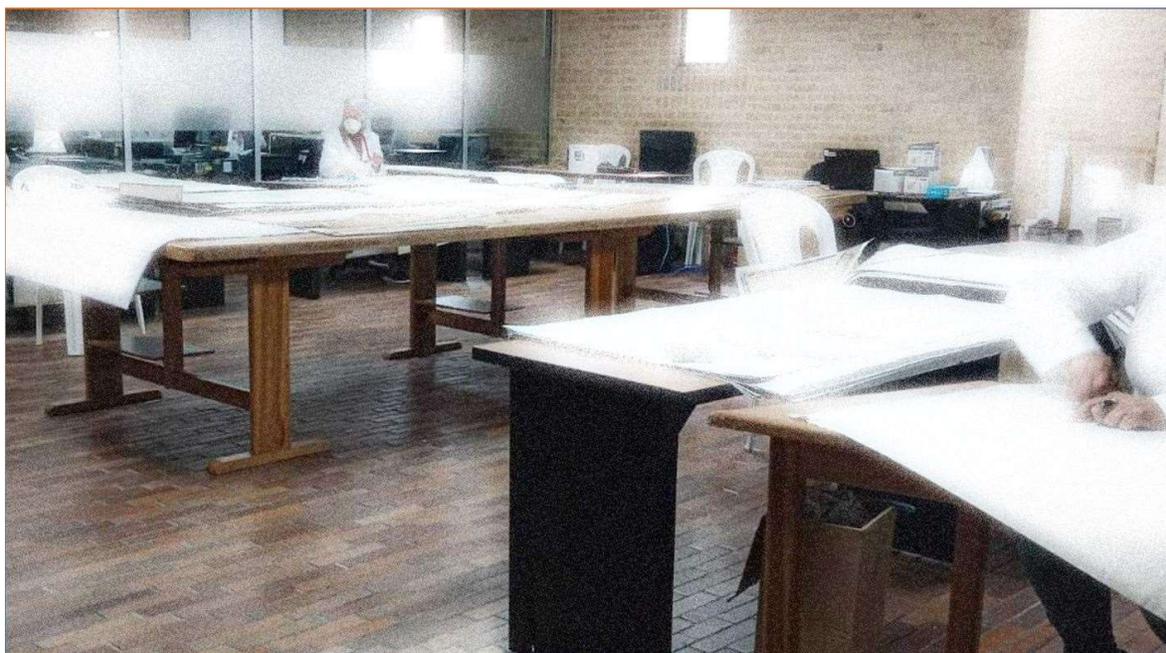


Proyecto de Inversión

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

Resumen Ejecutivo 2023

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio



1.

Antecedentes y Justificación

Antecedentes

El fortalecimiento de la Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se viene trabajando desde el año 1994, a través de la implementación de acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente, la protección de la memoria institucional y la conservación del patrimonio documental.

A continuación, se describen por periodos, las acciones que se han llevado a cabo:

1994 a 1998 Organización y clasificación de las carpetas primero por dependencias y posteriormente por temas en el Archivo Central. Las transferencias primarias durante estos años se realizaron con listados.

1999 a 2002 Elaboración, aprobación e implementación de las primeras Tablas de Retención Documental - TRD.

2003 a 2007 Organización de los documentos bajo la custodia del Archivo Central. Se inició la implementación de las TRD y se realizaron las primeras transferencias documentales primarias. Las acciones mencionadas favorecieron la eficiencia en la consulta y el acceso a los documentos



Foto del Archivo Central ubicado para la época en la carrera décima en el centro de Bogotá

2008 y 2009 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por lo que se crearon y formalizaron formatos, procedimientos, instructivos, guías y manuales para la gestión documental.

2010 a 2018 Apoyo por parte del Grupo Interno de Trabajo de Archivo a las dependencias para la realización de las transferencias primarias y la organización de los archivos de gestión. Así como, el levantamiento de inventario a 15.658 cajas que contenían 60.789 carpetas, con el fin de poder acceder de manera más ágil a través de un inventario automatizado.

2019 a 2023 Creación y socialización de lineamientos para la organización de documentos electrónicos en la Entidad. La formación virtual en temas de gestión documental y administración de archivos a través de la plataforma e-learning de la Entidad, que logró llegar a las Embajadas, Consulados y Misiones de Colombia en el exterior. Adicionalmente, se crearon y actualizaron instrumentos archivísticos y de gestión de información pública que, permiten controlar la producción documental y a través de su aplicación e implementación hacen posible el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad.

