>	X	X	X	X		X	

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 30 de 63

### 8.3 Gestión y trámite

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

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 31 de 63

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

### 8.3.1. Actividades a desarrollar proceso de gestión y trámite

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Registro de documentos</b>	Caracterización y elaboración de procedimientos y formatos para el registro de documentos por los diferentes medios y canales (procedimiento de gestión y trámite de documentos.)	X	X		X	X		
<b>Distribución</b>	<p>Automatizar las planillas en SGDEA con base en el sistema de clasificación, que permiten certificar la distribución de documentos que contenga como mínimo los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de documentos externos recibidos.</li> <li>• Identificación de dependencias por el código</li> <li>• Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.</li> <li>• Clasificación y organización de documentos</li> <li>• Registro de control de entrega de documentos internos.</li> </ul>	X	X	X	X	X		



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 32 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reasignación de comunicados mal direccionados.</li> <li>Distribución de documentos a enviar.</li> <li>Definición de medios de distribución: Personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, otros.</li> <li>Métodos de empaque y embalaje.</li> <li>Peso y porte de documentos.</li> <li>Control de devoluciones.</li> <li>Registro de control de envío de documentos</li> </ul>							
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de Valor.	X	X		X	X		
<b>Acceso y consulta</b>	Establecer estrategia de digitalización de los soportes análogos	X	X		X	X		
	Promoción de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales por parte de los grupos de valor.	X	X		X	X		
	Establecer procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, en caso de que el (SGDEA) falle.	X	X		X	X		
<b>Control y seguimiento</b>	Articulación de actividades entre la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y el Grupo Interno de Trabajo de Archivo para la implementación de las TRD en el SGDEA	X	X		X	X		
	Mejora continua del SGDEA para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X		X	X		



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 33 de 63

## 8.4 Organización

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
<b>Clasificación</b>	Los documentos se clasifican y los expedientes se conforman de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Se respeta el principio de procedencia de los documentos de archivo.
<b>Ordenación</b>	Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original. Se realizan actividades de ordenación documental garantizando la disposición de documentos en cada fase del archivo. Se implementa la hoja de control para los expedientes complejos.
<b>Descripción</b>	Los expedientes se describen mediante la utilización de normas estándares y principios universales en los Archivos de Gestión y Archivo Central. Para la descripción documental se utilizan los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de inventario documental.</li> <li>• Formato único de inventario documental para transferencias secundarias.</li> <li>• Formato de Inventario Documental- Documentos Audiovisuales.</li> <li>• Formato de Inventario Documental- Fotografías.</li> </ul>
<b>Aspectos por fortalecer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el Programa específico de Documentos Electrónicos.</li> <li>• Documentar los sistemas de ordenación que se utilizan en la Cancillería. (TRD).</li> </ul>

### 8.4.1. Actividades a desarrollar proceso de organización

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Clasificación</b>	Reconocimiento del o los fondos documentales acumulados en entornos electrónicos.	X	X		X	X		

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 34 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
	Elaboración del diagnóstico integral de archivo que dé cuenta de los datos cuantitativos y cualitativos sobre las características del o los fondos documentales acumulados en entornos electrónicos a intervenir	X	X		X	X		
Ordenación	Elaborar procedimiento de organización de archivos el cual incorpore la conformación de expedientes electrónicos incluyendo el índice electrónico.	X	X		X	X		
	Las dependencias deben adelantar acciones en cuanto al expediente electrónico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente.	X	X		X	X		
	Formulación de la propuesta de disposición final de documentos electrónicos, coherentes con las tablas de retención (TRD)	X	X		X	X		
	Definir los lineamientos para la gestión de Expedientes electrónicos.	X	X		X	X		
Descripción	Implementación Programa de Descripción Documental	X	X		X	X		
	Definir el esquema de metadatos sobre las tipologías documentales brindando información sobre su contexto, su creación, su organización y su contenido, así como la forma en la que se facilitara el acceso a ellos.	X	X		X	X		

## 8.5 Transferencia

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



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 35 de 63

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
<b>Preparación de las Transferencias</b>	El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio realiza transferencias documentales primarias y secundarias. La transferencia documental primaria se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y con base en el cronograma anual. Se transfieren los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
<b>Validación De La Transferencia</b>	Las transferencias primarias y secundarias se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo establecido en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Transferencia Documental Primaria.</li> <li>• Procedimiento de Transferencia Secundaria.</li> <li>• Formato único de Inventario Documental.</li> <li>• Formato único de inventario documental para transferencias secundarias</li> <li>• Formato de Inventario Documental - Documentos audiovisuales.</li> <li>• Formato de Inventario Documental- Fotografías.</li> <li>• Formato de Revisión Transferencias Primarias.</li> </ul>
<b>Aspectos por fortalecer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir metadatos en las transferencias de documentos electrónicos.</li> <li>• Verificar que el módulo de transferencia electrónicas del SGDEA se encuentra parametrizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

### 8.5.1. Actividades a desarrollar proceso de Transferencias

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Preparación administrativa de la transferencia</b>	<p>Incluir anualmente en la circular y el cronograma de Transferencias Documentales Primarias los documentos electrónicos de archivo, citando el procedimiento que describe cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias electrónicas.</p> <p>Definir lineamientos para las Transferencias Secundarias de los documentos electrónicos de archivo que describan cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias secundarias electrónicas.</p> <p>Definir un plan para transferir la información desde los aplicativos (software) en entorno de producción al sistema de almacenamiento definitivo (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</p>		X	X			X	

