



UNIVERSIDAD
SANTO TOMÁS
TUNJA

PLAN DE MEJORA

PARA LA

OPTIMIZACIÓN

EN EL PROCESO DE
REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DE CANDIDATURAS
MULTITALERALES
DE COLOMBIA



REGISTRO
ESTANDARIZADO



SEGUIMIENTO
EFICIENTE



INFORMACIÓN
ESTRATÉGICA



POSICIONAMIENTO
INTERNACIONAL



ESTUDIANTE

**LAURA CATALINA
MUÑOZ BUSTAMANTE**



TUTOR

**FABIO ANDRÉS
PIRAQUIVE PUERTO**



FACULTAD

**NEGOCIOS
INTERNACIONALES**



OPCIÓN DE GRADO

**PRÁCTICA
UNIVERSITARIA**



Ministerio de
Relaciones Exteriores





SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.337-6



RESUMEN	4
ABSTRACT	4
PALABRAS CLAVE	5
KEY WORDS	5
INTRODUCCIÓN.	6
JUSTIFICACIÓN.	7
PREGUNTA DE REFLEXIÓN:	8
ESTUDIO DE LA EMPRESA.	8
Análisis Institucional	8
Misión	10
Visión	10
Código de Integridad	11
Posición Institucional	11
ANTECEDENTES.	13
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.	15
Diagnóstico.	15
Matriz DOFA	15
Estrategias	16
Matriz MEFI	16
Asignar calificaciones:	17
Matriz MEFE	18
Asignación de calificaciones:	18
PROPUESTA DE MEJORA	20
Objetivo general	20
Objetivos específicos	20
Gestión cualitativa*	22
METODOLOGÍA	23
Diseño	23
MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS	27
MANUAL DE PLAN DE MEJORA	27
Pilotaje	28
Implementación	29
EVIDENCIA DE ANÁLISIS DE TIEMPOS	30
MARCO TEÓRICO	31
METAS DEL PLAN DE MEJORA	34
CRONOGRAMA	35
RECOMENDACIONES	36
CONCLUSIONES.	37
REFERENCIAS.	39
ANEXOS	41
Anexo 1. MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS	42
Memoria que trasciende	



SANTOTUNJA EDUCO
NIT 860.012.337-6



Anexo 2. MANUAL DE PLAN DE MEJORA.

47

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS COMO
INSUMO ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA MULTILATERAL DE COLOMBIA.**

1998-2020
Memoria que trasciende

TUNJA - BOYACÁ - PBX: (608) 744 0404

Campus Centro Histórico: Cl. 19 No. 11 - 64 - Campus Avenida Universitaria:
Edificio Fray Giordano Bruno, O.P.: Av. Universitaria Cl. 48 No. 1-235 este.
Edificio Santo Domingo de Guzmán: Av. Universitaria No. 45 - 202.
Secretaría de Estudios: Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106.



RESUMEN

Este estudio tiene como objetivo optimizar el proceso de registro y seguimiento de candidaturas multilaterales, gestionadas por el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales. Se identificó que el registro de Notas Verbales presentaba problemas de trazabilidad, duplicidad de archivos y demoras significativas en la consulta de información, lo cual afectaba la elaboración oportuna de insumos diplomáticos y la toma de decisiones estratégicas.

Para ello, se realizó una metodología que incluyó un diagnóstico del sistema existente, diseñando un formato estandarizado, complementado con un manual operativo que unifica los criterios de clasificación y archivo. Su implementación permitió evidenciar una reducción del 50 por ciento el tiempo de búsqueda de documentos y una mejora significativa en la organización del archivo, facilitando la consulta de antecedentes, la construcción de ayudas memoria y el seguimiento de compromisos multilaterales.

Se concluye que la estandarización del proceso fortalece la eficiencia administrativa y contribuye al posicionamiento estratégico de Colombia en escenarios de diálogo y negociación multilateral.

ABSTRACT

The objective of this study is to optimize the process of recording and tracking multilateral submissions managed by the Internal Working Group on Institutional Affairs with Multilateral Organizations. It was found that the recording of verbal notes presented issues with traceability, duplicate files, and significant delays in accessing information, which hindered the timely preparation of diplomatic materials and strategic decision-making.

