

INFORME DE ARCHIVO

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

1. Información General

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo se encuentra ubicado dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Administrativa y Financiera, y esta a su vez del Despacho de la Secretaría General. Las funciones del Grupo de Archivo se encuentran en la Resolución 8660 del año 2016.

El Ministerio cuenta con un Archivo Central y doscientos treinta y seis (236) Archivos de Gestión, distribuidos en noventa y nueve (99) dependencias en planta interna y ciento treinta y siete (137) archivos de gestión en planta externa, comprendidos en sesenta (60) Embajadas, setenta y tres (73) Consulados, y cuatro (4) Delegaciones Permanentes.

Las etapas de archivo (Gestión, Central e Histórico) establecidos en la Cancillería, responden a los indicados en la Ley 594 del año 2000, conocida como la Ley General de Archivos, artículo 23. Se han desarrollado los siguientes instrumentos archivísticos y actividades en concordancia con la Ley mencionada y el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector Cultura:

2. Cuadro de Clasificación Documental.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y actualmente se encuentra publicado en la página web de la entidad.

3. Tablas de Retención Documental.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las dependencias desde el año 2002, de conformidad con las funciones de cada oficina. Se presentaron actualizaciones de las TRD al Archivo General de la Nación en cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013, para surtir el proceso de evaluación y convalidación. Actualmente se espera certificado de convalidación para proceder a su aplicación, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

4. Tablas de Valoración Documental.

Las Tablas de Valoración Documental – TVD fueron elaboradas con el fin de realizar la valoración adecuada de los documentos generados antes del 2002, año en el cual fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, y se aplicarán a los documentos que reposan en el Archivo Central de la entidad.

Las TVD fueron aprobadas por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y surtieron todo el proceso ante el ente evaluador que es el Archivo General de la Nación. Se espera la emisión del certificado de convalidación para su aplicación, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y al Acuerdo 04 de 2013.

5. Capacitación archivística y apoyo a los Archivos de Gestión.

El Grupo Interno de Archivo realiza capacitaciones anualmente en Administración de Archivos a los funcionarios de todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, tanto en planta interna como en planta externa, en los siguientes temas:

- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Organización de los documentos, Archivos de Gestión e Inventario Documental.
- Preparación de Transferencias Primarias

Adicionalmente se realizan asesorías técnicas de archivo orientando sobre la adecuada administración, organización y actualización de los Archivos de Gestión.

Para las misiones diplomáticas, oficinas consulares, encargados de funciones consulares y delegaciones permanentes ante organismos multilaterales y regionales, se presta apoyo para la organización y descongestión de los archivos de gestión, a través de correos electrónicos, vía telefónica y videoconferencias.

6. Transferencias Secundarias

El Ministerio de Relaciones Exteriores ha realizado cuarenta y una (41) Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación, correspondientes a 111.443 unidades de conservación, almacenadas en 18.790 cajas con documentos históricos generados a lo largo de su gestión desde 1821 hasta 1994.

7. Servicios de atención a solicitudes, consulta y préstamos de documentos.

El Grupo Interno de Trabajo Archivo presta el servicio de Consulta y Préstamo de Documentos a todas las dependencias del Minsiterio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotoatorio de los documentos que han sido entregados en transferencias primarias al Archivo Central. Durante el último año se atendieron 5.712 consultas y préstamos de documentos solicitados por las diferentes dependencias, para un promedio mensual de 439 atenciones de consultas.

8. Documentos de Gestión de Archivos

Adicionalmente el Grupo Interno de Trabajo de Archivo ha generado y actualizado varios documentos que se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales normalizan la organización y gestión de los documentos tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central y orientan a todos los funcionarios en la preparación de las transferencias documentales; algunos de estos documentos son:

- Manual de Archivo
- Guía de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- Instructivo para Elaboración de Transferencias Secundarias
- Procedimiento de Transferencia Documental Primaria
- Procedimiento de Transferencia Secundaria
- Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos
- Procedimiento de Control de Registros, Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental.
- Procedimiento de Eliminación Documental.
- Formatos de Inventario Documental para: archivos físicos, documentos audiovisuales y fotografías.
- Formato Acta de Eliminación de documentos
- Formato Préstamo de Documentos en Archivos de Gestión
- Formato Revisión de Transferencias Primarias.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizó la actualización del Programa de Gestión Documental, que ya se encuentra publicado en la página web del MInisterio de Relaciones Exteriores.

Actualmente el Grupo Interno de Trabajo de Archivo se encuentra en la construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación y con el objetivo de

alinear los objetivos estratégicos de la entidad con la función archivística, a través de este instrumento se continuará fortaleciendo la gestión documental de la Cancillería.