



CANCILLERÍA



INFORME DE GESTIÓN

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE COLOMBIA Y SU FONDO ROTATORIO

**Grupo Interno de Trabajo de Archivo
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría General
Enero – diciembre 2017**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3
2.1. Cuadro de Clasificación Documental.....	3
2.2. Tablas de Retención Documental.....	3
2.3. Tablas de Valoración Documental.....	3
2.4. Programa de Gestión Documental	4
2.5. Plan Institucional de Archivos.....	5
3. ACTIVIDADES Y LOGROS	6
3.1. Capacitación archivística.....	6
3.2. Transferencias Primarias	6
3.3. Transferencias Secundarias.....	7
3.4. Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.	8
3.5. Registro de Activos de Información	9
3.6. Documentos de Gestión de Archivos	9
3.7. Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.	10

1. INTRODUCCIÓN

Sin lugar a dudas, la gestión documental en las organizaciones, es una de las actividades más importantes, teniendo en cuenta que en los archivos es donde quedan las evidencias de cualquier actividad realizada en el desarrollo de su objeto social. Es de recordar que el fin de los archivos es la consulta y el acceso a la información, es un derecho de todos los ciudadanos.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, dentro de su estructura organizacional, cuenta con el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, dependiendo jerárquicamente de la Dirección Administrativa y Financiera, y esta a su vez, del Despacho de la Secretaria General.

Las funciones del Grupo de Archivo se encuentran en la Resolución 9709 de 05 de diciembre de 2017 la cuales comprenden entre otras, indicar las políticas, métodos, sistemas y procedimientos para la administración de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y en concordancia con los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística, así como realizar seguimiento y capacitación a todos los funcionarios para las buenas practicas archivísticas.

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.

Durante la vigencia 2017 se han elaborado y actualizado algunos instrumentos archivísticos y se han llevado a cabo actividades las cuales se mencionarán a continuación, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del Sector Cultura.

2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de modo que sea posible controlar la producción, almacenamiento, seguimiento y control.

2.1. Cuadro de Clasificación Documental

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio elaboró el Cuadro de Clasificación Documental en donde se refleja la jerarquización dada a la documentación producida por las diferentes dependencias del Ministerio y en el que se registraron las series y subseries documentales con su respectiva codificación. Actualmente se encuentra publicado en la página web del Ministerio en la sección de “Gestión Documental de la Entidad”.

2.2. Tablas de Retención Documental

Durante la vigencia 2017 se presentó actualización de todas las 102 Tablas de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio, al Archivo General de la Nación, en cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013. Éstas surtieron todo el proceso de evaluación y convalidación ante la mencionada entidad, se socializaron a todas las dependencias y se procederá con su aplicación a partir del 2 de enero de 2018. Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad en el botón de “Gestión Documental de la Entidad”.

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 sus las funciones y producción documental.

http://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_witholding_tables

2.3. Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental – TVD del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio fueron presentadas al Archivo General de la Nación cumpliendo satisfactoriamente todo el proceso de evaluación y convalidación durante la vigencia 2017, por lo anterior, mediante Oficio No. 2-201-14227 del 4 de diciembre de 2017, se recibió Certificado de Convalidación de este instrumento archivístico.



Las Tablas de Valoración Documental 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 su Fondo Rotatorio, y se aplicarán a los documentos que reposan en el Archivo Central de la entidad; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y el Acuerdo 04 de 2013. Las Tablas de Valoración Documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad en el botón “Gestión Documental de la Entidad”.

<http://www.cancilleria.gov.co/tablas-valoracion-documental>

2.4. Programa de Gestión Documental

Durante la vigencia 2017 se actualizó el Programa de Gestión Documental a través del Contrato 206 de diciembre de 2016 con la Corporación Colombia Digital. Adicionalmente, se socializó y se dio inicio a su implementación, con la elaboración del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, cuyo objetivo es definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de modo que sea posible controlar la producción, almacenamiento, seguimiento y control, que faciliten la interoperabilidad y garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015. El Programa de Gestión Documental ya se encuentra publicado en la página web de la entidad en el botón “Gestión Documental de la Entidad”.



2.5. Plan Institucional de Archivos

Durante la vigencia 2017 se elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR y se presentó y aprobó por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. El Plan Institucional de Archivos contempla los siguientes planes y proyectos:

- Proyecto de Administración de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Proyecto de Administración de Instrumentos Archivísticos.
- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El PINAR se elaboró bajo la Metodología que indica el Manual del Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR diseñado por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia. El Plan Institucional de Archivos – PINAR ya se encuentra publicado en la página web del Ministerio en el botón “Gestión Documental de la Entidad”.



3. ACTIVIDADES Y LOGROS

3.1. Capacitación archivística

Durante la vigencia 2017 el Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizó capacitaciones en todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio a un total de **555** funcionarios, en temas como Aplicación de Tablas de Retención Documental, Administración de Archivos y preparación de transferencias documentales primarias.

Adicionalmente se dictaron **23** sesiones de inducción en las mismas temáticas a **201** funcionarios que ingresaron al Ministerio, como personal nuevo, para planta interna y planta externa.