To address this, a methodology was developed that included an assessment of the existing system, designing a standardized format, complemented by an operational manual that unifies classification and archiving criteria. Its implementation resulted in a 50 percent

1000 2020
Memoria que trasciende



SANTOTOMÍA EDUCO
NIT 860.012.337-6



reduction in document search time and a significant improvement in archive organization, facilitating the retrieval of background information, the creation of briefing notes, and the monitoring of multilateral commitments.

It is concluded that standardizing the process strengthens administrative efficiency and contributes to Colombia's strategic positioning in multilateral dialogue and negotiation settings.

PALABRAS CLAVE

Gestión documental, Candidaturas Internacionales, Notas Verbales, Diplomacia multilateral, Optimización de procesos, Organismos Multilaterales, Archivo Institucional.

KEY WORDS

Document management; International candidacies; Diplomatic notes (Notas Verbales); Multilateral diplomacy; Process optimization; Multilateral organizations; Institutional archives.

1996-2020
Memoria que trasciende

TUNJA - BOYACÁ - PBX: (608) 744 0404

Campus Centro Histórico: Cl. 19 No. 11 - 64 - Campus Avenidas Universitarias:
Edificio Fray Giordano Bruno, O.P.: Av. Universitaria Cl. 48 No. 1-235 este.
Edificio Santo Domingo de Guzmán: Av. Universitaria No. 45 - 202.
Secretaría de Gestión: Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106.





SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



INTRODUCCIÓN.

Dentro de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales se encuentra el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, responsable del seguimiento, análisis y gestión de las candidaturas que se realizan en los principales escenarios multilaterales, especialmente en la ONU y la OEA. Esta coordinación desarrolla tres líneas fundamentales: el funcionamiento de los organismos y sus dinámicas políticas, los procedimientos relacionados con candidaturas y sistemas de cuotas, y la elaboración de insumos estratégicos para la toma de decisiones diplomáticas.

Durante el desarrollo de la pasantía se identificó que, aunque el área maneja un volumen significativo de Notas Verbales y comunicaciones diplomáticas, el proceso de registro y archivo presentaba dificultades relacionadas con la falta de estandarización, duplicidad de información y ausencia de un manual actualizado que guiara el registro. Estas situaciones afectaban la trazabilidad del proceso, aumentaban los tiempos de búsqueda y podía comprometer la calidad de los insumos elaborados para reuniones, apoyos, canjes o intervenciones multilaterales.

En este contexto, se hizo evidente la necesidad de fortalecer el proceso interno mediante una estructura más clara que facilite la gestión diaria y garantice la coherencia del archivo a lo largo del tiempo. Por ello, este plan de mejora se orienta a revisar las prácticas actuales, identificar los puntos críticos del registro y proponer herramientas que permitan ordenar, clarificar y sistematizar la información relacionada con las candidaturas. Más que crear un nuevo procedimiento, la propuesta busca consolidar un método estable, comprensible y replicable, que contribuya a un manejo más riguroso de los documentos diplomáticos y que facilite el trabajo del equipo encargado tanto en el corto como en el largo plazo.

JUSTIFICACIÓN.

La necesidad de este plan de mejora surge a partir de los vacíos identificados en el proceso de registro y archivo de Notas Verbales dentro de la G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales. La ausencia de sistemas estructurados de gestión documental puede generar pérdida de información, duplicidad de registros y dificultades en la toma de decisiones institucionales (Universidad de los Andes, 2023). Además, la alta rotación del personal — pasantes cada seis meses y funcionarios cada cuatro años— dificultaba la continuidad del proceso, ya que en muchos casos no existía un empalme adecuado ni un instructivo que guiara las tareas de registro. Esto retrasaba la adaptación de los nuevos integrantes de la coordinación y aumentaba el riesgo de errores en la gestión documental. Estas falencias resultaban especialmente problemáticas debido a que muchas candidaturas se presentan con varios años de anticipación. Un registro incompleto o impreciso impedía rastrear compromisos, apoyos y canjes al llegar el año de elección, lo que podía afectar negativamente la capacidad de Colombia para tomar decisiones estratégicas y, en algunos casos, llevar a la pérdida de respaldos diplomáticos valiosos. En respuesta a esta situación, se diseñó un sistema de registro estandarizado que permite fortalecer la continuidad del proceso, facilitar el trabajo de pasantes y funcionarios, y garantizar que cualquier persona pueda consultar la información de manera autónoma. La implementación de este modelo ha permitido mejorar significativamente la claridad del archivo, reducir los tiempos de búsqueda de información y asegurar una trazabilidad verificable en tiempo real, elementos esenciales para preservar la coherencia institucional y fortalecer la posición geopolítica del país en escenarios multilaterales.