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 36 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
Preparación técnica de la transferencia	Identificación y selección de documentos electrónicos a transferir, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD. Aplica para transferencias primarias, secundarias y de sistemas de información.			X	X		X	
	Ordenación archivística de los documentos seleccionados a transferir cumpliendo los principios de procedencia, orden original y estructura del CCD manteniendo su integridad y fiabilidad.			X	X		X	
	Verificar que la estructura de las carpetas electrónicas contenedoras de series o subseries documentales electrónicas a ser transferidas reflejen la estructura de las Tablas de Retención Documental de la entidad y los documentos respeten el principio de orden original			X	X		X	
	Definición y aplicación de los metadatos mínimos de preservación de los niveles documentales (carpetas electrónicas).			X	X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura semántica del nombre o renombre de los documentos electrónicos de archivo a transferir</li> <li>- Descripción de los documentos electrónicos de archivo a transferir bajo la normativa ISAD-G o Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013</li> <li>- Definición y aplicación de los metadatos mínimos del documento electrónico a transferir</li> </ul> Definición de los formatos de los documentos electrónicos de archivo de entrega, para cada tipo de información.			X	X		X	

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 37 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Realizar el diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental electrónica secundaria que permita establecer el estado técnico y de preservación. (Plan de preservación digital).							
	Establecer una política de migración, emulación o refreshing en el Manual de Políticas Seguridad de la Información, incluyendo la periodicidad definida y sustentable en el tiempo.			X	X		X	
	Identificar los formatos precisos de todos los objetos digitales a transferir, junto con las características de técnica (Versión, actualización, identificador y extensión).							
	Establecer un procedimiento en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para la ejecución de las actividades de transferencias primarias.							
Metadatos	Definir un Procedimiento técnico, legal y administrativo para realizar las transferencias de documentos electrónicos en cuanto a metadatos.	X	X				X	
	Definir un Protocolo o plan de adecuación de la tecnología (hardware como software) que recibirá la transferencia de documentos electrónicos	X	X				X	

## 8.6 Disposición de documentos

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
Directrices generales	La aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda. Se tiene en cuenta el procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. Para la disposición final de documentos se deberá cumplir y acatar lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en total armonía con lo contenido en la Política de Tratamiento de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 38 de 63

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
	La disposición final deberá tener en cuenta lo establecido en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno".
<b>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</b>	Para la conservación total se tiene en cuenta lo establecido en Tablas de Retención Documental y los procedimientos de las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
<b>Eliminación</b>	Se cuenta con un procedimiento de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente. Para este se tienen en cuenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de inventario documental.</li> <li>• Formato de Solicitud y constancia de borrado seguro.</li> <li>• Instructivo de Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento.</li> <li>• Formato Acta de eliminación de documentos.</li> </ul>
<b>Aspectos por fortalecer</b>	Como parte del Sistema Integrado de Conservación, se debe continuar con la implementación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo y el Plan de Conservación Documental de la Entidad, que contemplen aspectos relacionados con la disposición final de los documentos.

### 8.6.1. Actividades a desarrollar proceso de disposición de los documentos

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Directrices generales</b>	Emitir lineamientos para la disposición final aplicables a la gestión de documentos electrónicos en dispositivos, medios y sistemas de información.	X	X				X	
	Desarrollar e implementar el proceso de eliminación segura de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados.	X	X				X	X
<b>Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	Establecer, documentar y aplicar las Técnicas de almacenamiento seguro. Establecer, documentar y aplicar las Técnicas de selección, migración y conversión de documentos electrónicos.			X	X		X	X

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 39 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
Eliminación	Definir, Documentar y aplicar Técnicas de borrado seguro de documentos electrónicos			X	X		X	X
	Definir, documentar y aplicar Técnicas de destrucción de soportes.			X	X		X	X
	Establecer protocolo técnico de la automatización en la disposición final de los documentos electrónicos dentro del SGDEA.			X	X		X	X

### 8.7 Preservación a largo plazo

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

ASPECTO / CRITERIO	LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES
Seguridad de la información	El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con un Manual de seguridad y privacidad de la información.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.	<p>La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo permite preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo a través de las estrategias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de documentos para preservar</li> <li>• Inventario de documentos electrónicos</li> <li>• Catálogo de formatos para preservación</li> <li>• Comprobación de integridad</li> <li>• Comprobación de autenticidad</li> <li>• Metadatos de preservación</li> <li>• Renovación de dispositivos y medios</li> <li>• Migración</li> <li>• Replicado</li> <li>• Transferencias electrónicas</li> <li>• Repositorio de preservación</li> <li>• Digitalización para la preservación</li> </ul>
Aspectos por fortalecer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con la implementación del plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación, para los documentos digitales.</li> </ul>

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 40 de 63

### 8.7.1. Actividades a desarrollar proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO		ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
			<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			A	L	F	T			
Sistema Integrado de Conservación	Plan de Conservación Documental	Contemplar dentro del plan de conservación documental los medios de almacenamiento para los documentos electrónicos	X	X			X		
	Plan de Preservación Digital	Contemplar dentro del plan de conservación documental el componente de preservación digital		X	X		X		
Seguridad de la información		Elaborar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo, que incorpore los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Teniendo en cuenta las siguientes duraciones:							
		*Preservación de duración corta: Acceso a los documentos electrónicos de acuerdo con el tiempo de retención de gestión o por un periodo de tiempo menor a los cambios tecnológicos	X	X			X	X	X
		*Preservación de duración media: Acceso a los documentos electrónicos aún después de los cambios tecnológicos, establecer procesos de migración, conversión, emulación o refreshing.							
		*Preservación de larga duración: Acceso continuo bajo los perfiles de acceso establecidos a los documentos electrónicos de conservación total y permanente							
		Alinear la política general de seguridad y privacidad de la información de con los riesgos en materia de gestión de documentos		X	X	X	X		



