



CANCILLERÍA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA Y SU FONDO ROTATORIO

**Secretaría General
Dirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo de Archivo**

Bogotá, marzo de 2017



FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título:	Programa de Gestión Documental Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.		
Fecha aprobación	22 de marzo de 2017		
Resumen:	El documento contiene la declaración de las distintas actividades que se realizarán de forma estratégica para apoyar el logro de los objetivos Misionales de la Cancillería, con base en la gestión sistemática de los documentos para contar un proceso planificado y controlado, el cual, soportado sobre una arquitectura habilitada con Tecnologías de la Información, permitirá mejorar de forma integral la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y su Fondo Rotatorio.		
Palabras Claves:	Gestión Documental, Administración de archivo, Organización Documental		
Formato:	DOC	Lenguaje: español	
Código:	No Aplica	Versión	2.0
Autor (es):	Corporación Colombia Digital: Erik Díaz, Gerente de Proyecto Catalina Vergara, Coordinador técnico Diana Siachoque, Asesora en procesos Raúl Ruiz, Asesor TI Miguel A. León Acuña, Asesor Gestión Documental		
Revisó:	Corporación Colombia Digital: Ingeniero. Javier Torres, Director Conceptual Alexandra Parra, Asesora Conceptual Diego Campos, Asesor Conceptual		
Aprobó:	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Información Adicional:	No Aplica		
Ubicación:	No Aplica		



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	01/08/2011	Creación del Documento.
2.0	22/03/2017	Actualización e introducción de cambios de acuerdo al Decreto 1080 de 2015.



TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	7
1 ASPECTOS GENERALES	8
1.1 INTRODUCCIÓN.....	8
1.2 ALCANCE	9
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	12
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	12
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	12
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13
1.4.4 TECNOLÓGICOS.....	16
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	16
ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	23
ARQUITECTURA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24
INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	25
1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	25
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
2.1 PLANEACIÓN	28
2.2 PRODUCCIÓN	29
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	30
2.4 ORGANIZACIÓN	31
2.5 TRANSFERENCIA	32
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	33
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	34
2.8 VALORACIÓN.....	35
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	36
4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	38
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	38
4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	39
4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	39
4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	40
4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	40
4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	41
4.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	42
4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	42
5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	44
6 ANEXOS	47
CRÉDITOS.....	48



ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS, GESTIÓN DE PROCESOS E INDICADORES ESTRATÉGICOS	17
TABLA 2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
TABLA 3 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.....	19
TABLA 4 GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
TABLA 5 GESTIÓN FINANCIERA	20
TABLA 6 SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN SECTOR.....	21
TABLA 7 SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS	22
TABLA 8 SERVICIOS DE INFORMACIÓN	23



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 GRUPOS DE INTERÉS	11
ILUSTRACIÓN 2: SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DEL MRE.	16
ILUSTRACIÓN 3: INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DEL MRE.	17
ILUSTRACIÓN 4: ARQUITECTURA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MRE.....	24
ILUSTRACIÓN 5: ARQUITECTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL MRE.....	24
ILUSTRACIÓN 6: INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	25
ILUSTRACIÓN 7: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	27
ILUSTRACIÓN 8: ALINEACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CADENA DE VALOR MRE .	28
ILUSTRACIÓN 9: ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL RELACIONES EXTERIORES Y EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44



DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el copyright (traducido literalmente como *derecho de copia* y que, por lo general, comprende la parte patrimonial de los *derechos de autor*) del texto incluido en este documento es de El Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de ser distribuida comercialmente.
- Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la República de Colombia. Todos los derechos reservados".
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.



1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En la política de Gestión Documental, el Ministerio de Relaciones Exteriores “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”.¹ Es decir, los documentos son fundamentales para la misionalidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales enmarcados en el Plan Estratégico Institucional. Afirmación ésta, basada en el hecho de que ellos registran las actuaciones realizadas por la Cancillería en la ejecución de sus funciones.

En razón de lo anterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores desde tiempo atrás se ha preocupado por la forma en que se producen, tramitan y conservan sus documentos para poder tenerlos a su disposición y a la de los ciudadanos en el momento en que estos sean requeridos, de forma tal que sea posible garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo, desde que estos son producidos y 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 en su soporte original.

Para ello, se han diseñado varias estrategias e instrumentos; es así como en el año 2011, el Comité de Archivos del Ministerio aprobó mediante Acta No. 18 del 1 de Agosto, el Programa de Gestión Documental, en el cual mediante la observancia de los principios y procesos archivísticos, pretendía “orientar a la entidad en su implantación, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información, útil para la administración e importante para la cultura”² en cumplimiento de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, que además le daba carácter de obligatoriedad. Posteriormente en el 2016, se actualizó a la versión 2 del PGD.

Hoy, el desarrollo tecnológico y del corpus normativo que rige la gestión documental y los archivos en Colombia, llevan al Ministerio de Relaciones Exteriores a actualizar su Programa de Gestión Documental - PGD; sin embargo, como se observa al inicio de este texto, la motivación orientada al mero cumplimiento normativo ha pasado a un segundo plano, si bien es cierto la Ley 594 de 2000, a la que actualmente se suma la Ley 1712 de 2014, exigen la elaboración, aprobación e implementación de un PGD, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha vuelto su mirada al reconocimiento del valor estratégico que tiene los documentos, por lo que en la antes mencionada

¹ Política de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores

² PGD Versión 1 de 2011



política de gestión documental “dicta lineamientos para favorecer la gobernabilidad, direccionando estrategias para asegurar el control integral del proceso de Gestión Documental soportado sobre una arquitectura habilitada con Tecnologías de la Información”³

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 claro está los soportes físicos que siguen estando presentes en el Ministerio.

Este PGD que hoy se presenta, responde a la estructura determinada por el Decreto 1080 de 2015, pero más que nada responde a las necesidades actuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la forma en la que se gestionan hoy los documentos, razón por la que se dictan aquí los lineamientos generales a los cuales deberán responder en adelante los procesos y procedimientos de gestión documental y archivos de forma coordinada con todos los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión.

Lo anterior redundará en el fortalecimiento institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto al interior del país, como en el contexto internacional, aportando a la eficiencia y la eficacia, orientados al buen gobierno y la transparencia, banderas del Plan Nacional de Desarrollo.

Este PGD fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en sesión del día 22 de marzo de 2017.

1.2 Alcance

La Política de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores establece “Reconociendo el valor estratégico que tiene los documentos en razón a que contienen información vital para el cumplimiento de las funciones en el servicio a los ciudadanos y las políticas de gobierno y registran las actuaciones realizadas por Ministerio en la ejecución de su Plan Estratégico Institucional”⁴. En razón de lo anterior para poner en marcha dicha Política, el Programa de Gestión Documental – PGD, establece lineamientos para facilitar la gobernabilidad, direccionando estrategias para asegurar el control integral del proceso de Gestión Documental soportado sobre una arquitectura habilitada con Tecnologías de la Información para apoyar el logro de los objetivos misionales. Permitiendo a su vez garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos producidos o recibidos en la Entidad cualquiera sea su forma y/o soporte, a lo largo de su ciclo vital, de tal forma que sea posible garantizar la efectividad de los derechos humanos, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria de la nación, el adecuado cumplimiento de

³ Política de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores

⁴ Ibid



las funciones, el acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios del Ministerio.

En este sentido el PGD, cubre 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 de la Cancillería de acuerdo con los tipos de información establecidos en el Artículo 2.8.2.5.2 del Decreto 1080 de 2015.

El PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores se desarrolla en el marco del Plan Estratégico Institucional, particularmente en lo relacionado con los objetivos cinco (5) y siete (7), referentes al fortalecimiento de la eficiencia, la transparencia y la efectividad del Sistema Integral de Gestión, el cual se articula con el Plan Estratégico Sectorial de Relaciones Exteriores y la Estrategia de Buen Gobierno del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018.

Los planes, proyectos y programas específicos que se formulen para la Gestión Documental de la Cancillería, son contemplados y articulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR. El equipo responsable de la definición de los requerimientos, la implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental se define tanto en la Política de Gestión Documental como en el numeral 1.4.3 de este documento.

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

- Aumentar en dos (2) puntos, la calificación actual del Ministerio de Relaciones Exteriores (81%) en el componente de Gestión Documental del FURAG (Formato Único de Reporte de Avances de Gestión del DAFP)⁵, como avance en la implementación de la Políticas de Desarrollo Administrativo.
- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos 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.
- Disminuir los costos 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.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Informe General de Resultados en el componente de Gestión Documental FURAG 2015. Julio 2016. (Disponible en <http://observatoriosna.archivogeneral.gov.co/furag-2014-2/>)

1.3 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, tanto de planta interna como de planta externa, así como a todos los grupos de interés.

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



Ilustración 1 Grupos de interés

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

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 Cancillería, la Entidad realizó la descripción de las partes interesadas y su interacción con el Ministerio en el Manual de Calidad del SIG DE-MA-01, adicionalmente, en el Plan Acción de enero de 2017, actividad No. 200 se tiene proyectado elaborar la guía de Atención al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.



1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

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

1.4.1 Requerimientos Normativos

El normograma de la Entidad, regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables a la entidad, este se encuentra publicado, en la página web de la cancillería, en la ruta: El Ministerio/Planeación y Gestión

: <http://www.cancilleria.gov.co/ministry/planeacion/normograma>

La entidad actualiza el normograma, mediante el procedimiento GD-PT-18 ADMINISTRACIÓN DEL NORMOGRAMA. Su objetivo es establecer la secuencia de actividades requeridas para garantizar que la normatividad interna y externa que rige las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se encuentre completa, actualizada y a disposición de todos los funcionarios y partes interesadas. El procedimiento inicia desde la identificación de una norma interna o externa que sea de interés o le compete al Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, hasta su publicación y actualización en el normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual incluye también la normatividad archivística.

La caracterización del Procedimiento de Administración del normograma se encuentra disponible en: [http://sigc.cancilleria.gov.co/documento.php?archivo=archivos/GD-PT-18/GD-PT-18%20Administracion%20del %20normograma%20V4.pdf](http://sigc.cancilleria.gov.co/documento.php?archivo=archivos/GD-PT-18/GD-PT-18%20Administracion%20del%20normograma%20V4.pdf)

1.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permitan la ejecución del PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión, se encuentran en:

Plan de Adquisición y Presupuesto Aprobado, publicados en la página web de la cancillería, en la ruta : El Ministerio/Finanzas : <http://www.cancilleria.gov.co/ministry/finances/foreign>

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, actualmente se encuentra en proceso de elaboración por parte del Grupo Interno de Trabajo de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores.



1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para la gestión documental y administración de archivos en el Ministerio de Relaciones Exteriores son los que se desarrollan a continuación. El Ministerio garantizará su sostenimiento en todo momento.

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

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

SERVIDORES	ROL Y RESPONSABILIDADES
Miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Ministro y los Viceministros	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Jefes de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología y la Oficina de Control Interno de Gestión	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Secretario General y Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Los coordinadores de los grupos internos de trabajo de archivo y de correspondencia	Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Todos los servidores del Ministerio	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

Para la operación de gestión documental y archivos se cuenta con el siguiente personal:

GRUPO INTERNO	PLANTA			PROCESOS TERCERIZADOS	TOTALES
	COORDINADOR	PROFESIONALES	OPERATIVO		
Archivo	1	4	6	34	45
Correspondencia	1	0	1	42	44
TOTAL					89



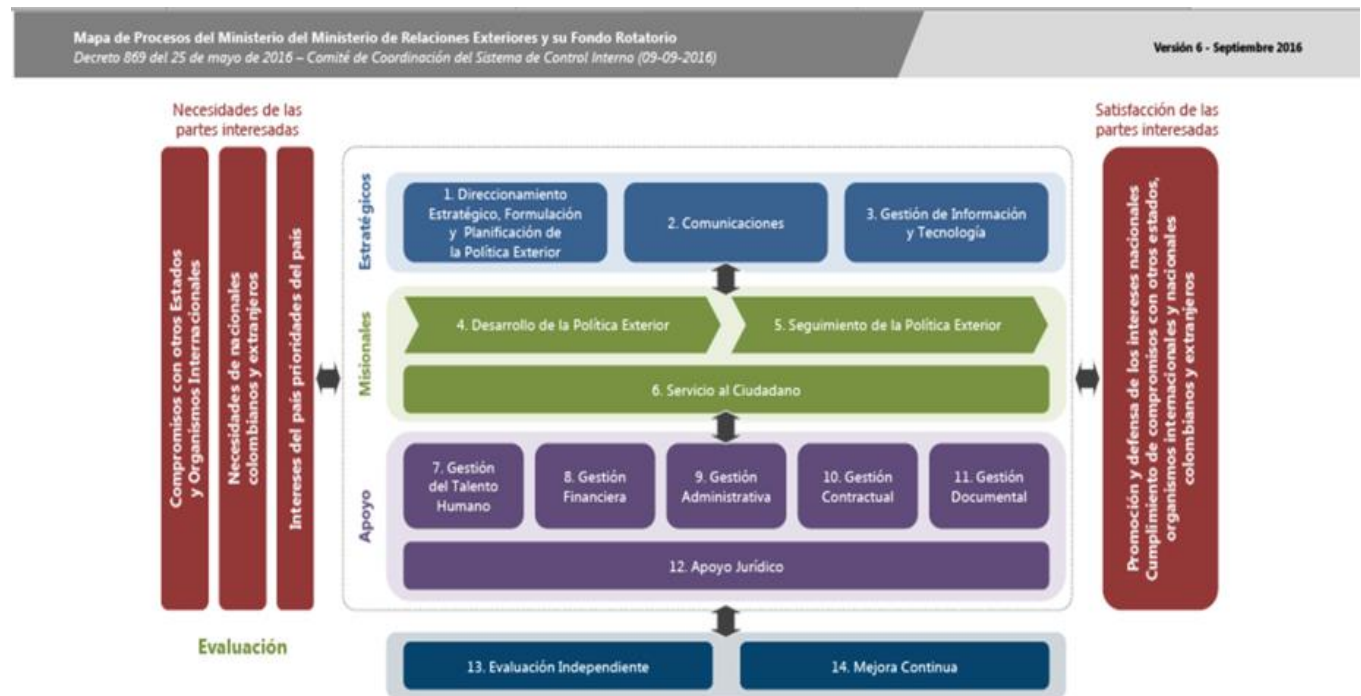
Los cargos de planta son provistos de acuerdo con los perfiles establecidos en el manual de funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para el personal provisto mediante las empresas contratistas, se deberá acreditar 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, la Gestión Documental es un proceso de apoyo, transversal a toda la entidad, es decir todas las áreas tienen participación y responsabilidades en este.