PREGUNTA DE REFLEXIÓN:

1. ¿Qué prácticas y herramientas permiten fortalecer el registro y archivo de las candidaturas en la G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales para garantizar una gestión transparente, ordenada y oportuna de la información?
2. ¿De qué manera la mejora en los procesos de registro y archivo de candidaturas puede incidir en la capacidad de Colombia para proyectar y gestionar con éxito su participación en elecciones multilaterales?

ESTUDIO DE LA EMPRESA.

Análisis Institucional

La estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia se fundamenta en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual articula procesos de planeación, control interno, gestión documental y evaluación institucional. Este modelo establece lineamientos orientados a garantizar la eficiencia, transparencia y trazabilidad de la información en las entidades públicas. En este sentido, la gestión de candidaturas multilaterales debería operar bajo principios de orden, estandarización y acceso oportuno a la información, dado su carácter estratégico dentro de la política exterior.

No obstante, al contrastar estos lineamientos con la dinámica operativa del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, se evidencian brechas entre el marco institucional y la práctica cotidiana. Aunque la misión del Ministerio plantea proyectar a Colombia como un actor influyente en escenarios internacionales, esta proyección depende directamente de la capacidad interna de gestionar información estratégica de manera eficiente. En este contexto, las falencias identificadas en el registro y archivo de Notas Verbales —como la duplicidad de información, la falta de estandarización y los tiempos elevados de búsqueda— limitan la capacidad del área para responder de manera ágil y

1000 2020
Memoria que trasciende

fundamentada a los procesos de toma de decisiones diplomáticas.

Asimismo, la visión institucional, que proyecta a Colombia como líder regional en temas globales, exige una gestión documental robusta que permita consolidar antecedentes, compromisos y apoyos internacionales de forma clara y verificable. Sin embargo, la ausencia de herramientas sistematizadas dentro del G.I.T. dificulta la consolidación de esta información, lo que puede afectar la coherencia y continuidad de la acción diplomática en escenarios multilaterales.

En relación con los objetivos estratégicos del Ministerio, especialmente aquellos orientados a fortalecer las capacidades de gestión institucional, se identifica que el proceso de registro de candidaturas constituye un componente clave para el cumplimiento de dichos objetivos. La debilidad en este proceso no solo representa una limitación operativa, sino también un riesgo estratégico, ya que la información incompleta o desorganizada puede incidir en la pérdida de oportunidades de apoyo internacional o en la toma de decisiones basada en datos insuficientes.

Por otra parte, el Código de Integridad institucional establece valores como la diligencia, el compromiso y la transparencia, los cuales están directamente relacionados con la gestión documental. La falta de un sistema estandarizado de registro y seguimiento puede entrar en tensión con estos principios, en la medida en que dificulta garantizar la precisión, oportunidad y confiabilidad de la información utilizada en procesos diplomáticos. En este sentido, fortalecer la trazabilidad documental no solo responde a una necesidad técnica, sino también a un compromiso ético con la gestión pública.

Finalmente, desde la posición institucional de la Cancillería como entidad de la orden nacional encargada de representar los intereses del Estado en el ámbito internacional, la gestión de candidaturas multilaterales adquiere un carácter estratégico que trasciende lo operativo. No se trata únicamente de archivar documentos, sino de consolidar información clave que respalda decisiones de política exterior. Por ello, las deficiencias en el proceso de registro evidencian

una desconexión entre el nivel estratégico de la institución y las herramientas operativas disponibles, lo que justifica la necesidad de implementar un sistema estructurado que garantice la eficiencia, continuidad y coherencia del proceso.