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 41 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
	electrónicos.							
	Definir y asignar todas las responsabilidades de la seguridad de la información aplicables al manejo, gestión de los documentos y expedientes electrónicos.		X		X		X	
	Implementar los métodos de protección de documentos electrónicos definidos en la política de seguridad de la información para el control de acceso y la preservación de los documentos electrónicos			X	X		X	
	Determinar la clasificación de los activos de información de acuerdo con la criticidad, sensibilidad y reserva de esta y actualizar las tablas de control de acceso e índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X	X		
	Integrar en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información los dispositivos electrónicos y las unidades de conservación electrónica y aplicar los métodos de seguridad para estos dispositivos.	X	X				X	
	Definir el Plan de capacidad de almacenamiento para los documentos electrónicos a preservar.	X	X				X	
	Establecer un modelo funcional para un sistema de preservación de documentos electrónicos a largo plazo, basado en el estándar internacional OAIS	X	X				X	
	• Ingesta							

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 42 de 63

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		<small>A: Administrativo L: Legal F: Financiero T: Técnico</small>				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo o almacenamiento</li> <li>• Gestión de datos</li> <li>• Administración</li> <li>• Plan de la preservación</li> <li>• Acceso</li> </ul>							
	<p>Establecer dentro del sistema de preservación digital un modelo de información describiendo en detalle los tipos de información que se intercambian y gestionan dentro del OAIS.</p> <p>Definir y estructurar los paquetes de información de ingesta</p> <p>Elaborar procedimiento de administración del sistema de preservación digital.</p> <p>Establecer un procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.</p>	X	X				X	X
<b>Requisitos para la conversión o migración</b>	<p>Normalizar la producción electrónica de documentos en los formatos de archivo, para la preservación digital.</p> <p>Establecer los requisitos y estrategias a implementar para la conversión, migración, emulación y refreshing dentro del plan de preservación digital</p>			X	X		X	

### 8.8 Valoración

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 43 de 63

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

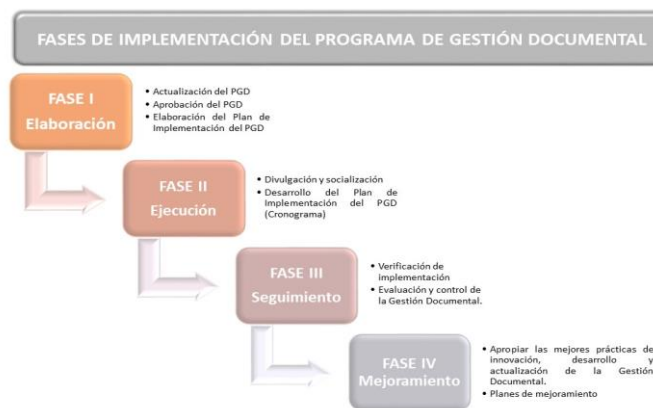
### 8.8.1. Actividades a desarrollar proceso de valoración

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		A	L	F	T			
Directrices generales	Elaborar un plan de valoración de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental. Así como definir el equipo de trabajo que participará en el proceso de valoración			X	X		X	
	Elaborar el procedimiento para la valoración primaria y secundaria de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer el procedimiento que identifique documentos vitales y esenciales y establezca acciones en caso de presentarse alguna amenaza que afecte la información		X	X		X	X	
	Valorar junto con los documentos electrónicos, los sistemas de información que utiliza la entidad para crear o gestionar documentos. Es indispensable incluir el contexto tecnológico.	X	X			X	X	
Valores primarios	Establecer las estrategias y técnicas para la valoración primaria de documentos físicos y electrónicos (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y determinar los tiempos de retención.		X	X	X	X	X	
Valores secundarios	Definir y documentar las estrategias y técnicas para la valoración secundaria de documentos físicos y electrónicos (histórico, cultural y científico, patrimonial) establecer su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación).			X	X	X	X	

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 44 de 63

## 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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



**Ilustración 5** Fases de implementación del Programa de Gestión Documental  
FUENTE: Construcción propia

## 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 45 de 63

### 10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

**Hallazgo:** Se evidencia que es necesario identificar los formularios que se generan y se conservan de forma electrónica a través de servicio al ciudadano.

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

**Alcance:** El programa de normalización de formas y formularios electrónicos aplica para los trámites de cara al ciudadano. El documento con las directrices para la producción de formas y formularios estará alineado con el Sistema Integrado de Gestión y se aplicará en la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

Nombre del Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	1	Identificar los tramites y los sistemas de información en línea que el Ministerio de Relaciones Exteriores ha diseñado de acuerdo con la estrategia de Gobierno.	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Listado
	2	Identificar las Normas Internas y Externas Nacionales e Internacionales vigentes que apliquen para la elaboración de Formas y Formularios electrónicos	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Inventario
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	3	Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formas y formularios	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Documento base para la Identificación de Metadatos

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 46 de 63

Nombre del Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos				Organizacional y Dirección de Gestión y Tecnología	
	4	Verificar que los Formatos y Formularios cumplan los requerimientos Normativos	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Documento con observaciones y recomendaciones
	5	Elaborar Guía para la Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y Dirección de Gestión y Tecnología	Guía para la Normalización
	6	Socializar las observaciones, realizar recomendaciones y documentar los lineamientos para la creación de Formatos y Formularios Electrónicos	Humanos y tecnológicos.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Acta de Reunión y Anexos

## 10.2 Programa de documentos vitales o esenciales

**Hallazgo:** Se evidencia que es necesario identificar los documentos Vitales y Esenciales que se generan en la Entidad y que son indispensables para la continuidad del negocio en caso de que ocurra un siniestro, así mismo es importante analizar la forma en que se conservarán a través del tiempo.