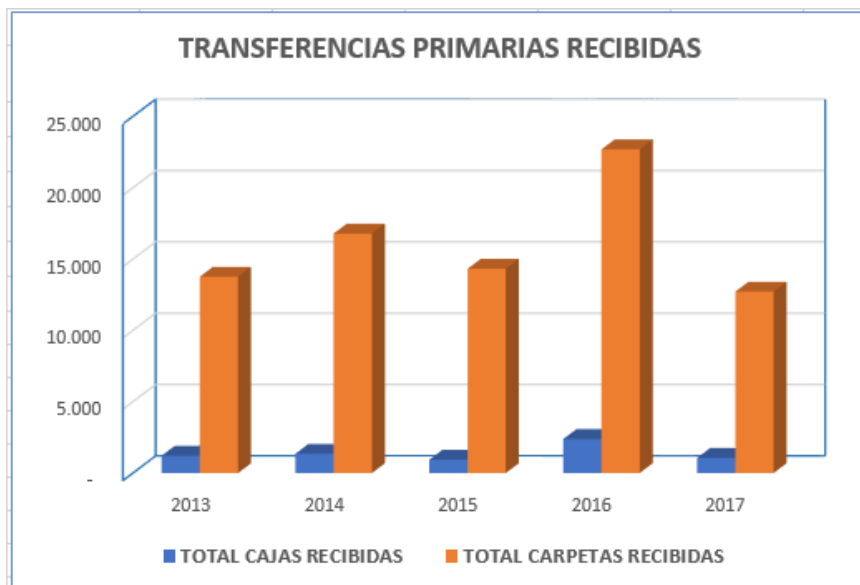
Es de mencionar que el Grupo de Archivo adicionalmente realizó asesorías técnicas de archivo, orientando sobre la adecuada administración, organización y actualización de los Archivos de Gestión, tanto en planta interna de forma presencial, como en planta externa a través de correos electrónicos, vía telefónica y videoconferencias.

3.2. Transferencias Primarias

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante 2017, prestó apoyo a las 99 dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en la preparación y realización de sus transferencias documentales primarias.

La gráfica a continuación evidencia los volúmenes de documentos en cajas X-300 que se recibieron en el Archivo central durante los últimos 5 años en cumplimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental por parte de las dependencias.

AÑO	TOTAL CAJAS RECIBIDAS	TOTAL CARPETAS RECIBIDAS
2013	1.219	13.767
2014	1.354	16.792
2015	939	14.331
2016	2.391	22.694
2017	1.065	12.722
TOTAL	6.968	80.306



3.3. Transferencias Secundarias

Durante la vigencia 2017 se prepararon **11.193** carpetas de documentos históricos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, contenidas en **2100** cajas X-200, para ser entregadas al Archivo General de la Nación en transferencia secundaria.

Es importante mencionar que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a la fecha, 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 su creación en el año 1821 hasta el año 1994.

Adicionalmente se resalta que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, consciente del valor de los documentos que genera y el gran aporte que ello significa para el patrimonio histórico de la nación, es la entidad de nivel nacional que más documentos históricos ha transferido al Archivo General de la Nación, para su adecuada conservación en el archivo histórico.

3.4. Servicio de atención a solicitudes de consulta y préstamo de documentos.

Teniendo en cuenta que el fin de los archivos es su consulta, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo presta 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.

Durante el año 2017 se atendieron **9.818** consultas y préstamos de documentos, para un promedio mensual de **818** atenciones de consulta y préstamo. A continuación se muestran los datos de las consultas atendidas durante los últimos 5 años, en donde se evidencia que en 2017 has sido el año en donde se atendieron la mayor cantidad de solicitudes.

AÑO	SOLICITUDES DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS ATENDIDOS
2013	4.784
2014	4.633
2015	4.600
2016	5.721
2017	9.818
TOTAL	29.556



3.5. Registro de Activos de Información

Con el fin de disponer de la información de manera accesible para los ciudadanos y en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1581 de 2012, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo en trabajo conjunto con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, la Oficina Asesora Jurídica Interna y la Oficina Asesora de Planeación, construyó el Registro de Activos de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, basado en la información de las Tablas de Retención Documental de todas las dependencias. Para desarrollar esta actividad se llevaron a cabo reuniones con las dependencias mencionadas y se brindó orientación y seguimiento a las dependencias sobre el diligenciamiento de la herramienta de recolección de los activos de información hasta culminar la labor con la publicación del instrumento, el cual ya se puede consular en la página web de la entidad, en el botón de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”.



3.6. Documentos de Gestión de Archivos

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo durante el año 2017 revisó y actualizó los 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.

3.7. Promoción del Patrimonio Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Durante la vigencia 2017 se realizaron dos conferencias sobre el “*Surgimiento de la Cancillería, 7 de octubre de 1821 y su Patrimonio Documental*”, con el fin de promover el patrimonio histórico documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

La primera conferencia se llevó a cabo en instalaciones del Archivo General de la Nación para ciudadanos en general y la segunda conferencia se llevó a cabo en instalaciones de la Biblioteca de la Cancillería para los funcionarios y estudiantes de la Academia Diplomática.

