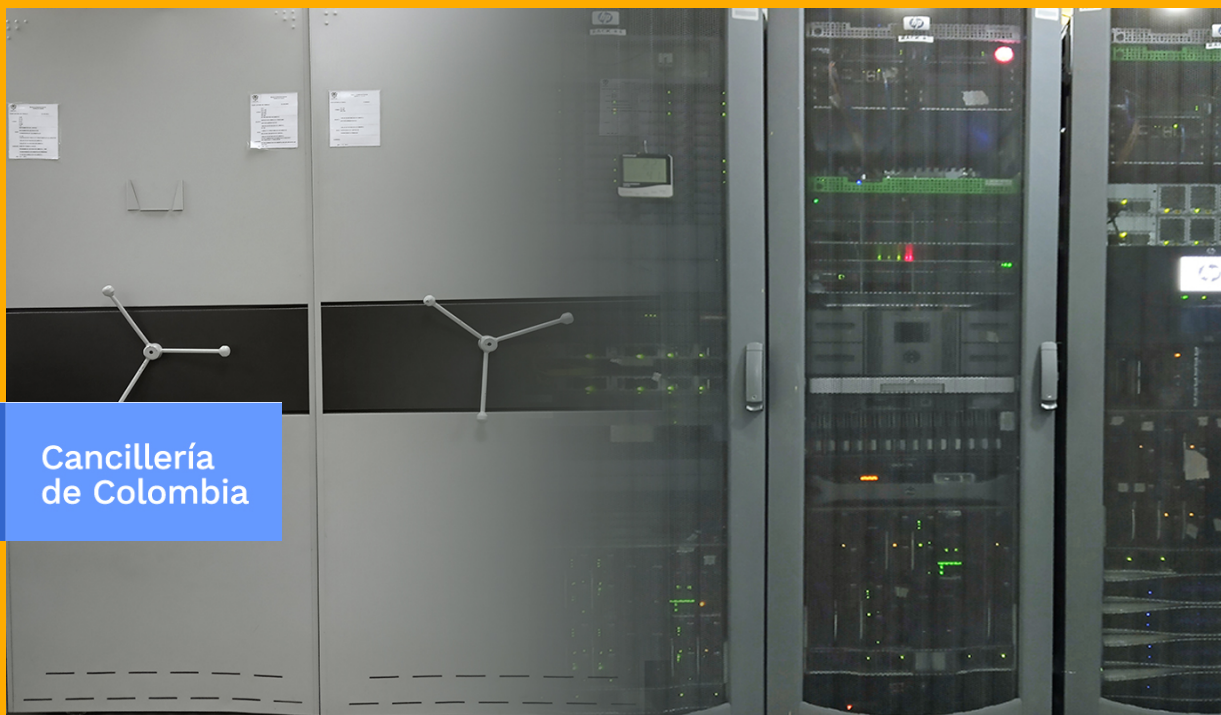


Proyecto de Inversión

Fortalecimiento de la gestión documental
en el Ministerio de Relaciones Exteriores
y su Fondo Rotatorio - Bogotá

Resumen Ejecutivo 2020

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio



**El futuro
es de todos**

**Cancillería
de Colombia**

1.

Antecedentes y Justificación

El Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, viene trabajando en el fortalecimiento de la Gestión Documental desde 1994, implementando acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente y a la protección de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Cancillería. A continuación, se describen por periodos, las acciones que se han llevado a cabo.

1994 a 1998 Se realizó la organización y clasificación de las carpetas por dependencias y posteriormente por temas en el Archivo Central. Las transferencias primarias durante estos años se realizaban con listados.

1999 a 2002 Se elaboraron, aprobaron e implementaron las primeras Tablas de Retención Documental - TRD.

2003 a 2007 Se continuó con la organización de los documentos del Archivo Central. Se inició la implementación de las TRD y se realizaron las primeras transferencias documentales primarias, por lo anterior, la consulta y acceso a los documentos fue más eficiente.





2008 y 2009 Se implementó el Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Se crearon y formalizaron formatos, procedimientos, instructivos, guías y manuales para la gestión documental.

2010 a 2018 El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó apoyo a las dependencias para la organización de los archivos de gestión y la realización de las transferencias documentales primarias. Se realizó levantamiento de inventario a 15.658 cajas que contenían 60.789 carpetas, con el fin de poder acceder de manera más ágil a los archivos a través de un inventario automatizado.