Misión

Proyectar e insertar a Colombia en el escenario internacional como una potencia mundial de la vida, desarrollando una política exterior robusta, a través de una estrategia múltiple, integral y dinámica que posicione al país como actor de incidencia en los principales debates internacionales y le permita participar activamente en los escenarios de toma de decisiones sobre los principales desafíos globales, desde un enfoque de género, interseccional, poblacional y participativo. *Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (s.f)*

Visión

A 2026 Colombia será un líder regional en temas de la agenda global como la atención a la crisis climática y la protección de la biodiversidad, la migración con enfoque humano, una nueva estrategia frente al fenómeno mundial de las drogas, la construcción, promoción y mantenimiento de la paz nacional y global, así mismo la promoción de los derechos de las mujeres, igualdad de género y la diversidad. *Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (s.f)*

Objetivo 1

Posicionar a Colombia como potencia mundial de la vida a través de una proyección plural y estratégica hacia el mundo e impulsar una nueva inserción en las diferentes dinámicas globales, regionales y fronteras.

Objetivo 2

Formular y ejecutar la Política Integral Migratoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 2136 de 2021.

Objetivo 3

Fortalecer integralmente las capacidades de gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para cumplir los objetivos y metas del Gobierno del Cambio.

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



Código de Integridad

El Código de Integridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio orienta las actuaciones de las y los colaboradores de la entidad, enmarcadas en los siguientes valores éticos, con el fin de influir positivamente en sus acciones diarias:

Honestidad: actúo siempre con fundamento a la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Según los comentarios de Diego, este desarrollo tiene un enfoque comercial y empresarial, pero según entiendo, debería ser más un enfoque institucional y de la mano con los **indicadores de gestión**.

Posición Institucional

La Cancillería no funciona bajo lógica comercial ni criterios de rentabilidad económica, como sucede con una empresa privada. Su valor institucional se expresa a través de su legitimidad jurídica, su función como representante oficial del Estado colombiano y su capacidad de operar en escenarios diplomáticos y multilaterales, respondiendo al interés público y al cumplimiento del deber estatal.

Como parte del sector público, la Cancillería está sometida al marco normativo del

1991-2020
Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



Estado para la gestión institucional. En ese sentido, adopta un sistema estructurado de gobernanza administrativa: el Sistema Integrado de Gestión del MRE — basado en el MIPG — que articula procesos de calidad, control interno, gestión documental, planeación y evaluación institucional.

De esta forma, su desempeño no se mide por “ganancias” o “participación de mercado”, sino por su capacidad de garantizar el cumplimiento de sus funciones, la eficiencia y transparencia en sus procesos, la gestión ordenada de la información diplomática, el servicio a la sociedad y la protección de los intereses nacionales en el ámbito internacional. *Sistema integrado de Gestión (2025)*.

- **Nivel jerárquico y rol institucional:** Es un ministerio del orden nacional, parte del sector central del Ejecutivo y responsable directo ante el presidente de la República. Está facultado para formular, ejecutar y evaluar la política exterior, así como para actuar como interlocutor oficial del Estado. Su organigrama especializado en política, seguridad, cooperación, asuntos multilaterales y migración permite delimitar con claridad los roles en la gestión de candidaturas.
- **Funciones estratégicas (Ley 489 de 1998, art. 59):** Preparar proyectos normativos y administrativos; coordinar planes y programas con entidades territoriales; organizar el Sistema Sectorial de Información —clave para el registro documental— e impulsar la desconcentración y delegación de funciones.

ANTECEDENTES.

El Grupo Interno de Trabajo (G.I.T.) de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales desempeña un rol estratégico dentro de la política exterior de Colombia, en la medida en que es responsable del seguimiento, análisis y gestión de las candidaturas ante organismos internacionales. Este proceso no solo abarca las postulaciones presentadas por Colombia, sino también aquellas recibidas de otros Estados, en el marco de relaciones bilaterales y multilaterales. En este contexto, el registro y archivo de Notas Verbales se constituye como un insumo fundamental para la toma de decisiones diplomáticas, ya que permite identificar apoyos, compromisos, tendencias y posibles escenarios de negociación internacional.