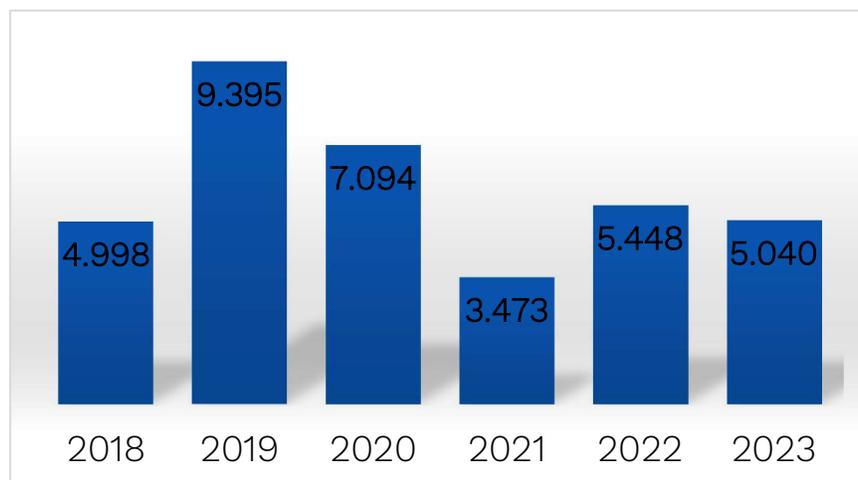
A continuación, los Instrumentos archivísticos que se trabajaron durante este periodo:

- Tablas de Valoración Documental -TVD: Elaboración e implementación. Se realizó el proceso de evaluación y convalidación por el Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental – TRD: Actualización, evaluación y convalidación por el Archivo General de la Nación.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Elaboración, actualización e implementación.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Elaboración e implementación.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC: Elaboración e implementación.
- Se actualizaron otros instrumentos como: Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos. Así mismo, se fortaleció la metodología para elaborar y actualizar 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.

En cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, se implementaron en 2019 el módulo 1 Básico en Gestión Documental y el 2 Básico para las Misiones en el Exterior; en 2020 el 3 Transferencias Documentales y 4 Consulta y Préstamo de Documentos; en 2021 el módulo 5 Instrumentos Archivísticos y de gestión de la información pública y el 6 Procesos de la Gestión Documental. En 2022 los módulos 7 y 8 Sistema Integrado de Conservación Documental y Gestión Documental del día a día. Finalmente, en 2023 el módulo 9 Protocolo de gestión documental para los archivos de DDHH y el 10 Patrimonio documental de la Cancillería. Estas capacitaciones están dirigidas a todos los funcionarios, contratistas, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

El servicio de consulta y préstamo de los documentos que se custodian en el archivo central es para todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y para los ciudadanos que requieren información de los documentos. Es importante resaltar que este servicio ha sido impactado de manera positiva por el proyecto, debido a que el acceso a la información es mucho más eficiente al poder disponer de los documentos de manera cada vez más ágil y oportuna.



Consulta y préstamos Grupo Interno de Trabajo de Archivo

En el Archivo Central a 31 de diciembre de 2023 se custodian un total de 62.683 cajas con fechas aproximadas desde 1887 hasta 2021, producto de las transferencias documentales primarias, en aplicación de las Tablas de Retención Documental y 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 dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística y a los lineamientos emitidos 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 fue 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 estuvo encaminado al fortalecimiento de la gestión documental, a través del desarrollo de actividades e instrumentos como el proceso de digitalización de documentos, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, el diseño y ejecución de un Plan de apropiación de conocimientos en gestión documental.

El impacto del proyecto tuvo efecto en la planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, es decir, a nivel nacional e internacional por su alcance a las Embajadas, Consulados y Delegaciones de Colombia en el Exterior, por esta razón se consideró como no regionalizable.

A continuación, se presenta la normatividad asociada con el proyecto de inversión:

Tabla 1 Normatividad relacionada con el proyecto de inversión

NORMA	EPÍGRAFE
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 por medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos y demás documentos.
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 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

Código BPIN: 20180110000794

Localización geográfica: Bogotá D.C.