2019 y 2020 Se generaron lineamientos para la organización de documentos electrónicos en la Entidad. Se diseñaron módulos de formación virtual para la capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos que se implementaron logrando llegar a las Embajadas, Consulados y Misiones de Colombia en el exterior.

En cuanto al desarrollo de Instrumentos archivísticos, durante este periodo:

- Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental y se actualizaron las Tablas de Retención Documental, ambos instrumentos fueron evaluados, convalidados y aprobados por el Archivo General de la Nación.
- Se elaboró y actualizó el Programa de Gestión Documental.
- Se elaboró el Plan Institucional de Archivos y se inició su proceso de implementación.
- Se diseñó e inició la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Se actualizaron otros instrumentos como: El Cuadro de Clasificación Documental, los Inventarios Documentales y se fortaleció la metodología para los Instrumentos de Gestión de Información pública que se trabajan interdisciplinariamente.

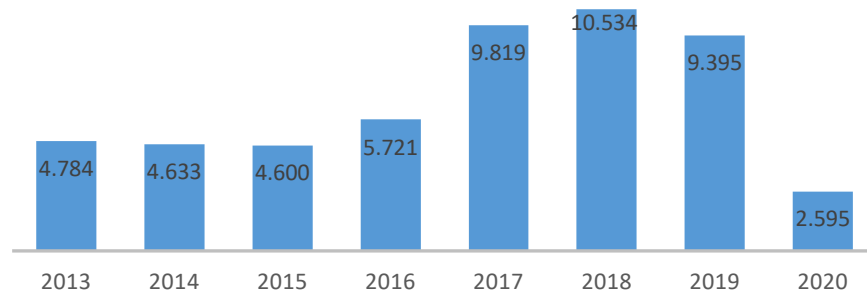
Se han realizado 41 Transferencias Secundarias 18.790 cajas con 111.433 unidades de conservación, 120 cintas de audio, 70 fotografías, 183 libretas de pasaportes y 4.357 tomos.



De acuerdo con la programación anual, se implementaron el módulo 2 “Básico para las Misiones en el Exterior” y los módulos 3 y 4 “Transferencias Documentales” y “Consulta y Préstamo de Documentos” para los funcionarios, tanto en planta interna como externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestó el servicio de consulta y préstamo de documentos a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y a los ciudadanos que requieren información de los documentos que reposan en el Archivo Central. Las estadísticas indican el aumento creciente de esta actividad, lo que genera la necesidad de disponer de la Información de manera cada vez más ágil y oportuna.

Gráfico 1. Consulta y préstamos Grupo de Archivo



El Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a 31 de diciembre de 2020, alberga 59.563 cajas con archivos en papel con fechas desde 1821 hasta 2017, producto de las transferencias documentales primarias, en aplicación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley 594 del año 2000.

A través de todos los aspectos anteriormente mencionados, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio ha preservado su patrimonio documental y adicionalmente ha venido dando cumplimiento, tanto a la normatividad vigente en materia archivística, como a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.



Justificación

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio detectó dificultades en el uso de la información que se administra en el Archivo Central y por esta razón con el planteamiento de este proyecto se buscó fortalecer la gestión documental.

El objetivo es facilitar el uso de la información que se administra en el archivo central con el propósito de mejorar los tiempos de respuestas a las solicitudes de información de las diferentes dependencias del Ministerio y los grupos de interés, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos mediante la utilización de tecnologías de la información, así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental.

El proyecto está encaminado al fortalecimiento de la gestión documental, a través del desarrollo de actividades e instrumentos como la digitalización, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y el diseño y ejecución de un Plan de apropiación de conocimientos en gestión documental.

Teniendo en cuenta que el impacto del proyecto tendrá efecto en la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, es decir, a nivel nacional e internacional por lo relacionado con las Embajadas, Consulados y Delegaciones de Colombia en el Exterior, este se consideró como no regionalizable.

De acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022, este proyecto de inversión está alineado con el Pacto Estructural por la Legalidad, porque a la Cancillería le corresponde representar a Colombia en la escena global, con una política exterior responsable, innovadora y constructiva. Con el fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se aporta a la estrategia, en cuanto es indispensable disponer de la información de manera ágil, que los documentos se encuentren conservados y preservados de manera adecuada y que los funcionarios se apropien del proceso de la administración de los mismos, de esta forma la información contenida en los documentos, será la



base para la toma de decisiones institucionales, en el cumplimiento de las funciones que han sido delegadas a la Cancillería.