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 47 de 63

### Actividades:

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

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

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	1	Identificar los procesos críticos del plan de continuidad del negocio.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Oficina Asesora de Planeación	Plan de continuidad del negocio.
	2	Identificar y clasificar los documentos vitales.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Inventario de Documentos Vitales o Esenciales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
			Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo, Dirección de Gestión y Tecnología, Oficina asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional y Oficina Asesora Jurídica Interna	
			Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	
			Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	
3	Identificar las Dependencias responsable de los documentos vitales	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo		

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 48 de 63

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	5	Incluir las actividades propuestas dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC del Ministerio de Relaciones Exteriores	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Plan de Conservación Documental del SIC

### 10.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

**Hallazgo:** Se evidencia que la producción de documentos electrónicos no se encuentra controlada, ni alineada con la normatividad vigente la Gestión de Documentos Electrónicos.

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

**Actividades:**

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

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

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa de Documentos Electrónicos	1	Identificar documentos electrónicos que se producen actualmente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Inventario de documentos electrónicos



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 49 de 63

Programa de Documentos Electrónicos	2	Identificar requerimientos mínimos que deben contemplar los documentos electrónicos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Listado de normatividad
	3	Verificar el cumplimiento de los requisitos para documentos Electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Dirección de Gestión y tecnología	Documento con observaciones y recomendaciones
			Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Dirección de Gestión y tecnología	Actas de las mesas de trabajo
	4	Normalizar la creación de documentos electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Guía Modelo de requisitos

#### 10.4 Programa de Archivos Descentralizados.

**Objetivo del Programa:** Verificar el cumplimiento de las condiciones adecuadas del depósito destinado a la conservación del archivo central, por medio del seguimiento al contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de condiciones adecuadas para custodia y preservación.

#### Actividades:

- Verificar que los espacios utilizados para la custodia, conservación, preservación y administración del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cumplan con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Realizar seguimiento al contrato con el tercero encargado de la custodia del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, de documentos de archivo establecidos en el Acuerdo AGN 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Presentar a la alta dirección un proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Justificación:** El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en cumplimiento de la normatividad vigente, considera importante la verificación y seguimiento del contrato con el tercero a cargo de la custodia, conservación, preservación y administración del Archivo Central.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 50 de 63

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Áreas y personas responsables	evidencias
Programa de Archivos Descentralizados	1	Verificar que las condiciones de custodia, conservación, preservación y administración del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cumplan con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	CO-FO-05 y soportes MTI
	2	Realizar seguimiento al contrato con el tercero encargado de la custodia del Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Informes mensuales MTI
	3	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, de documentos de archivo establecidos en el Acuerdo AGN 08 de 2014.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Informe anual
	4	Presentar a la alta dirección un proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Propuesta

#### 10.4 Programa de Reprografía

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

**Actividades:**

- Priorizar los documentos a digitalizar.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 51 de 63

- Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.
- Realizar estudio previo para la contratación.
- Hacer seguimiento al contrato.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental con el proceso técnico a realizar.

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

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	evidencias
Programa de Reprografía	1	Priorizar los documentos a digitalizar	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	CO-FO-05
	2	Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Estudio de mercado.
	3	Realizar los estudios previos para la contratación	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Estudios previos
	4	Hacer seguimiento al contrato.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Informes de seguimiento
	5	Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	TRD actualizadas

### 10.5 Programa Plan Institucional de Capacitación.

**Objetivo del Programa:** Capacitar a todos los funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotario, en materia de Gestión Documental y buenas prácticas archivísticas, como responsables de la administración documental de la entidad.

**Actividades:**

- Elaborar la programación anual como parte del Plan Institucional de Capacitación.

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 52 de 63

- Definir la metodología que se emplea para el desarrollo de los contenidos de cada uno de los módulos.
- Hacer reformas a los contenidos temáticos de los módulos cuando sea necesario.
- Elaborar un informe anual de cada una de las actividades de capacitación que se desarrollen a lo largo del año.

**Justificación:** El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio consciente de las necesidades y requerimientos de la organización en materia de Gestión Documental, implementa una nueva metodología de capacitaciones por módulos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías y aprovechando los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad; con el objetivo de que su aplicación sea flexible y dinámica. Estos módulos se diseñaron con el fin de atender las necesidades de cada uno de los niveles de la entidad.

Nombre Programa	Ítem	Descripción de las Actividades	Recursos	Responsables	Evidencias
Programa Plan Institucional de Capacitación.	1	Elaborar la programación anual como parte del Plan Institucional de Capacitación.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Programa anual de capacitaciones.
	2	Definir la metodología que se emplea para el desarrollo de los contenidos de cada uno de los módulos.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Capacitación plataforma e-learning.
	3	Hacer reformas a los contenidos temáticos de los módulos cuando sea necesario.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	CO-FO-05
	4	Elaborar un informe anual de cada una de las actividades de capacitación que se desarrollen a lo largo del año.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Informe Anual.