Duración: 2019 - 2023

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

Productos

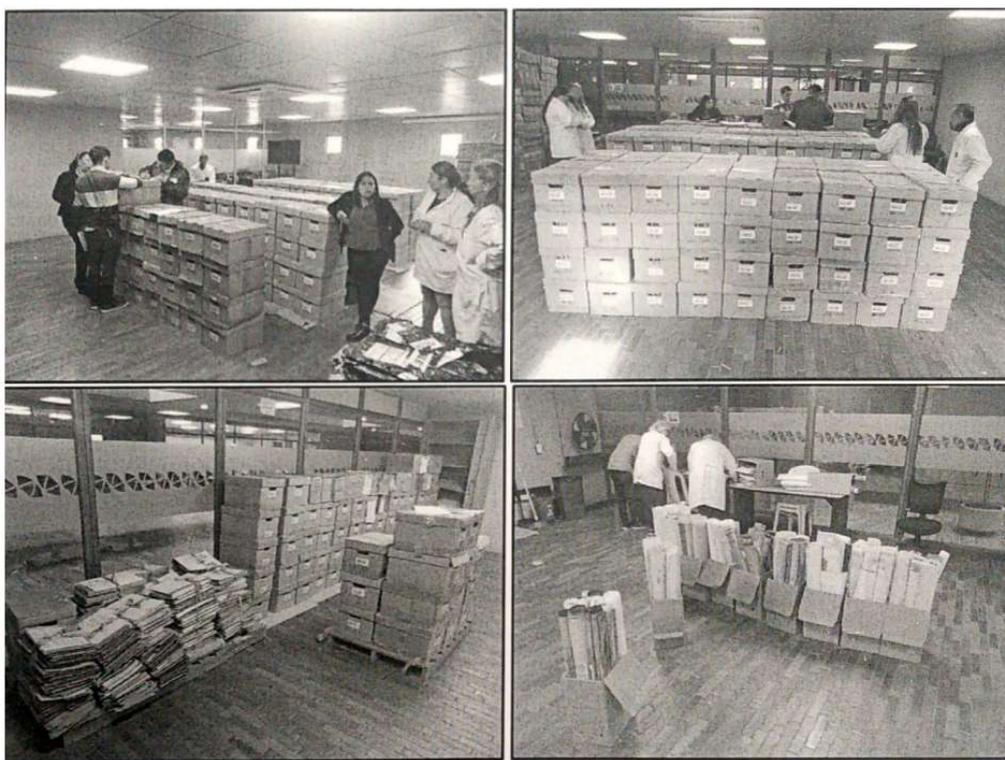
- Servicio de Gestión Documental.
- Documentos de lineamientos técnicos.
- Servicio de Educación informal para la gestión Administrativa.

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.

En 2023 se suscribió el contrato 188 para el servicio de digitalización. Se priorizaron los documentos a digitalizar teniendo en cuenta el volumen de consulta para dar continuidad al proceso que inició en 2019. La preparación de los documentos se realizó previo a la suscripción del contrato con el fin de ahorrar costos. El Archivo General de la Nación de Colombia prestó los servicios de limpieza, desinfección, digitalización, inventario e indexación de 800 planos. El proceso de digitalización se realizó desde la captura hasta la indexación y para la subserie decretos se incluyó la descripción documental. Se generaron un total de 495.967 imágenes para el año 2023. El resultado es la disminución del consumo de papel y la reducción de las posibilidades de alteración, pérdida de documentos o destrucción de estos. Adicionalmente se logró

hacer el proceso de consulta con mayor agilidad y que el acceso a los documentos fuera de manera más práctica, gracias a que estos pueden ser consultados simultáneamente por varios usuarios. De igual forma, se mejoró el tiempo de respuesta a las solicitudes y se evitó el traslado de los documentos.



4. Preparación de 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 año 2020. Sin embargo, para el 2023 se solicitaron ajustes con el fin de incluir la siguiente actividad: Actualizar los recursos de diseño gráfico para el sitio de archivo y aprendizaje virtual en Gestión documental y administración de archivos.

Para dar cumplimiento, se suscribió el contrato 242 de 2023 del que se obtuvo como resultado los siguientes productos:

1. Actualización de la imagen de los módulos 1 al 10
2. Rediseño de la encuesta de satisfacción
3. Actualización de la imagen del personaje Don Patrimonio
4. Desarrollo de objetos virtuales de aprendizaje
5. Diseño de plantillas para publicaciones en intranet y Mailyng
6. Actualización de la imagen gráfica del sitio del Grupo de Archivo en intranet
7. Creación de videos con información de gestión documental



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.