El cuadro 1 registra la normatividad relacionada con el proyecto de inversión, sus objetivos, actividades y productos.

Cuadro 1. Normatividad relacionada con el proyecto de inversión

NORMATIVIDAD	
DISPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley de 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital. Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
Ley 962 de 2005	La Ley anti-trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos, resoluciones y demás documentos que surjan de la actuación administrativa.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.
Ley 597 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de



NORMATIVIDAD	
DISPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN
	2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
Decreto 805 de 2013	Por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012. Para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.
Resolución 8783 de 2017	"Por medio de la cual se regula el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y se deroga las Resoluciones 2197 de 2013, 455 de 2015, 456 de 2015, 4099 de 2016 y 7163 de 2016".
Circular externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política "cero papel" en la administración pública
Norma ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
ISO 16175	Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

2.

Objeto

Objetivo General

- Facilitar el uso de la Información que se administra en el Archivo Central.

Objetivos Específicos

- Facilitar la conservación y preservación de la información a través de la digitalización de los documentos y el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Promover los beneficios de la gestión documental.



3.

Descripción

El proyecto se compone de tres productos y once actividades así:

Productos

- Servicio de Gestión Documental.
- Documentos de lineamientos técnicos.
- Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa.

Actividades

1. Contratar el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos.
2. Diagnóstico para identificar y priorizar los documentos a digitalizar.
3. Digitalización e indexación de documentos.
4. Preparación de documentos.

Se suscribió contrato para el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos. No se realizó diagnóstico debido a que, se llevó a cabo una mesa de trabajo para identificar y priorizar los documentos a digitalizar, teniendo en cuenta el volumen de consulta y la necesidad de dar continuidad al proceso que se había iniciado en 2019. La preparación de los documentos se incluyó como una actividad dentro del contrato para lo cual se organizaron tres (3) metros lineales de documentos y se realizó la foliación de 124.936. El proceso de digitalización se realizó desde la captura hasta la indexación, generando un total de 622.030 imágenes para el año 2020. Este proceso tendrá continuidad hasta 2022 y se espera como resultado, disminuir espacio de almacenamiento y



consumo de papel, reduciendo las posibilidades de pérdida de documentos o destrucción de los mismos. Se pretende agilizar el proceso de consulta, hacer más práctico el acceso a los documentos y que puedan ser consultados simultáneamente por múltiples usuarios, mejorar el tiempo de respuesta a las solicitudes y evitar el traslado de los documentos.

5. Diseñar el sistema integrado de conservación – SIC.
6. Iniciar con la implementación del sistema integrado de conservación – SIC.
7. Elaborar un diagnóstico integral de la preservación digital a largo plazo y los documentos electrónicos que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
8. Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con sus respectivos programas.
9. Iniciar con la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
10. Realizar diagnóstico para el rediseño de la cultura y mejores prácticas en tecnologías de la información en la gestión documental.
11. Realizar el diseño y ejecutar el plan de apropiación de los temas de gestión documental.
12. Realizar el diseño gráfico del sitio de archivo y de diez (10) módulos de aprendizaje virtuales en Gestión documental y administración de archivos.

Estas actividades se programaron para finalizar en 2019, con el fin de asignar la totalidad de los recursos a la digitalización de documentos como una prioridad en el 2020.

Para la planeación y el seguimiento del proyecto, los responsables son, el Director Administrativo y Financiero como gerente del proyecto, la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo de Archivo y la formuladora del proyecto, asesora en gestión documental del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

Se encuentran involucradas en el proyecto dos áreas con las cuales contamos permanentemente, estas son:



Dirección de Gestión de Información y Tecnología: para la administración del repositorio donde se alojan las imágenes y el soporte técnico cuando se presentan dificultades.

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional: Apoyo indispensable durante el proceso de formulación del proyecto, como orientador, acompañando el desarrollo y a través del seguimiento mensual para dar cumplimiento a los requerimientos del DNP.

La entidad responsable de la ejecución del proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Gestión Documental 2020, es el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Para la ejecución del proyecto se suscribió un contrato para la digitalización de documentos, con el Archivo General de la Nación.