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

### Alineación Estratégica.

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 53 de 63

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS		
Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022	Objetivos del Plan Estratégico Sectorial Relaciones Exteriores 2019-2022	Objetivos del Plan Estratégico Institucional 2019-2022
1. Seguridad, autoridad y orden para la libertad: Defensa Nacional, seguridad ciudadana y cooboración ciudadana.	1. Consolidar la participación y el liderazgo de Colombia en la gobernanza de los grandes temas y desafíos de la agenda global que afectan al país en defensa de la paz, la seguridad y la democracia.	1. Participar responsable y sosteniblemente en los escenarios internacionales, especialmente de carácter multilateral, en defensa de la seguridad y la estabilidad internacionales, privilegiando el compromiso con la democracia representativa y el Estado de Derecho.
2. Imperio de ley y convivencia: derechos humanos, justicia accesible, oportuna y en toda Colombia, para todos.	2. Diseñar e implementar una política migratoria integral para facilitar la movilidad de los colombianos, y hacer de Colombia un ejemplo mundial en la atención de los fenómenos migratorios, así como un polo de atracción para el retorno y la migración calificada.	2. Fortalecer y promover los intereses nacionales a través de relaciones bilaterales diversificadas, tanto en términos geográficos como temáticos, y la creación de una nueva política de diplomacia pública que permita difundir el poder blando de Colombia frente a actores tradicionales y no tradicionales.
3. Alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos.	3. Fortalecer el acompañamiento a los colombianos en el exterior	3. Promover los intereses de Colombia en los Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, y renovar el compromiso y liderazgo del país en los mismos.
	4. Diseñar e implementar una política integral de fronteras para la estabilización y el desarrollo de los territorios.	4. Desarrollar una nueva política migratoria integral que considere las nuevas dinámicas migratorias a las que se enfrenta Colombia como país emisor, receptor y de tránsito de migrantes.
4. Colombia en la escena global: política exterior responsable, innovadora y constructiva. ★	5. Desarrollar el poder blando de Colombia y una activa diplomacia pública en escenarios internacionales, así como con interlocutores no tradicionales.	5. Liderar una nueva política de fronteras que fomente el desarrollo integral y diferenciado de las regiones, los departamentos, municipios y corregimientos fronterizos colombianos.
		6. Liderar una estrategia nacional que permita consolidar la oferta y la demanda de cooperación internacional en función de los objetivos de política exterior y los pilares del "Plan Nacional de Desarrollo: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
5. Participación ciudadana: promoviendo el diálogo, la inclusión democrática y la libertad de cultos para la equidad.	6. Fortalecer las capacidades físicas, tecnológicas y de gestión del Sector de Relaciones Exteriores. ★	7. Fortalecer profesional e institucionalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para el desarrollo de una gestión transparente, así como mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. ★

**Ilustración 6** Alineación estratégica de los Planes con la Gestión Documental

FUENTE: Construcción propia

### Armonización de la gestión Documental.

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 54 de 63

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

Sistema Integral de Gestión: Se armoniza con los procesos, procedimientos, control de documentos, control de registros, acciones correctivas, de mejora y administración de Riesgos.

Plan de Acción: La implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR es el compromiso para el Plan de Acción anual. Se realiza la implementación y seguimiento de los siguientes planes y proyectos:

- Proyecto de Administración de documentos electrónicos de Archivo.
- Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos.
- Plan de conservación documental.
- Plan de preservación digital a largo plazo.

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

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

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

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

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

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

Plan Estratégico Institucional 2019-2022: La estrategia 7.4: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. plantea que, se fortalecerá el proceso de gestión documental a través del diseño y la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 55 de 63

## 12. ASPECTOS POR FORTALECER

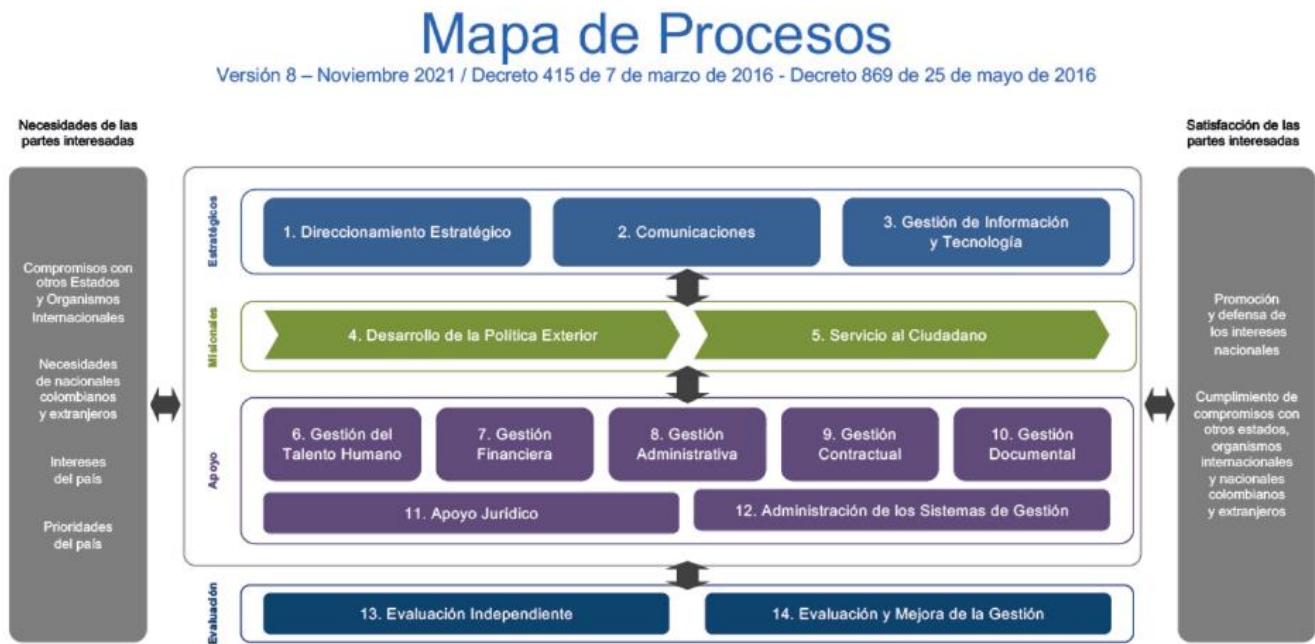
EL Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha identificado que es necesario llevar a cabo las actividades que se listan a continuación, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad. Por esta razón se tendrán en cuenta como proyectos para desarrollar en el corto, mediano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