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

Los siguientes son los procesos y procedimientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del Sistema Integrado de Gestión para la gestión documental:

No.	CÓDIGO	TIPO	DOCUMENTO
1	GD-PR-14	Proceso	Gestión documental
2	GD-PT-02	Procedimiento	Control de documentos
3	GD-PT-07	Procedimiento	Transferencia secundaria
4	GD-PT-08	Procedimiento	Consulta y préstamo de documentos
5	GD-PT-10	Procedimiento	Control de registros - elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental
6	GD-PT-18	Procedimiento	Administración del normograma
7	GD-PT-19	Procedimiento	Gestión documental / transferencia documental primaria
8	GD-PT-20	Procedimiento	Gestión documental / eliminación documental

Fuente : Elaboración propia con base en el Sistema Maestro
<https://sigc.cancilleria.gov.co/portal/index.php?idcategoria=9>

Nota: Pese a que actualmente la Cancillería tiene contemplado en el proceso de Gestión Documental la gestión bibliográfica, se excluyen del PGD los procedimientos relacionados con material bibliográfico, debido a que el PGD está definido para Documentos de Archivo.

Es responsabilidad de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia, de la Dirección administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, mantener actualizados los procesos, procedimientos y documentos controlados del Sistema Integral de Gestión.

En un término de seis meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente versión del PGD, se deberán actualizar y/o diseñar, documentar, aprobar e implementar los procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales (correspondencia) y demás que sean requeridos para la actualización de la gestión documental en el Ministerio.

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 procedimientos y normas

No	CÓDIGO	TIPO	DOCUMENTO
1	MC-PT-09	Procedimiento	Administración del riesgo
2	IT-PT-14	Procedimiento	Gestión de seguridad de la información
3	MC-PT-10	Procedimiento	Identificación, implementación y seguimiento de acciones de corrección, correctivas y de mejora
4	NTC-5254	Norma técnica	Gestión del riesgo
5	Sin	Mapa de Riesgos	Mapa de Riesgo, versión 4, Noviembre 2016



Infraestructura física.

El Ministerio cuenta con los siguientes espacios para gestión documental:

Archivos de gestión: Cada dependencia cuenta con un espacio adecuado y dotado 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.

1.4.4 Tecnológicos

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

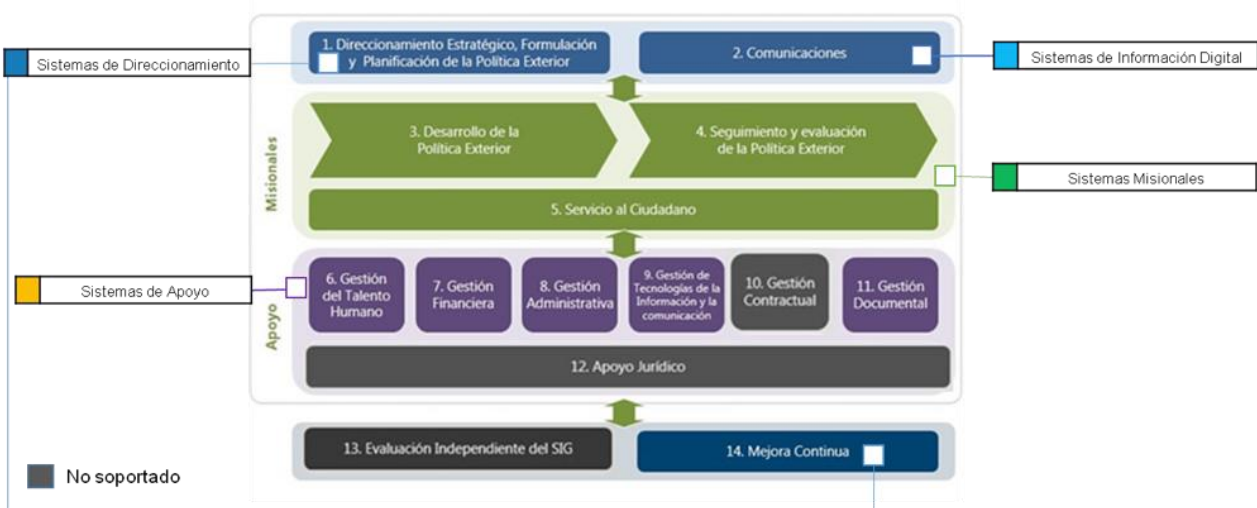


Ilustración 2: Sistemas de información que soportan los procesos del MRE.

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017.

Descripción general de los sistemas de información

En la siguiente imagen, se ilustran los sistemas de información que soportan los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, y que, a su vez, soportan el proceso de Gestión Documental:

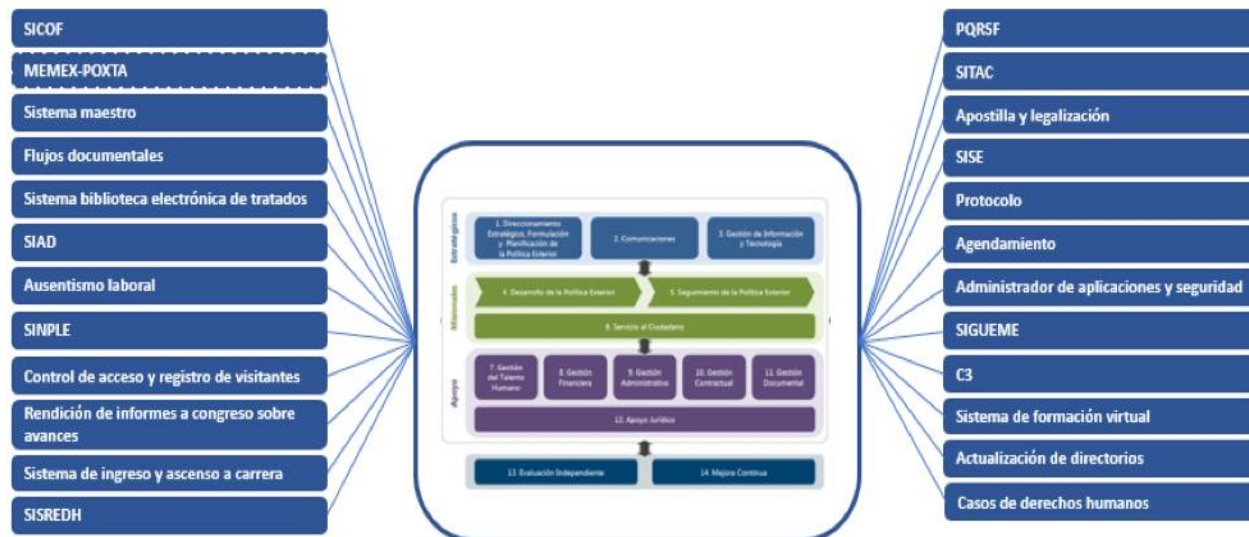


Ilustración 3: Inventario de sistemas de información que soportan los procesos del MRE.

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017.

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

Sistemas de direccionamiento

Soportan la gestión de los indicadores de gestión, los documentos del Sistema Maestro, los programas de auditoría, los planes de acción, mejoramiento y riesgos, los productos no conformes. Se describen a continuación:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
Sistema Maestro - Sistema Integral de Gestión	Administración del Sistema Integral de Gestión de Calidad MECI-Calidad.	Direccionamiento Estratégico, Formulación y Planificación de la Política Exterior

Tabla 1 Seguimiento a proyectos estratégicos, gestión de procesos e indicadores estratégicos

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017.