No obstante, al analizar el funcionamiento operativo del proceso, se evidencia que, previamente a la implementación del plan de mejora, el registro de la información se realizaba de manera manual, a cargo de la coordinadora y un número limitado de pasantes. Este procedimiento implicaba la organización de documentos en carpetas sin criterios estandarizados y la validación del archivo mediante revisiones periódicas, en las que se comparaban de manera aleatoria los correos electrónicos con los documentos almacenados. Esta dinámica generaba riesgos significativos en términos de pérdida de información, duplicidad de registros y falta de trazabilidad.

Desde una perspectiva teórica, diversos estudios en gestión documental han demostrado que la ausencia de procesos digitalizados y estandarizados puede impactar negativamente la eficiencia administrativa. En efecto, la falta de digitalización en procesos documentales puede aumentar los tiempos de búsqueda hasta en un 40% en instituciones públicas (Jain, 2023), lo cual guarda relación con la situación identificada en el G.I.T., donde el registro manual implicaba tiempos de gestión de entre 6 y 8 minutos por documento, afectando la oportunidad en la generación de insumos estratégicos.

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



Adicionalmente, la inexistencia de una base de datos estructurada limitaba la capacidad analítica del área, al impedir la generación de reportes sistemáticos, el análisis comparativo de candidaturas y la identificación de patrones en el comportamiento diplomático de los Estados. Esta situación no solo reducía la eficiencia operativa, sino que también afectaba la capacidad de anticipación estratégica de la misión, dificultando la formulación de respuestas oportunas frente a solicitudes de apoyo o propuestas de canje en escenarios multilaterales.

En un entorno internacional caracterizado por su dinamismo y alta competitividad, la gestión eficiente de la información se convierte en un factor determinante para el posicionamiento de los Estados. En este sentido, la carencia de herramientas tecnológicas adecuadas dentro del proceso de candidaturas representaba una debilidad institucional frente a estándares contemporáneos de gestión pública, los cuales priorizan la digitalización, la trazabilidad y el acceso oportuno a la información.

Frente a este contexto, surge la necesidad de implementar una herramienta digital que permita optimizar el proceso de registro y seguimiento de candidaturas multilaterales. La propuesta se orienta a la creación de un sistema estandarizado que centralice la información en una base de datos estructurada, facilite la validación de las Notas Verbales con los correos electrónicos y permita su uso como insumo estratégico para la toma de decisiones. Esta iniciativa, fundamentada en los conocimientos adquiridos en el programa de Negocios Internacionales y en la experiencia práctica dentro del G.I.T., no solo responde a una necesidad operativa, sino que contribuye al fortalecimiento institucional de la política multilateral de Colombia, al mejorar la eficiencia, la trazabilidad y la capacidad analítica del proceso.

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.

Diagnóstico.

Según la Universidad de los Andes (2023), la matriz DOFA es una técnica de análisis estratégico que permite identificar los factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas) que pueden incidir en una organización, proyecto o iniciativa. A partir de este diagnóstico, la organización puede entender su situación real, qué aspectos controlar y cuáles deben vigilarse o potenciarse, lo que facilita la toma de decisiones informadas.

A partir del análisis DOFA se pueden formular estrategias concretas combinando sus componentes: se pueden diseñar acciones que utilicen fortalezas para aprovechar oportunidades (estrategias FO), emplear fortalezas para neutralizar amenazas (FA), mejorar debilidades aprovechando oportunidades (DO) o reducir vulnerabilidades ante amenazas externas (DA). Esta metodología no solo ayuda a diagnosticar la realidad de una organización, sino que también sirve como una guía estratégica para orientar su crecimiento, desarrollo o adaptación al entorno.