Los componentes del proyecto que hacen posible que se logre el objetivo inicialmente planteado son: Contar con indicadores claros que miden la ejecución, que las metas definidas son alcanzables y ajustadas al presupuesto asignado; el hecho de haber planteado desde el inicio el beneficio que se obtiene para la optimización de los procesos del Grupo de Archivo, contar con el apoyo de las áreas involucradas desde el inicio y finalmente, haber elegido un excelente equipo de trabajo, compuesto por profesionales que orientan constantemente el curso del proyecto.





El proyecto se desarrolla en la ciudad de Bogotá y su población objetivo son los grupos de interés definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El código asignado al proyecto es el **BPIN: 20180110000794**

4.

Esquema de financiación

Cuadro 2. Recursos asignados al proyecto

RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO (millones de pesos corrientes)			
AÑO	RECURSOS ASIGNADOS	RECURSOS EJECUTADOS	PORCENTAJE EJECUTADO
2019	300	299,79	99,9%
2020	300	190,05	63,4%

1/ Apropriación Vigente

2/ Compromisos

3/ Ejecución a (fecha) de 2020

4/ Vigencias Futuras Aprobadas

En el 2020 se asignaron \$300.000.000, y se comprometieron el 99.9% de estos recursos, que corresponden a \$299.788.904. A la fecha se encuentra pendiente de realizar un último pago por valor de \$109.733.238 el cual se encuentra como una cuenta por pagar por falta de PAC inversión, por lo anterior el porcentaje ejecutado a 31 de diciembre fue de 63,4%

5.

Logros y metas

Cuadro 3. Logros y metas del proyecto 2020

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	META 2020	EJECUCIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2020	RESULTADOS	INDICADORES
Digitalización	622.030 imágenes	622.030 imágenes	<p>El Proyecto planteó una meta de 29.896.765 documentos digitalizados a 2022. Entre 2019 y 2020 se ha logrado avanzar en un 4.4% debido a la asignación presupuestal.</p> <p>Las imágenes de los documentos se encuentran disponibles para su consulta</p>	<p>CONTRATOS SUSCRITOS (META 1 CONTRATO): Se suscribió el contrato 129 del 28 de agosto de 2020, con el Archivo General de la Nación.</p> <p>INFORMES DE SUPERVISIÓN REALIZADOS (META 2 INFORMES): Durante su desarrollo se realizó un informe de seguimiento y un informe final.</p>



Los logros del Proyecto fueron más allá del cumplimiento de las metas y los indicadores planteados. Las dificultades y grandes obstáculos que se tuvieron que



afrontar durante un año marcado por una pandemia a nivel mundial, fueron sorteados uno a uno hasta obtener el resultado que orgullosamente presentamos hoy. Es muy satisfactorio que el planear este proyecto nos permitiera adelantarnos como entidad a una situación imprevista en la que el trabajo en casa sería la constante. El hecho de poder contar con imágenes como, por ejemplo, las de los expedientes de Historia Laboral, para atender las consultas y continuar con la gestión, es invaluable.

6.

Restricciones y limitaciones

Restricciones Propias:

- Dificultades técnicas por la capacidad del internet en la sede calle 53.
- Las restricciones en la movilidad y por el distanciamiento social de obligatorio cumplimiento por la pandemia del Covid-19, impidieron el desplazamiento del recurso humano que estaba destinado para realizar actividades de organización y foliación, esto impidió invertir el total del presupuesto asignado a la digitalización de los documentos, lo que generó la necesidad de un ajuste en la meta.

Restricciones ajenas o exógenas:

- Dificultad para iniciar el proceso de contratación por las situaciones generadas por la pandemia del Covid-19 que retardaron los trámites del contrato y su suscripción hasta el mes de agosto de 2020, lo que acortó el tiempo de la ejecución a sólo cuatro (4) meses por lo que fue necesario diseñar un plan de trabajo bastante ajustado.

Restricciones presupuestales:

- Replanteamiento de actividades que se esperaban realizar con recursos propios y que finalmente se contrataron, situación que hizo necesario replantear la meta en cuanto a cantidad de documentos a digitalizar.

7.

Contactos del Proyecto

Gerente del Proyecto:

Howell Ricardo Quimbaya Morales

howell.quimbaya@cancilleria.gov.co

Director Administrativo y Financiero

Teléfono 3840000 extensión 1936

Dirección: Carrera 5 No. 9 – 03

Formuladora del Proyecto:

Natalia Muñoz Gómez

natalia.munoz@cancilleria.gov.co

Asesora Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Teléfono 3840000 extensión 2007

Dirección: Calle 53 No 10 - 60

8.