Sistemas de apoyo

Soportan la gestión de la nómina, la administración de personal, el almacén, el ausentismo laboral, la administración de giros y gastos en misiones y consulados, el inventario en el exterior, el registro e ingreso de visitantes, la atención a Preguntas, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Felicitaciones, la



correspondencia, los flujos de gestión documental, la formación virtual, los directorios, y la seguridad en los sistemas administrativos y financieros. Se describen a continuación:

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
SISE - Sistema de información de servicio al exterior	Funcionalidades de resoluciones de asignación y de partidas, giros, relación de gastos efectuados en el exterior, reintegros y transacciones bancarias. Permite la administración de giros y gastos en misiones y consulados de Colombia en el exterior, y la asignación de recursos y legalización de gastos para las misiones y consulados de Colombia en el exterior.	Gestión Financiera Gestión Administrativa
SIAD - Sistema de Información Administrativo y Financiero y de RRHH	Permite la gestión de la nómina de planta interna y externa, administración de personal y almacén.	Gestión del Talento Humano Gestión Administrativa
SIGUEME - Sistema de Inventarios para la Gestión y Ubicación de elementos en el Exterior	Funcionalidades de caracterización de inventario, etiquetas, levantamiento, traslados y bajas.	Gestión Administrativa
Control de acceso y registro de visitantes	Registro e Ingreso de Visitantes a las instalaciones	Gestión Administrativa
Administrador de Aplicaciones y seguridad	Administra la seguridad en los sistemas administrativos y financieros. El sistema cuenta con funcionalidades para la administración de aplicaciones, módulos, funciones y programas; la administración de seguridad a través de la gestión de perfiles, permisos y usuarios; y auditoría a accesos y utilización de las aplicaciones, módulos, funciones y programas.	Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Tabla 2 Gestión administrativa

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
SINPLE - Sistema de nómina para personal local en el exterior.	Administración de la nómina de los funcionarios de los consulados y misiones diplomáticas (embajadas y delegaciones).	Gestión del Talento Humano
Ausentismo Laboral	Gestiona toda la información de ausentismo laboral por situaciones administrativas, accidentes de trabajo e incapacidades médicas.	Gestión del Talento Humano
Sistema de Información Administrativo y Financiero y de RRHH (SIAD)	Gestión de la nómina de planta interna y externa, administración de personal y almacén.	Gestión del Talento Humano Gestión Administrativa
Sistema de Formación Virtual	Plataforma de e-learning configuración y oferta de cursos de formación para el personal de la Academia Diplomática y para funcionarios de planta interna y externa.	Gestión del Talento Humano

Tabla 3 Gestión del recurso humano

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
Flujos documentales	Gestionar los flujos de gestión documental de pasantías, horas extras, compensatorios e informes de nómina electrónica.	Gestión Documental
PQRSF - Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicidades	Gestionar la atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitud de información, Sugerencias o Felicidades.	Servicio al Ciudadano
SICOF - Sistema de Correspondencia Oficial	Gestión de correspondencia, que tiene parametrizados los siguientes flujos: correspondencia de entrada (mensajería, fax, e-mail), correspondencia de salida (oficio, nota verbal, nota diplomática) y correspondencia interna (memorando, circular).	Gestión Documental
MEMEX-POXTA (En pre-producción)	Gestión del archivo, expediente electrónico y metadatos.	Gestión Documental



	POXTA: permite la gestión de la correspondencia entrante, saliente e interna.	
Actualización de Directorios	Gestión del directorio del Personal Diplomático residente en Colombia, del Personal Diplomático residente en el exterior, de los Directivos y los traductores.	Gestión Documental

Tabla 4 Gestión documental

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: GESTIÓN FINANCIERA		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
SISE - Sistema de información de servicio al exterior.	Gestión de los Servicios al Exterior- SISE, resoluciones de asignación y de partidas, giros, relación de gastos efectuados en el exterior, reintegros y transacciones bancarias. administración de giros y gastos en misiones y consulados de Colombia en el exterior, y la asignación de recursos y legalización de gastos para las misiones y consulados de Colombia en el exterior.	Gestión Financiera Gestión Administrativa

Tabla 5 Gestión financiera

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

Sistemas misionales

Los sistemas misionales soportan la gestión de los trámites al ciudadano, las candidaturas, cuotas y contribuciones, las acreditaciones, los informes al congreso (avances convenios) y los informes de embajadores, los exámenes de ingreso y ascenso para la Carrera Diplomática, la consulta y registro de las recomendaciones de derechos humanos, y la Biblioteca Virtual de Tratados. Se describen a continuación:

CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL SECTOR		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
SITAC - Sistema Integral de Trámites al Ciudadano	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.	Servicio al Ciudadano

Apostilla y Legalización	Gestión del trámite: solicitud, revisión, registro de pago, publicación y entrega, reportes, registro de firmas y parametrización.	Servicio al Ciudadano
Agendamiento	Agendamiento de citas para consulados que incluye la gestión del trámite: parametrización, solicitud, consultas y notificaciones de novedades.	Servicio al Ciudadano
C3 - Sistema de candidaturas, cuotas y contribuciones.	Gestión, apoyo, definición y propuesta de las candidaturas de ciudadanos colombianos a cargos en los Organismos Multilaterales, gestión de los recursos por concepto de cuotas y contribuciones a los Organismos Multilaterales	Desarrollo de la Política Exterior Seguimiento y Evaluación de la Política Exterior
Protocolo	Gestión de las acreditaciones de los funcionarios de las misiones diplomáticas y organismos internacionales de otros países en Colombia.	Desarrollo de la Política Exterior
Rendición de informes a congreso sobre avances en convenios	Registro y seguimiento de los informes al Congreso elaborados por las Entidades del Estado sobre los avances de los convenios.	Desarrollo de la Política Exterior
Agendas Bilaterales	Gestión de las agendas bilaterales.	Desarrollo de la Política Exterior
Sistema de ingreso y ascenso a carrera diplomática	Gestionar los Exámenes de Ingreso y Ascenso para la Carrera Diplomática que incluye: Inscripción de ingreso, verificación, registro de resultado del proceso de selección, parametrización y reportes.	Desarrollo de la Política Exterior
Casos de Derechos Humanos	Consulta de casos de Derechos Humanos.	Desarrollo de la Política Exterior
SISREDH - Sistema de recomendaciones de derechos humanos.	Registrar las Recomendaciones de Derechos Humanos y hacer seguimiento de las acciones de las Entidades del Estado.	Desarrollo de la Política Exterior
Biblioteca de Tratados Internacionales	Contiene los tratados Bilaterales y Multilaterales suscritos por el Estado Colombiano, incluye la consulta de textos de los tratados, suscripción, aprobación y perfeccionamiento	Desarrollo de la Política Exterior

Tabla 6 Sistemas de información según sector

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017



CATEGORÍA DE INFORMACIÓN: SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	PROCESO QUE SOPORTA
Informes de Embajadores	Envío 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 (retroalimentación).	Seguimiento y Evaluación de la Política Exterior
C3 - Sistema de candidaturas, cuotas y contribuciones.	Gestión, apoyo, definición y propuesta de las candidaturas de ciudadanos colombianos a cargos en los Organismos Multilaterales Gestión de los recursos por concepto de cuotas y contribuciones a los Organismos Multilaterales	Desarrollo de la Política Exterior Seguimiento y Evaluación de la Política Exterior