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

Dirección de Gestión de Información y Tecnología: Para apoyar al Grupo en el soporte técnico de la plataforma de formación virtual y 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.

Los componentes del proyecto que hicieron posible lograr el objetivo inicialmente planteado son: Indicadores claros que miden la ejecución, metas definidas, 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, contar con el apoyo de las áreas involucradas desde el inicio del proyecto y finalmente, haber elegido un excelente equipo de trabajo compuesto por profesionales que orientan de manera constantemente.

La población objetivo del proyecto son los grupos de interés definidos por la Cancillería



Tomado de: https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2019/caracterizacion_partes_interesadas.pdf

4.

Esquema de financiación

Cuadro 1. Costos asociados al proyecto por actividades

ACTIVIDAD	VALOR 2023
Inversión - Adquisición de Bienes y Servicios: Digitalización e indexación de documentos.	\$ 294.183.376
Inversión - Servicios de educación informal para la gestión administrativa: Actualizar los recursos de diseño gráfico para el sitio de archivo y aprendizaje virtual en Gestión documental y administración de archivos.	\$ 30.000.000
TOTAL	\$ 324.183.376

Es de aclarar que las demás actividades no cuentan con una asignación presupuestal porque se desarrollan con el personal que cuenta el Grupo Interno de Trabajo de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Cuadro 3. Recursos asignados al proyecto (millones de pesos corrientes)

Año	Recursos Asignados	Recursos ejecutados	Porcentaje ejecutado
2023	330	324	98%

En el 2023 se asignaron \$330.000.000, y se comprometió el 98% de estos recursos, que corresponden a \$324.183.376. Se realizó devolución de \$5.816.624 correspondientes al contrato 188 de 2023 porque el contrato para digitalización finalmente se firmó por \$294.183.376 y no por \$300.000.000 como se presupuestó inicialmente de acuerdo con el servicio cotizado.

5.

Logros y metas

Cuadro 4. Avance de indicadores de producto

INDICADOR PRODUCTO	META 2019-2023	AVANCE TOTAL	META 2023	AVANCE TOTAL 2023
Cantidad de Documentos Digitalizados	3.835.123	3.581.090	750.000	495.976

INDICADOR GESTION	META 2019-2032	AVANCE TOTAL	META 2023	AVANCE TOTAL 2023
Informes de supervisión realizados	27	27	6	6
Contratos suscritos	10	10	2	2

Es de aclarar que la meta para la cantidad de documentos digitalizados que inicialmente se estableció en 750.000 imágenes, debió ajustarse debido a la necesidad de realizar labores de limpieza y desinfección como parte del proceso de preparación, específicamente para los planos que se priorizaron para digitalizar por las condiciones de conservación en las que se encontraban. Adicionalmente, como resultado de la digitalización en 2023 sumamos más de tres millones de imágenes correspondientes a: planos, cesantías, relaciones de giro, contratos locales, procesos para el trámite de consulados honorarios, resoluciones y decretos con descripción documental, todo con el fin de atender las consultas de los usuarios internos y mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información por parte del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

6.

Restricciones y limitaciones

Restricciones Propias:

- Aún no se cuenta con un sistema que permita consultar las imágenes de forma adecuada, se continúa trabajando con archivos y carpetas compartidas.
- El trámite de gestión de los contratos al interior de la entidad presentó demoras importantes que, impidieron iniciar de manera oportuna la ejecución de los contratos con relación a lo planeado.

Restricciones ajenas o exógenas:

- El monto de las cotizaciones que realizó el proveedor para la digitación no permitió hacer uso de la totalidad de los recursos que se quisieron invertir en esta actividad, esta diferencia se vio reflejada en la necesidad de hacer devoluciones, en el caso de esta vigencia, del 2% del total de lo asignado.

Restricciones presupuestales:

- Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto impactaron la meta final inicialmente fijada en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes. Aunque esta meta fue oportunamente ajustada, para el año 2023, al final del proyecto se lograron digitalizar 3.835.123, lo que representa un gran avance y que en lugar de asumirse como una situación negativa lo convertimos en una oportunidad toda vez que la entidad asignó recursos para la vigencia 2024, lo que representa presupuesto para dar continuidad a este importante proyecto.