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

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 56 de 63

### 13. ANEXOS

#### 1. Mapa de Proceso de la Cancillería.



#### 2. Presupuesto Anual Grupo de Archivo Vigencia 2022

PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2022 GESTIÓN DOCUMENTAL (GD)	
CONCEPTO	VALOR ASIGNADO
Mensajería	\$ 2.846.700.785
Remuneración de Servicios Tecnológicos	\$ 85.977.500
Arrendamiento y Administración de Archivos	\$ 444.315.685
Apoyo a la Gestión Documental	\$ 1.167.443.080
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROCESO GD</b>	<b>\$ 4.544.437.050</b>





TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 57 de 63

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	<p>Creación y Adopción del documento</p> <p>Se actualiza en el numeral 4 documentos asociados, de acuerdo con la creación y codificación de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GD-MA-03 Manual de Archivo.</li> <li>• GD-PL-01 Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• GD-PL-02 Plan de Conservación Documental.</li> <li>• GD-FO-49 Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul> <p>Para el numeral 7 Desarrollo del Programa, en la Introducción se actualiza la adopción por Acto Administrativo.</p> <p>En el numeral 7.3 Público al cual está dirigido, se actualiza los grupos de interés y la ilustración n°1.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.4.1 Requerimientos Normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La instancia de aprobación del Programa de Gestión Documental es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adopta mediante Acto administrativo.</li> </ul> <p>Se actualiza el numeral 7.4.4 Requerimientos Tecnológicos, Ilustración n°2.</p> <p>Se elimina de la Tabla n°1 Descripción general de los sistemas de información, la columna correspondiente a proceso.</p> <p>Se actualiza la URL de la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Tabla n°3 Servicios de información de la sección Arquitectura de los sistemas de información.</p>
2	<p>Se actualiza el numeral 7.4.5 Gestión del cambio, de acuerdo con el proyecto de inversión 2019, y la metodología para las capacitaciones, estas se realizarán bajo la modalidad de e-learning, haciendo uso de la plataforma de formación virtual con la que actualmente se cuenta en la entidad.</p> <p>Se actualiza la Ilustración n°7 Procesos de la Gestión Documental.</p> <p>Se incluye en el numeral 8.1 Planeación, los siguientes Instrumentos Archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Control de Acceso.</li> <li>• Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Y se actualiza en Aspectos por Fortalecer que, como parte del Sistema Integrado de Conservación, se requiere elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementar los dos componentes del sistema, así como el instrumento archivístico: Modelo de Requisitos.</li> </ul> <p>Se actualiza para el numeral 8.2 Producción, las Áreas competentes para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La radicación y registro de documentos físicos y electrónicos se realizan por medio del Sistema de Información.</li> <li>• Simplificación de trámites de la entidad, se realizan a través de la página web de la entidad.</li> <li>• De la sección de aspectos fortalecer se elimina el tema referente a datos abiertos.</li> <li>• Se actualiza estado en el que se encuentran instrumentos archivísticos: Tablas de control de acceso y Programa de Formas y Formularios electrónicos.</li> </ul> <p>se actualiza el numeral 8.3 Gestión y trámite, Aspectos por Fortalecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la palabra diseñar del instrumento archivístico Tablas de control de acceso.</li> <li>• Se agrega el formato Solicitud de Consulta, Devolución y Remisión a Bodega y se eliminan los formatos Formato de Solicitud consulta y devolución a bodega y Formato de Remisiones a bodega.</li> </ul>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 58 de 63

	<p>Se actualiza el numeral 8.4 Organización, Aspectos por Fortalecer donde se elimina la palabra Diseñar para el Programa específico de Documentos Electrónicos.</p> <p>Se actualiza el numeral 8.6 Disposición de documentos, Requisitos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la frase la herramienta de gestión documental PAPYREL por y se reemplaza por el SGDEA.</li> <li>• De Aspectos por Fortalecer se elimina aspecto: Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. Y se incluye que se requiere elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e implementar los dos componentes.</li> </ul> <p>Se actualiza el numeral 8.7 sección Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, se cambia PAPYREL por el SGDEA.</p> <p>Se incluye en el numeral 10. Programas Específicos los programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Reprografía.</li> <li>• Programa Plan institucional de capacitación</li> <li>• Programas de archivos descentralizados.</li> </ul> <p>Se elimina el punto 3. Tablas de Control de acceso de 12. ASPECTOS POR FORTALECER</p>
3	<p>Se actualiza el numeral 4. Documentos Asociados</p> <p>Se eliminan los formatos GD-FO-27 Solicitud Consulta y Devolución a Bodega y GD-FO-28 Remisiones a Bodega y se incluye el formato GD-FO-66 Solicitud de Consulta, Devolución y Remisión a Bodega.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.2. Alcance del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Se elimina la Estrategia de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 y se incluye Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, pacto por la equidad.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.4.3 Requerimientos Administrativos</p> <p>Procesos y Procedimientos: cambian de nombre los siguientes procedimientos:</p> <p>cambia de Procedimiento Control de registros - elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental por Procedimiento Creación, actualización o modificación de tablas de retención documental – TRD.</p> <p>Procedimiento Gestión documental / transferencia documental primaria por Procedimiento Transferencia documental primaria.</p> <p>Procedimiento Gestión documental / eliminación documental por Procedimiento Eliminación documental.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.4.4 Requerimientos Tecnológicos</p> <p><b>Se actualiza la Ilustración 8 Sistemas de información</b></p> <p>Se actualiza la Tabla 2 Descripción de los sistemas de Información</p> <p>Se actualiza el numeral 7.4.5 Gestión del cambio</p> <p>Se realizan cambios en la redacción del texto y se da por cumplido el compromiso de capacitación 2019.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.1 Planeación</b></p>