Tabla 7 Seguimiento a proyectos estratégicos

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

Servicios de información digitales

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

PORTALES		
SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO	URL
Intranet	Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores.	intranet.cancilleria.gov.co
Misiones permanentes (1 implementado – 3 en proceso)	Dar a conocer la posición de Colombia ante los mecanismos de integración con los países.	<ciudad>-onu.mision.gov.co
Portales Embajadas (57)	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.	<pais>.embajada.gov.co
Portales Consulados (107)	Brindar la información puntual de los Consulados - Unidad Administrativa de Colombia en el Exterior	<ciudad>.consulado.gov.co

	incluyendo sus funciones y acciones e información de trámites y servicios.	
Portal Cancillería	Representa a la Cancillería. Tiene secciones para cada una de las dependencias que tiene la entidad, informa sobre las relaciones multilaterales y bilaterales y trámites y servicios de la entidad a nivel nacional e internacional, y noticias.	http://www.cancilleria.gov.co/ .
Flicker - Cancillería Colombia	Permite que la Cancillería se comunice con sus audiencias: medios de comunicación, colombianos en el exterior y en Colombia, extranjeros en Colombia, profesores.	https://www.flickr.com/photos/cancilleriacol/
Youtube - Cancillería Colombia	Permite que la Cancillería se comunice con sus audiencias: medios de comunicación, colombianos en el exterior y en Colombia, extranjeros en Colombia, profesores.	https://www.youtube.com/user/CancilleriaCol
Facebook - Fan Page	Permite que la Cancillería se comunice con sus audiencias: medios de comunicación, colombianos en el exterior y en Colombia, extranjeros en Colombia, profesores.	https://es-es.facebook.com/CancilleriaCol
Twitter @cancilleriacol	Permite que la Cancillería se comunice con sus audiencias: medios de comunicación, colombianos en el exterior y en Colombia, extranjeros en Colombia, profesores.	https://twitter.com/cancilleriacol

Tabla 8 Servicios de información

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

Arquitectura de los sistemas de información

En la siguiente ilustración se visualiza la arquitectura de los sistemas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los cuales se muestran de acuerdo con clasificación: de direccionamiento, misionales, de apoyo y de información digital.

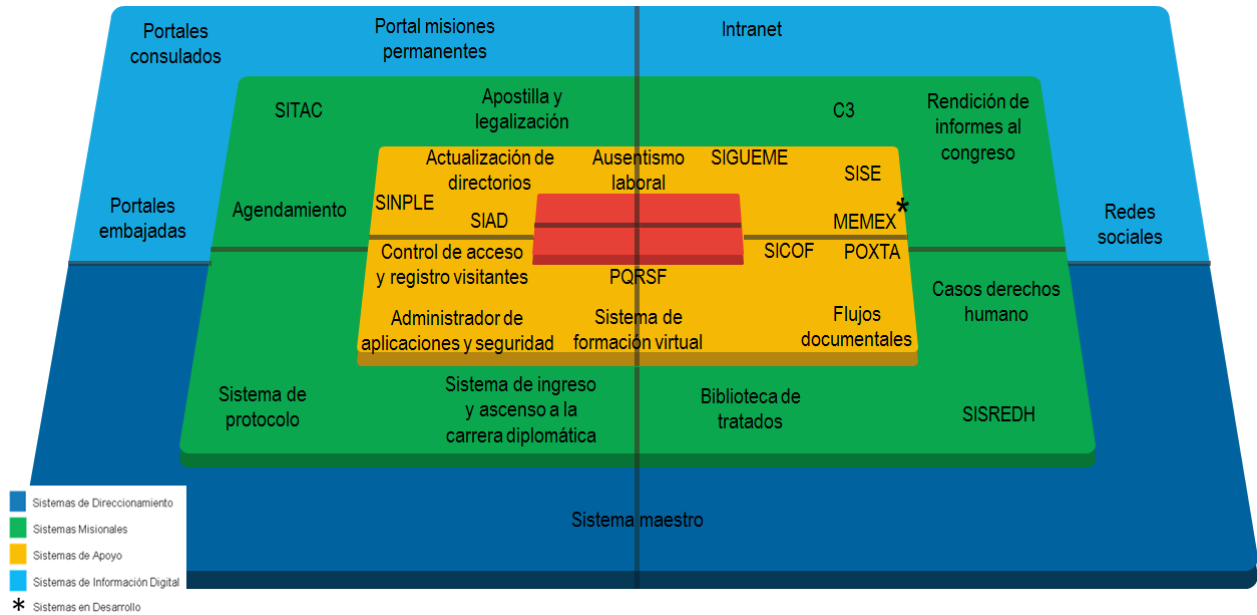


Ilustración 4: Arquitectura de los Sistemas de información del MRE.

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

Arquitectura de servicios tecnológicos

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

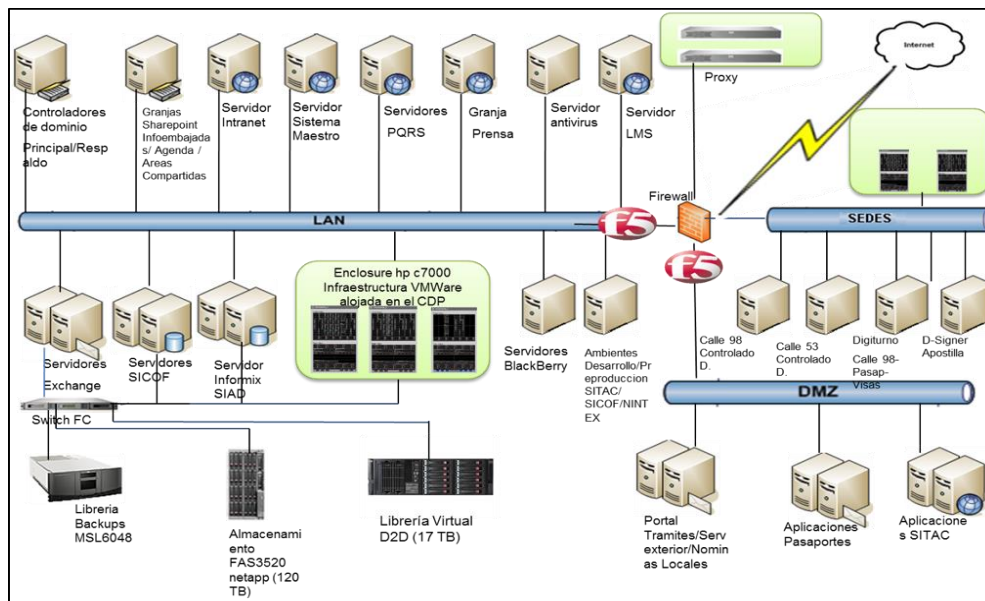


Ilustración 5: Arquitectura general de los servicios tecnológicos del MRE - Fuente: DIGIT

Integración de los sistemas de información

En la siguiente ilustración se visualizan las integraciones entre los sistemas de información:

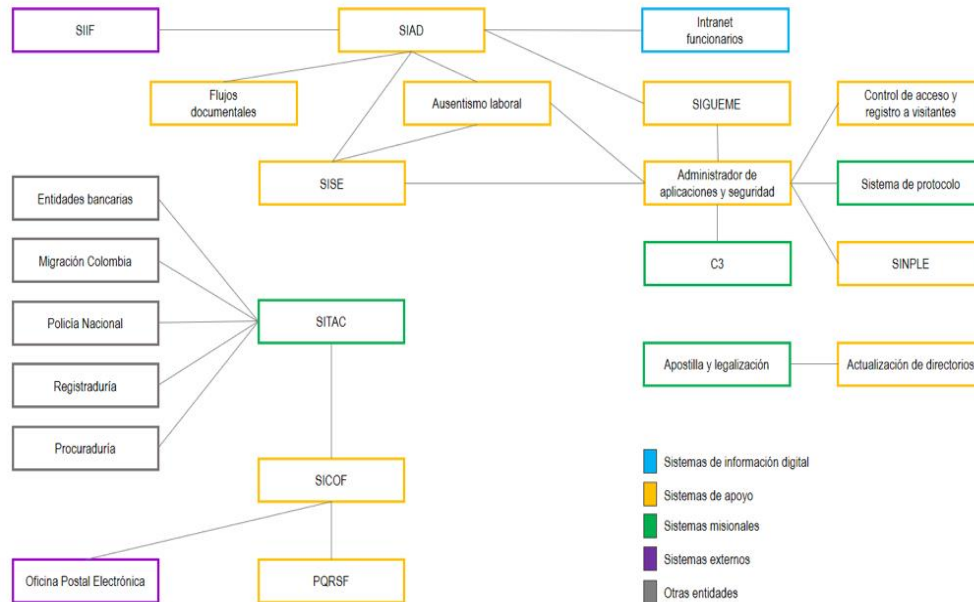


Ilustración 6: Integración de los sistemas de información.

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017

En el Plan Acción, se tiene proyectado, bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología:

Actividad No. 217, Definir e implementar el plan de comunicación de la estrategia las políticas los proyectos los resultados y los servicios de TI

Actividad No. 220, Fortalecer herramientas y procesos de publicación colaboración y participación

Actividad No. 221, Generar valor y fortalecer los trámites al ciudadano SITAC

Actividad No. 225, Actualizar ampliar y fortalecer la capacidad tecnológica

Actividad No. 227, Desarrollar capacidades y habilidades para uso de herramientas de productividad

1.4.5 Gestión del cambio

Como parte de la Gestión de Cambio, en el Plan Institucional de Capacitación se deberá incluir la formación del personal en materia de Gestión Documental de acuerdo con las competencias y responsabilidades. El proceso Gestión del talento humano cuenta con un procedimiento para la estructuración del Plan Institucional de capacitación GH-PT-101, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para formular el Plan Institucional de Capacitación, a fin de adecuar las necesidades y requerimientos de capacitación, y fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de igual forma el



procedimiento GH-PT-103 Ejecución y Evaluación Plan Institucional de Capacitación, tiene como objetivo establecer los lineamientos y actividades necesario para llevar a cabo la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, en las modalidades de entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción.

Adicionalmente se realizará un Plan de Comunicación del Programa de Gestión Documental que incluya la difusión de los resultados de la ejecución y evaluación, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa y de acuerdo con el Plan de Comunicaciones CO-PL-01.



2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

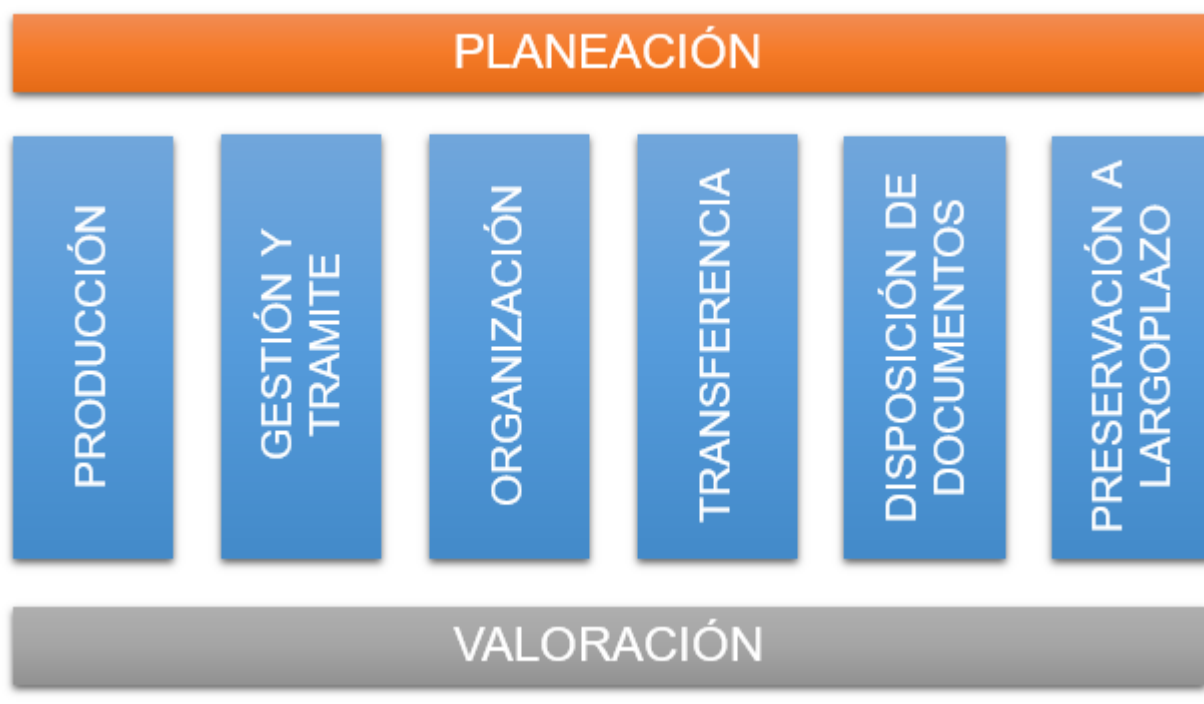


Ilustración 7: Procesos de la Gestión Documental.

Fuente: Archivo General de la Nación Colombia



Alineación con la Cadena de Valor del Proceso de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores

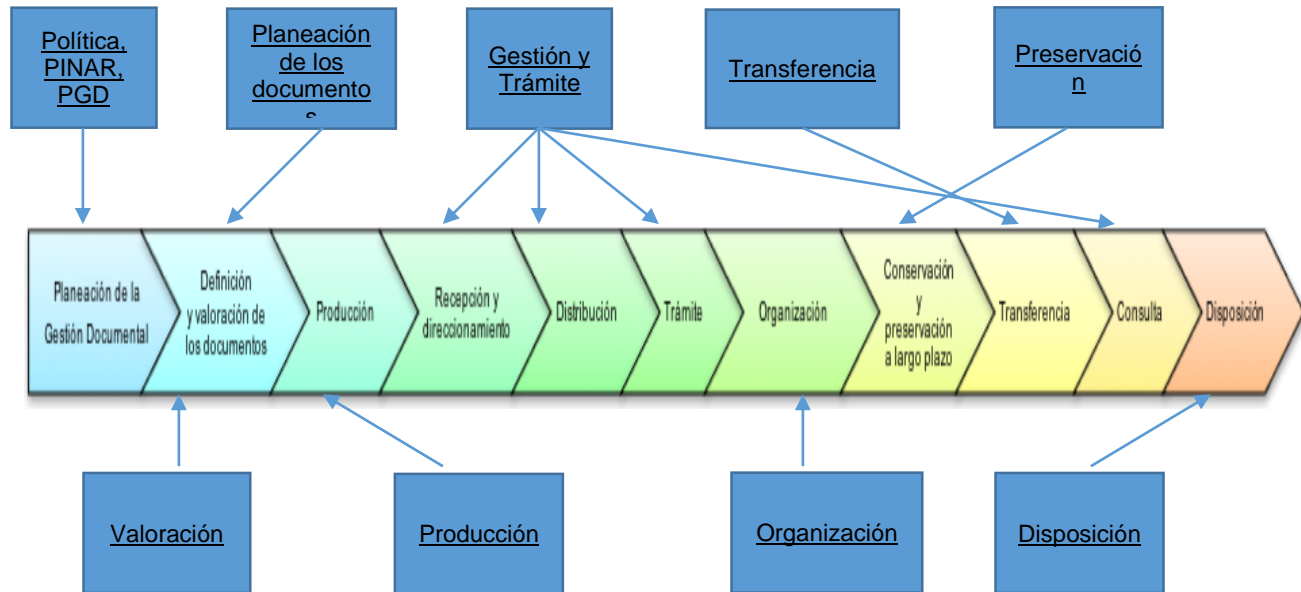


Ilustración 8: Alineación Procesos de Gestión Documental y Cadena de Valor MRE

Fuente: Elaboración propia

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁶

✓ Lineamientos:

La creación de cualquier documento está justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, 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 y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



✓ Procedimientos y documentos asociados:

GD-GS-01 Elaboración de documentos del sistema integral de gestión MECI calidad

GD-PT-02 Control de documentos control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental

GD-FO-37 Ficha historia dependencias - seguimiento tablas de retención documental

GD-FO-38 Ficha índice información clasificada y reservada

GD-FO-43 Ficha banco terminológico - subseries

GD-FO-44 Ficha banco terminológico - asuntos

GD-FO-45 Ficha banco terminológico - series

CO-IN-07 Diseño de documentos

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.⁷

✓ Lineamientos:

- Los documentos producidos responden a los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en el Manual GD-MA-02.
- Para los documentos en soporte papel se usan papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente en los formatos autorizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados por el Ministerio solo podrán ser firmados por los niveles autorizados, de acuerdo con el Manual GD-MA-02.

✓ Procedimientos y documentos asociados:

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



GD-GS-01 Elaboración de documentos del sistema integral de gestión MECI calidad
GD-PT-02 Control de documentos control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental
CO-IN-07 Diseño de documentos
GD-MA-01 Manual de archivo
GD-MA-02 Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales
GD-FO-06 Registro difusión de documentos
GD-FO-31 Planilla de despacho de envíos diplomáticos
GD-FO-32 Planilla de entrega de correspondencia urbana
GD-FO-33 Planilla para control de llamadas de aviso de documentos con términos y/o derechos de petición
IT-GS-01 Condiciones y uso del servicio de correo electrónico

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.⁸

✓ Lineamientos:

- Los documentos que ingresen y salgan de la entidad deben ser radicados y registrados.
- Se lleva un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos, de acuerdo con el Manual GD-MA-02.
- Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante tablas de control de acceso. Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales. Para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Cancillería.
- Todos los trámites deben estar debidamente registrados en el Sistema Único de Información

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



de Tramites SUIIT.

Procedimientos y documentos asociados:

- GD-MA-02 Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales
- GD-PR-14 Gestión documental
- GD-PT-08 Consulta y préstamo de documentos
- GD-FO-27 Solicitud consulta y devolución a bodega
- GD-FO-28 Remisiones a bodega
- GD-FO-29 Formato préstamo de documentos en archivos de gestión
- GD-FO-30 Devolución de correo
- GD-FO-32 Planilla de entrega de correspondencia urbana
- GD-FO-31 Planilla de despacho de envíos diplomáticos
- GD-FO-33 Planilla para control de llamadas de aviso de documentos con términos y/o derechos de petición
- GD-FO-38 Ficha índice información clasificada y reservada
- IT-MA-01 Seguridad de la información
- IT-GS-01 Condiciones y uso del servicio de correo electrónico
- IT-PT-14 Gestión de seguridad de la información
- SC-PR-08 Servicio al ciudadano
- SC-GS-03 Actualización sistema único de información de trámites
- SC-PT-27 Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones
- SC-IN-03 Protocolo de atención al ciudadano o usuario en las oficinas de atención en Bogotá

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. ⁹

✓ Lineamientos:

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos.

Procedimientos y documentos asociados:

GD-MA-01 Manual de archivo

GD-PR-14 Gestión documental

GD-GS-02 Gestión documental / aplicación tablas de retención documental y tablas de valoración documental

GD-PT-10 Control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental

GD-FO-03 Tabla de retención documental

GD-FO-08 Formato único de inventario documental

GD-FO-48 Gestión documental / cuadro de clasificación documental

GD-FO-49 Gestión documental / cuadro de clasificación documental TRD

GD-FO-50 Formato de inventario documental- documentos audiovisuales

GD-FO-51 Formato de inventario documental- fotografías

2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. ¹⁰

✓ Lineamientos:

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD
- Las transferencias se realizan con base en lo establecido en el calendario de transferencias.
- En el proceso se deberán transferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción
- Las transferencias documentales sean estas primaria o secundarias, se den realizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Cancillería, observando los soportes documentales (físicos o electrónicos) definidos por la entidad, con el fin de determinar los

¹⁰ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



procedimientos adecuados y los requerimientos técnicos según el caso.

- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
 - Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

GD-MA-01 Manual de archivo

GD-PR-14 Gestión documental

GD-GS-02 Gestión documental / aplicación tablas de retención documental y tablas de valoración documental

GD-PT-07 Transferencia secundaria

GD-PT-10 Control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental

GD-PT-19 Gestión documental / transferencia documental primaria

GD-FO-03 Tabla de retención documental

GD-FO-08 Formato único de inventario documental

GD-FO-46 Revisión transferencias primarias

GD-FO-50 Formato de inventario documental- documentos audiovisuales

GD-FO-51 Formato de inventario documental- fotografías

GD-IN-05 Instructivo proceso transferencia secundaria - serie documental visas

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental¹¹

- ✓ Lineamientos:
- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documenta o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
 - Diseñar procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los

¹¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



documentos sean estos físicos y electrónicos. Teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.

- En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
 - Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo ANG 04 de 2013)
 - Asegurar el desarrollo de guías técnicas de borrado seguro de archivos, registros, dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo al nivel de criticidad de estos.
 - El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

GD-PT-20 Gestión documental / eliminación documental

GD-FO-08 Formato único de inventario documental

GD-FO-26 Acta de eliminación de documentos

IT-FO-12 Solicitud y constancia de borrado seguro

IT-IN-02 Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.¹²

- ✓ Lineamientos
- Diseñar e implementar del Sistema Integrado de Conservación SIC
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.