7.

Contactos del proyecto

Gerente del proyecto

Nombre: Eduardo Alexander Franco Solarte

Cargo: Director Administrativo y Financiero

Correo electrónico: eduardo.franco@cancilleria.gov.co

Teléfono: 3840000 extensión 6598

Formulador/Gestor del Proyecto

Nombre: Natalia Muñoz Gómez

Cargo: Asesora Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Correo electrónico: natalia.munoz@cancilleria.gov.co

Teléfono: 3840000 extensión 7721

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 (2022). Informe Anual de Gestión Documental.

<https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/Informe%20de%20archivo%20-%20periodo%202022.pdf>

Ministerio de Relaciones Exteriores, (2018). Proyecto de Inversión presentado al DNP. Bogotá.

Ministerio de Relaciones Exteriores, (2022). Resumen Ejecutivo Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio - Bogotá.

<https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/FOTOS2020/2023%2018011000794%20FORTALECIMIENTO%20DE%20LA%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20EN%20EL%20MINISTERIO%20DE%20RELACIONES%20EXTERIORES%20Y%20SU%20FONDO%20ROTATORIO%20BOGOT%C3%81.pdf>

	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>asadas, debido al Archivo Central de solicitudes de transparencia, s, mediante la fianza de una documental.</p> <p>continuidad a la o Central del</p> <p>ado a mejorar l día a día, por o que resulta ciente quien on:</p> <p>indexación de a del Archivo</p> <p>actualizar los al en Gestión</p> <p>son:</p> <p>va desde la ando un total</p> <p>lización de la alización de la ndizaje, diseño gen gráfica del on de gestión</p>	<p>Los indicadores son: Cantidad de imágenes de los documentos digitalizados, Cantidad de módulos actualizados, contratos suscritos, informes de supervisión de contratos e informes finales.</p> <p>El objetivo que se espera cumplir en el plazo establecido para este proyecto que es el año 2023, es digitalizar un total de 3.835.123 documentos. Es indispensable dar continuidad a esta actividad para obtener los resultados esperados.</p> <p>En 2023 se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <p>1. Servicio de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor realizó la limpieza y desinfección de 800 planos, digitalización e indexación de documentos con un resultado de 495.976 imágenes y la descripción de decretos 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 188 de 2023. 	<p>Los indicadores, su seguimiento y soportes, pueden verificarse en las plataformas SUIFP y SPI del DNP</p>	<p>Restricciones presupuestales:</p> <p>Las restricciones presupuestales desde el inicio del proyecto impactaron la meta final inicialmente fijada en cuanto a la digitalización de documentos. Se planteó en un principio 29.896.765 imágenes. Aunque esta meta fue oportunamente ajustada, para el año 2023, al final del proyecto se lograron digitalizar 3.835.123, lo que representa un gran avance y que en lugar de asumirse como una situación negativa lo convertimos en una oportunidad toda vez que la entidad asignó recursos para la vigencia 2024, lo que representa presupuesto para dar continuidad a este importante proyecto.</p>
	<p>2. Actualización de la imagen gráfica</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor realizó la actualización de la imagen de los módulos 1 al 10, el rediseño de la encuesta de satisfacción de los módulos, la actualización de la imagen del personaje Don Patrimonio, el desarrollo de dos objetos virtuales de aprendizaje, el diseño de plantillas para publicaciones en intranet y Mailyng, la actualización de la imagen gráfica del sitio del Grupo de Archivo en intranet y la creación de videos con información de gestión documental. <p>Estas fueron entregadas en los plazos y condiciones establecidas en el contrato 242 de 2023.</p>		<p>Restricciones propias o exógenas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aún no se cuenta con un sistema que permita consultar las imágenes de forma adecuada, se continúa trabajando con archivos y carpetas compartidas. • El trámite de gestión de los contratos al interior de la entidad tuvo demoras importantes que, impidieron iniciar de manera oportuna la ejecución de los contratos con relación a lo planeado.
			<ul style="list-style-type: none"> • El monto de las cotizaciones que realizó el proveedor para la digitación no permitió hacer uso de la totalidad de los recursos que se quisieron invertir en esta actividad, esta diferencia se vio reflejada en la necesidad de hacer devoluciones, en el caso de esta vigencia, del 2% del total de lo asignado.