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 59 de 63

<p>Administración Documental, se adiciona el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en Aspectos por fortalecer se modifica que, falta la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, en aspectos relacionados con la Planeación documental.</p> <p>Directrices para la creación y diseño de documentos: Se actualiza el nombre de los siguientes procedimientos y documentos, del sistema de gestión de calidad:</p> <p>Guía de Elaboración de documentos del sistema integrado de gestión.</p> <p>Procedimiento creación, elaboración y actualización o modificación de Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Procedimiento de Diseño de documentos.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.2 Planeación</b></p> <p>Estructura de los documentos: Se actualiza el nombre de los siguientes procedimientos y documentos, del sistema de gestión de calidad:</p> <p>Procedimiento creación, elaboración y actualización o modificación de Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Procedimiento de Diseño de documentos.</p> <p>Formas de Producción: Se ajusta el nombre del documento</p> <p>Guía para uso del Logo por Guía de sistema grafico</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.3 Gestión y trámite.</b></p> <p>Acceso y consulta: se modifica la estrategia de Gobierno en línea por estrategia Gobierno digital y Se elimina el Manual de protección de datos personales.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.4 Organización:</b></p> <p>Ordenación: Se actualiza que se implementa la hoja de control para los expedientes complejos.</p> <p>Descripción: Para la descripción documental se Agrega el siguiente formato: Formato único de inventario documental para transferencias secundarias.</p> <p>Aspectos por fortalecer: se complementa con el Seguimiento al proceso de descripción documental a través de Inventarios en los Archivos de Gestión.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.5 Transferencia:</b></p> <p>Validación De La Transferencia: se actualiza los nombres de los siguientes documentos</p> <p>Procedimiento Gestión Documental / Transferencia Documental Primaria por Procedimiento Transferencia Documental Primaria</p> <p>Se elimina el Instructivo proceso Transferencia Secundaria - Serie Documental Visas.</p> <p>Aspectos por Fortalecer: Se da por cumplido “Se debe Incluir en el Sistema Integrado de Conservación los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de</p>
--



TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 60 de 63

<p><i>prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos</i>". Debido a que ya se encuentra contemplado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.6 Disposición de documentos:</b></p> <p>Directrices generales: Se actualiza el Acuerdo 04 de 2013, por Acuerdo 04 de 2019</p> <p>Se modifica los Aspectos por Fortalecer La palabra elaboración por la palabra implementación Como parte del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 8.7 Preservación a largo plazo:</b></p> <p>Para los Aspectos por Fortalecer, se elimina la palabra elaboración y se deja solo Implementar el plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, para los documentos digitales.</p> <p><b>Se actualiza el numeral 11. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD:</b></p> <p>Se modifica y actualiza la Ilustración 6 Alineación estratégica de los Planes con la Gestión Documental, de acuerdo con los planes vigentes.</p> <p>Se actualiza la Armonización de la gestión Documental, <u>Plan de Acción 2020</u>: Se adiciona que las actividades de gestión documental están incluidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con sus dos planes y proyectos. Adicionalmente se eliminan las siguientes actividades de gestión documental incluidas en el <u>Plan 2019</u>:</p> <p>Elaboración del Plan de Conservación Documental. Alineación del Plan Anual de Adquisiciones con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Generar valor y fortalecer el Sistema de gestión de seguridad de la información. Gestionar los activos de información y publicar datos abiertos. Generar valor y fortalecer los Sistemas Misionales y el trámite en Ruta de la Excelencia. Generar valor y fortalecer los Sistemas de Apoyo. Automatizar procesos de gestión de la entidad. Implementar en el Sistema Integral de Trámites al Ciudadano (SITAC) la consulta automática al Archivo Nacional de Identificación (ANI). Automatizar, publicar y divulgar nuevos conjuntos de datos abiertos en el portal de datos abiertos del Estado colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>. Publicar la versión actualizada del Índice de Información Clasificada y Reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio</p> <p>Se elimina el Plan anticorrupción y atención al ciudadano con las actividades que hacían parte de este. Debido a que el GIT de Archivo, no tiene actividades dentro de este Plan.</p> <p>Se actualiza el Plan Estratégico Institucional para la vigencia, se cambia de 2014 a 2018 por 2019-2022, y la estrategia del 7.1 se cambia por 7.4: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Se Actualiza el numeral 12. ASPECTOS POR FORTALECER se modificaron las siguientes actividades:</p> <p>Se cambia de Elaboración por Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Se cambia de Elaboración por Continuar con la implementación del "Protocolo de Gestión Documental los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos Humanos, e infracciones al derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno".</p>
--

