

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO
Informe de Archivo**

Estructura archivística – Diciembre de 2015

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene dentro de su estructura organizaciones, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, cuyas sus funciones fueron actualizadas mediante la Resolución 5813 de 2011; Este Grupo depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa y Financiera y esta a su vez del Despacho de la Secretaria General.

El Ministerio cuenta con un Archivo Central y ciento un (101) Archivos de Gestión ubicados en cada una de las dependencias, el establecimiento de los niveles de archivo responde a lo reglamentado por el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores con archivo

Adicional a la sede centro, el Ministerio tiene dos (2) sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá como se relacionan a continuación:

GIT Pasaportes sede Chapinero- Calle 53 No. 10-60.

GIT Pasaportes sede Norte - Avenida 19 No. 98 -03 – Edificio Torre 100.

GIT Visas e Inmigración - Avenida 19 No. 98 -03 – Edificio Torre 100.

GIT Apostilla y Legalizaciones - Avenida 19 No. 98 -03 – Edificio Torre 100.

Herramientas para la Gestión Documental – Archivos

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene conformado un Comité de conformidad con lo dispuesto por el el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos".

Tablas de Retención Documental: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, se tiene definidas las series y subseries documentales que administra la entidad. Se encuentran actualizadas y aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Así mismo, se solicitó al Archivo General de la Nación su Convalidación.

Tablas de Valoración Documental: Elaboradas con el fin de contar con una herramienta para la valoración adecuada de los documentos producidos antes de la aprobación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, para los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la entidad. Fueron aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Así mismo, se solicitó al Archivo General de la Nación su Convalidación.

Cuadro de Clasificación Documental: Se cuenta con el cuadro de Clasificación Documental debidamente actualizado.

Aplicación Tablas de Retención Documental: El Grupo Interno de Trabajo de Archivo ha capacitado a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, así mismo, tiene un Manual de Archivos que refuerza y normaliza la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Documentos del Sistema Integral de Gestión definidos para Archivo.

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

Tabla - Archivo - Documentos Sistema Integral de Gestión

1	GD-PT-04	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA PRIMARIA
2	GD-PT-07	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA
3	GD-PT-08	PROCEDIMIENTO	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
4	GD-PT-10	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD
5	GD-FO-03	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
6	GD-FO-08	FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
7	GD-FO-26	FORMATO	ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS
8	GD-FO-27	FORMATO	SOLICITUD CONSULTA Y DEVOLUCION A BODEGA
9	GD-FO-28	FORMATO	REMISIONES A BODEGA
10	GD-FO-29	FORMATO	FORMATO PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTION
11	GD-FO-37	FORMATO	FICHA HISTORIA DEPENDENCIAS - SEGUIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
12	GD-FO-38	FORMATO	FICHA INDICE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA
13	GD-FO-43	FORMATO	FICHA BANCO TERMINOLOGICO - SUBSERIES
14	GD-FO-44	FORMATO	FICHA BANCO TERMINOLOGICO - ASUNTOS
15	GD-FO-45	FORMATO	FICHA BANCO TERMINOLOGICO - SERIES
16	GD-FO-46	FORMATO	REVISIÓN TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
17	GD-FO-47	FORMATO	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
18	GD-FO-48	FORMATO	GESTIÓN DOCUMENTAL / CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
19	GD-IN-04	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
20	GD-IN-05	INSTRUCTIVO	INTRUCTIVO PROCESO TRANSFERENCIA SECUNDARIA - SERIE DOCUMENTAL VISAS
21	GD-MA-01	MANUAL	Manual de archivo

Transferencias documentales primarias

Cada año las transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan de acuerdo a un cronograma preparado por la Coordinación de Archivo del Ministerio. Siguiendo lineamientos establecidos en la Circular No. 109 de 2010, las dependencias deben transferir sus documentos al Archivo Central del Ministerio debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Transferencias secundarias

La Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Archivo del Ministerio, remite la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y llevando registro en el formato único de inventario documental. El Ministerio de Relaciones Exteriores ha realizado Treinta y cuatro (38) transferencias secundarias al Archivo General de la Nación entre los años 1995 y 2015. Esta labor ha permitido liberar espacio en el Archivo Central y preservar documentación de importancia patrimonial para la Nación.

Historia Institucional

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y Acuerdo 04 de 2013, se elabora la Historia Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y los periodos históricos en una línea de tiempo (1821 – 2002), como insumo para la valoración de la documentación del Archivo Central del Ministerio.

Consulta y préstamo de Documentos

Teniendo en cuenta que en el Archivo Central se agrupan y custodian los documentos que han sido transferidos por las distintas dependencias productoras de la información de la entidad, el Grupo Interno de Archivo presta el servicio de consulta y préstamo de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para el año 2015 se atendieron 4600 consultas y préstamos.

Programa de Gestión Documental

Se encuentra elaborado y aprobado mediante Acta de Comité de Archivo No. 18 de agosto 1 de 2011, del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitido al Archivo General de la Nación.