¹² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
 - Difundir la información contenida en el soporte documental
 - Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
 - Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

IT-PT-01 Adquisición de recursos de hardware y software

T-MA-01 Seguridad de la información

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹³

- ✓ Lineamientos
- Elaborar fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series
 - Diseñar procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)
- ✓ Procedimientos y documentos asociados:

GD-MA-01 Manual de archivo

GD-GS-01 Elaboración de documentos del sistema integral de gestión MECI calidad

GD-GS-02 Gestión documental / aplicación tablas de retención documental y tablas de valoración documental

GD-PT-02 Control de documentos

GD-PT-10 Control de registros - elaboración y actualización de tablas de retención documental

GD-FO-03 Tabla de retención documental

¹³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014



3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio contempla las siguientes fases y actividades:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
Fase I. Elaboración	Diseño actualización del PGD	Dirección Administrativa y Financiera	2016	2017
	Aprobación	Comité de Desarrollo Administrativo	2017	2017
Fase II. Ejecución	Divulgación y capacitación	Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	2017	2017
	Desarrollo y actualización de instrumentos archivísticos PINAR, TRD, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso Modelo de Requisitos, Programas Específicos, Fichas de Valoración, Esquema de Metadatos	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2017	2019
	Desarrollo y Actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2017	2019
	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica	Dirección Administrativa y Financiera – Dirección de Gestión de Información y Tecnología	2017	2019
Fase III. Seguimiento	Evaluación del desempeño	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	2017	2019
	Verificación de implementación	Oficina de Control Interno	2017	2019



Fase IV. Mejoramiento	Revisión por la alta dirección	Comité de Desarrollo Administrativo	2017	2020
	Plan de mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional - Oficina de Control Interno	2020	2020



4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que el Ministerio cuente con documentos e información necesarios para apoyar en logro de los objetivos Misionales, la Entidad fortalecerá los procesos de Gestión Documental mediante el desarrollarlo de programas específicos como estrategia para implementar oportunidades de mejora identificadas en el diagnóstico realizado en diciembre de 2016 y enero de 2017, la metodología para planeación y gestión de proyectos que se utilice para el desarrollo de dichos programas, será orientada por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. A continuación, se presenta una propuesta para conformar el grupo de profesionales necesarios para el desarrollo de estos programas y aspectos generales de los mismos

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	<p style="text-align: center;">Áreas involucradas</p> <p style="text-align: center;">Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera</p> <p style="text-align: center;">Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología,</p> <p style="text-align: center;">Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia</p>
<p>Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera y debe buscar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la herramienta que lo origina • Si está integrado en las TRD • El volumen, frecuencia, soporte. • Si se hace necesario incluirlo en el SIG • Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo <p>Justificación: Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formularios electrónicos utilizados en la Cancillería, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.</p>	



4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia
<p>Es un programa que tiene por objetivo, identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.</p> <p>Justificación: Hasta el momento en la Cancillería no se han identificado los documentos vitales.</p>	

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de gestión de documentos electrónicos	Áreas involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia
<p>Es un programa que está dirigido a definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.</p> <p>Justificación: Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los tramites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.</p>	



4.4 Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de archivos descentralizados	Áreas involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Archivo
<p>Es un programa que está dirigido a la definición de mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de archivos físicos y/o electrónicos, incluyendo aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.</p> <p>Justificación: Dado que la Cancillería tiene tercerizado el servicio de custodia del Archivo Central, se requiere monitorear de forma programada las condiciones técnicas, costos, idoneidad del proveedor, seguridad entre otros, para garantizar la disponibilidad y salvaguarda de los documentos y asegurar que el proveedor ofrece las mejores condiciones del mercado.</p>	

4.5 Programa de reprografía

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Áreas involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia
<p>Programa que busca controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio. • Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común. • Microfilmación: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. • Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra 	



guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

Busca mediante políticas y metodologías controlar su uso en cada uno de los procesos de gestión documental

Justificación: Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada que medio técnico de reproducción (microfilmación o digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.

4.6 Programa de documentos especiales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
<p>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)</p>	<p>Áreas Involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia</p>
<p>Tiene como objetivo identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel. Se pueden adelantar actividades como Un inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento Proceder a acceder o consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde a la información contenida en ellos. Una vez valorados implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad. Todo esto conforme a la normatividad existente</p> <p>Justificación: Actualmente la Cancillería cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y o soporte.</p>	



4.7 Plan institucional de capacitación

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Plan institucional de capacitación	Áreas Involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Talento Humano, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia
<p>Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Cancillería y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Incluir dentro de cronograma las capacitaciones necesarias frente a los planes y programas especiales desarrollados para ser incluidos en Plan Institucional de Capacitación, en este aspecto el proceso Gestión del talento humano cuenta con un procedimiento para la estructuración del plan institucional de capacitación que tiene por objetivo Establecer los lineamientos para formular el Plan Institucional de Capacitación, a fin de adecuar las necesidades y requerimientos de capacitación, y fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.</p> <p>Justificación: De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Cancillería, se requiere para la sostenibilidad del sistema la capacitación en Gestión Documental para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.</p>	

4.8 Programa de auditoría y control

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO
Programa de auditoría y control	Áreas Involucradas Secretaría General y Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Archivo y de Correspondencia Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión.
<p>Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.</p> <p>Actualmente está articulado con el Sistema Integrado de Gestión y Control Interno de Gestión en su proceso de Auditoría Internas y la coordinación de las Auditorías Externas, se cuenta por parte</p>	



de Dirección de Gestión Documental con visitas de verificación a la aplicación Tablas de Retención Documental.

Justificación: De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Cancillería, se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y cumplimiento de la Política y del PGD. En este programa se dan los lineamientos en materia de Gestión Documental a ser seguidos por Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión en la realización de la auditorias.



5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, sectorial y nacional, así como la interrelación con otros planes programas y proyectos del Ministerio.

Alineación Estratégica.

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

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

Ilustración 9: Alineación estratégica del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional con la Gestión Documental

Fuente: Colombia Digital. Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017



Armonización de la gestión Documental.

La articulación de la gestión documental del Ministerio con otros sistemas, planes, programas y proyectos del Ministerio se muestra en la siguiente ilustración:

GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS, PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RELACIÓN EN:
	Sistema Integral de Gestión de Calidad MECI-Calidad	Procesos, Procedimientos. Control de Documentos, Control de Registros, Control de producto/ servicio no conforme, Acciones correctivas y de mejora, Administración de Riesgos.
	Plan de Acción 2017	<p>Actividades de:</p> <p>Dirección de Gestión de Información Y Tecnología</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Y Desarrollo Organizacional</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>*Actividad No. 200: Elaborar la Guía de Atención al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>*Actividad No. 218: Generar valor y fortalecer el Sistema de gestión de seguridad de la información Evaluación y mejora continua del SGSI</p> <p>*Actividad No. 219: Planear y gobernar los componentes de información</p> <p>*Actividad No. 225: Actualizar ampliar y fortalecer la capacidad tecnológica</p> <p>*Actividad No. 254 Gestionar actividades que permitan la mitigación de aspectos e impactos ambientales que se generan en los procesos de la entidad.</p> <p>*Actividad No. 255: Fortalecer las habilidades aptitudes y conocimientos de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>
	Plan de rendición de cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	<p>Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos</p> <p>Racionalización de trámites</p> <p>Exposición de información</p>



Plan Institucional de Capacitación PIC	Fortalecimiento de capacidades de los servidores del Ministerio en materia de Gestión Documental. Revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Estrategia Gobierno en Línea	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.



6 ANEXOS

- Informe de Oportunidades de Mejora, febrero 2017
- Mapa de Proceso de la Cancillería.
<https://sigc.cancilleria.gov.co/portal/index.php?idcategoria=8>
- Presupuesto de la Cancillería para el 2017.
<http://www.cancilleria.gov.co/ministry/finances/foreign/budget>
- Normograma de la Cancillería.
<http://www.cancilleria.gov.co/ministry/juridicainterna/normograma>
- Plan de acción vigencia 2017 – Versión 1
<http://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/planes>
- Mapas de Riesgos de Riesgos
<http://www.cancilleria.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano>



CRÉDITOS

Este documento se elabora dentro del marco de la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 000206 de 2016 con la Corporación Colombia Digital, el cual tiene por objeto realizar el diseño de la arquitectura tecnológica de gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.