Bibliografía del documento

- Decreto 1080 de 2015 [Presidencia de la República de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. 26 de mayo de 2015. D.O. No 49.523.
- Acuerdo 06 de 2014 [Archivo General de la Nación]. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. 23 de octubre de 2014. D.O. No 49.313.
- Departamento Nacional de Planeación DNP. Guía para la Elaboración de Resúmenes Ejecutivos de Proyectos de Inversión (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN). Bogotá.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Grupo Interno de Trabajo de Archivo (2018). Informe Anual de Gestión Documental. https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/informe_de_archivo_-_periodo_2019.pdf
- Ministerio de Relaciones Exteriores, (2018). Proyecto de Inversión presentado al DNP. Bogotá.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, (2018). Diagnóstico de Gestión Documental. Bogotá.

9.

Información del Marco Lógico dentro del Resumen Ejecutivo

	DESCRIPCIÓN	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	El proyecto es importante para las partes interesadas, porque su finalidad es facilitar el uso de la información que se administra en el archivo central, con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, garantizando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, el acceso a la información, la conservación y preservación de los documentos mediante la utilización de tecnologías de la información, así como promover la importancia de una adecuada administración, uso y protección de los archivos y del patrimonio documental. Este proyecto contribuye de manera significativa en la medida que se da continuidad a la digitalización de los documentos que reposan actualmente en el archivo central.	El objetivo que se espera cumplir en el plazo establecido para este proyecto que es el año 2022, es digitalizar un total de 29.896.765 documentos. Es indispensable dar continuidad a esta actividad para obtener los resultados esperados. En 2020 se obtuvieron los siguientes resultados:	<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores, su seguimiento y soportes, pueden verificarse en las plataformas SUIFP y SPI del DNP. 	Restricciones presupuestales: <ul style="list-style-type: none"> Replanteamiento de actividades que se esperaban realizar con recursos propios y que finalmente se debieron incluir como parte del contrato, siendo necesario ajustar la meta planteada inicialmente. Restricciones propias o exógenas:
PROPÓSITO	El proyecto es necesario para los beneficiarios porque su propósito está orientado a mejorar el acceso a la información que apoya la toma de decisiones administrativas en el día a día, por la facilidad de consultar una imagen de un documento en tiempo real, lo que resulta invaluable para la gestión en situaciones tan particulares como la pandemia por Covid - 19 que, durante 2020, generó nuevos retos.	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor realizó la organización de tres (3) metros lineales de documentos y la foliación de 124.936 folios, necesarios para proceder con la digitalización e indexación de 622.030 imágenes que se recibieron de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 129 de 2020. 		<ul style="list-style-type: none"> Las restricciones en la movilidad y por el distanciamiento social que son de obligatorio cumplimiento por la pandemia del Covid-19, impidieron el desplazamiento del recurso humano que estaba destinado para realizar actividades de organización y foliación, esto impidió invertir el total del presupuesto asignado a la digitalización de los documentos, lo que generó la necesidad de un ajuste en la meta.
COMPONENTES	Los resultados que espera alcanzar el proyecto en términos de entregables son: 1. Servicio de Gestión Documental Esto corresponde a la organización, foliación de los documentos y a las imágenes de estos, que se requieren para consulta y se encuentran bajo custodia del archivo central, disponibles para los usuarios en tiempo real.	<ul style="list-style-type: none"> "Cantidad de imágenes de los documentos digitalizados. 		<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para iniciar el proceso de contratación por las situaciones generadas por la pandemia del Covid-19 que retardaron los trámites del contrato y su suscripción hasta el mes de agosto de 2020, lo que acortó el tiempo de la ejecución a sólo cuatro (4) meses por lo que fue necesario diseñar un plan de trabajo bastante ajustado.
ACTIVIDADES	Las actividades que deben realizarse durante la ejecución del proyecto (2020) son: 1. Contratar el servicio de preparación, digitalización y descripción de los documentos. 2. Preparación de los documentos 3. Digitalización e indexación de documentos. La preparación de los documentos la realiza el contratista y consiste en la organización de tres (3) metros lineales de documentos y la foliación de 124.936 folios; el proceso de digitalización va desde la captura hasta la indexación, generando un total de 622.030 imágenes para el año 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito Informe de supervisión de contrato Informe final 		