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 61 de 63

	<p>Se Actualiza el numeral 13. ANEXOS:</p> <p>El anexo 4 4. Presupuesto Anual Grupo de Archivo Vigencia 2020 – 2021.</p>
4	<p>Se cambia la RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN: de Todos los procesos a Todos los procesos, Embajadas, Consulados y Misiones Permanentes De Colombia En El Exterior.</p> <p>Se actualiza el numeral 2. ALCANCE: Se incluye “y en algunos casos la planta externa”</p> <p>Se actualiza el numeral 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Se eliminan los documentos: GD-PT-10, GD-IN-04, GD-FO-66 y se adiciona el GD-PT-22 y los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Se actualiza el numeral 7. DESARROLLO DEL PROGRAMA – se ajusta y complementa la redacción de los siguientes numerales: Introducción, alcance, público al que está dirigido.</p> <p>Se actualiza el numeral 7.4.1 Requerimientos Normativos, se actualiza la numeral 1 instancia de aprobación y se incluye el numeral cuatro que incluye la política de datos personales.</p> <p>Se crea el numeral 7.4.1.1 Requerimientos Normativos generales y 7.4.1.2 Requerimientos Normativos específicos</p> <p>Se actualizar el numeral 7.4.3 Requerimientos Administrativos actualizando: Equipo de Gestión Documental: Talento humano, roles y responsabilidades. Procesos y Procedimientos: se incluye la dirección URL del anexo 3. Gestión del Riesgo: se complementa el nombre para el Mapa de Riesgos Integrado.</p> <p>Se adiciona en el numeral 7.4.4 Requerimientos Tecnológicos un párrafo con información de los Dominios y una tabla con los detalles de la Arquitectura Empresarial.</p> <p>Arquitectura de servicios tecnológicos: Se elimina párrafo “La Dirección de Gestión de Información y Tecnología liderará en 2018 la implementación del sistema de correspondencia oficial en el exterior. De igual manera se trabajará en la integración del Sistema de protocolo acreditación y privilegios, así como los documentos del Sistema de Información de Servicio al Exterior, con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”.</p> <p>Gestión del cambio: Se actualiza y ajusta redacción tercer párrafo.</p> <p>En el apartado 8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL se ajusta el encabezado en las Tablas cambiando de LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES por LINEAMIENTOS O ACTIVIDADES ACTUALES</p> <p>Se incluyo la tabla “Actividades a desarrollar” para cada uno de los procesos de la gestión documental, en la cual se especificar aspectos, actividades por desarrollar, tipos de requisitos y tiempos de ejecución</p> <p>Para el numeral 8.1 Planeación:</p> <p>Directrices para la creación y diseño de documentos: se incluyen los siguientes documentos: Guía del Sistema Grafico del Ministerio de Relaciones Exteriores, Guía del Sistema Grafico Gobierno de Colombia, Procedimiento para la elaboración de documentos informativos, Procedimiento para la elaboración de documentos internos y adicionalmente se incluye tratamiento de datos personales.</p> <p>Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA: Se ajusta la redacción</p> <p>Aspectos por Fortalecer: Se elimina segundo párrafo de acuerdo con el sistema integrado de conservación.</p> <p>Para el numeral 8.2 Producción:</p> <p>Estructura de los documentos: se incluyen los siguientes documentos: Guía del Sistema Grafico del Ministerio de Relaciones Exteriores, Guía del Sistema Grafico Gobierno de Colombia, Procedimiento para la elaboración de documentos</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 62 de 63

<p>informativos, Procedimiento para la elaboración de documentos internos y externos y se elimina la Guía de Condiciones y uso del servicio de correo electrónico.</p> <p>Áreas competentes para el trámite: se ajusta redacción del texto.</p> <p>Para el numeral 8.3 Gestión y trámite: se ajusta redacción</p> <p>Acceso y consulta: se elimina Gobierno en línea y se cambia por Gobierno digital.</p> <p>Se complementa el nombre del Manual de Seguridad y Privacidad de la información.</p> <p>Para el numeral 8.4 Organización: se ajusta redacción.</p> <p>Clasificación: se ajusta la redacción del subcampo</p> <p>Ordenación: se elimina la directriz "se establecen relaciones de expedientes electrónicos a través de metadatos"</p> <p>Descripción: se ajusta redacción del texto</p> <p>Aspectos por fortalecer: se elimina "Seguimiento al proceso de descripción documental a través de Inventarios en los Archivos de Gestión".</p> <p>Para el numeral 8.5 Transferencia:</p> <p>Preparación de las Transferencias: se elimina "El módulo de transferencia electrónicas del SGDEA se encuentra parametrizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental".</p> <p>Validación de la Transferencia: se incluye el Formato único de inventario documental para transferencias secundarias.</p> <p>Aspectos por fortalecer: se elimina la directriz "Documentar el procedimiento para realizar las transferencias electrónicas de archivo y se incluye el Verificar que el módulo de transferencia electrónicas del SGDEA se encuentra parametrizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Para el numeral 8.6 Disposición de documentos:</p> <p>Directrices generales: se incluye política de tratamiento de datos personales, política del protocolo de derechos humanos y se elimina directriz "El SGDEA, tiene parametrizada la disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental".</p> <p>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización: se incluye en el texto las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Aspectos por fortalecer: se ajusta redacción</p> <p>Para el numeral 8.7 Preservación a largo plazo:</p> <p>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo: se actualizan los requisitos</p> <p>Aspectos por fortalecer: Se elimina la actualización de los documentos del sistema de gestión en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Para el numeral 10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS:</p> <p>10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: actividad 1, se cambia gobierno en línea por</p>
---



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	PROGRAMA	CÓDIGO: GD-PG-001
NOMBRE:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, EMBAJADAS, CONSULADOS Y MISIONES PERMANENTES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 63 de 63

<p>gobierno digital.</p> <p>10.2 Programa de documentos vitales o esenciales: actividad 1, se cambia el responsable del GIT de Archivo a Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>10.3 Programa de gestión de documentos electrónicos: se ajusta el objetivo del programa</p> <p>10.4 Programa de Archivos Descentralizados: se ajusta el nombre del acuerdo 008 de 2014 en las actividades.</p> <p>Para el numeral ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD:</p> <p>Armonización de la gestión Documental: se ajusta y actualiza la redacción del texto.</p> <p>Para el campo Plan de acción, se eliminan las actividades propuestas en este.</p> <p>Para el numeral 12. ASPECTOS POR FORTALECER: se actualiza el ítem 1. De la elaboración a implementación del sistema integrado de conservación - SIC</p>
---