Matriz DOFA

<p>F</p> <p>Asesoría en tiempo real sobre el proceso de archivo, lo cual permite resolver dudas en el momento, especialmente cuando el organismo está descrito con otra denominación o el propósito de la Nota Verbal no es claro.</p>	<p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reenvío tardío de las Notas Verbales desde las tutoras a las pasantes encargadas del registro, lo que genera retrasos en la actualización de la base de datos. • Omisión ocasional en el envío de algunas Notas Verbales por parte de las tutoras, lo que provoca vacíos de información y dificulta la trazabilidad del proceso.
<p>O</p> <p>Espacios de capacitación y reuniones presenciales lideradas por el área de Archivo, orientadas a mejorar la gestión documental y fortalecer las buenas prácticas en el registro.</p>	<p>A</p> <p>La dinámica actual de la coordinación genera que los funcionarios deleguen en las pasantes tareas externas a sus funciones principales, lo que limita el tiempo disponible para el registro y archivo de Notas Verbales. Sería</p>

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Memoria que trasciende

	recomendable asignar a un funcionario responsable de estas actividades adicionales para evitar la sobrecarga y permitir que las pasantes se concentren en sus labores esenciales.
--	---

Estrategias

- **(Fortaleza + Oportunidad):** Elaborar, junto con el área de Archivo, una guía o manual breve con ejemplos de tipos de Notas Verbales y su correcta clasificación.
- **(Fortaleza + Amenaza):** Crear un protocolo de registro más ágil que, apoyado en la asesoría en tiempo real, justifique asignar a un funcionario las tareas externas para que las pasantes se concentren en sus funciones esenciales.
- **(Debilidad + Oportunidad):** Crear un cuadro compartido en Teams o Excel donde se registren las Notas recibidas, fechas y responsables del envío.
- **(Debilidad + Amenaza): Implementar un registro interno de seguimiento diario,** donde se consignen únicamente las Notas Verbales recibidas el mismo día y su estado de archivo. Esto permite controlar la carga de trabajo real sin depender de información anticipada y evita retrasos cuando las pasantes asumen tareas externas asignadas por los funcionarios

Matriz MEFI

Según Milagros Ruiz Barroeta (2025), la Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI) es una herramienta de diagnóstico que analiza la información interna de una organización mediante una auditoría que identifica sus fortalezas y debilidades. Se relaciona directamente con la dirección, organización, control y planeación, proporcionando una visión inicial de la situación interna de la empresa. Aunque su metodología es similar a la de la MEFE, la MEFI se centra exclusivamente en los factores internos y su influencia en el desempeño organizacional.

Sirve para evaluar cómo estos factores afectan el desarrollo y crecimiento de la empresa, facilitando la formulación de estrategias. Considera áreas como marketing, clima organizacional, finanzas, capital humano e imagen pública, permitiendo detectar y calificar de inmediato fortalezas y debilidades clave.

Asignar calificaciones:

- **1:** Debilidad mayor (muy negativa; alto impacto).
- **2:** Debilidad menor (negativa; impacto moderado).
- **3:** Fortaleza menor (positiva; beneficio limitado).
- **4:** Fortaleza mayor (muy positiva; alto beneficio).

Para obtener el valor ponderado, se multiplica el peso asignado a cada factor por su calificación. La suma total oscila entre 1.0 (desempeño interno deficiente) y 4.0 (desempeño sobresaliente), siendo 2.5 el valor promedio.

Tabla 1. Matriz EFI.

MEFI			
Factores Calve Internos	Peso	Clasificación	Valor ponderado
FORTALEZAS			
Reconocimiento a nivel Internacional	0,15	4	0,6
Asesoría en tiempo real	0,08	3	0,24
Acceso a fuentes oficiales y documentos multilaterales	0,1	3	0,3
Contexto internacional sobre las candidaturas	0,09	4	0,36
DEBILIDADES			
Equipo de trabajo variable	0,2	1	0,2
Reenvío tardío de notas verbales	0,2	1	0,2
Falta de un sistema estandarizado para el seguimiento	0,1	2	0,2
Comunicación interna fragmentada	0,2	1	0,2

Memoria que trasciende

Ausencia de protocolo documentado que oriente el registro.	0,08	2	0,16
TOTAL	1		2,46

Nota. *Elaboración propia.*

MEFI: El resultado obtenido en la matriz (2,46) indica que la posición interna del proceso es débil, lo cual evidencia que no se han gestionado de manera efectiva las dificultades que generan un mayor impacto en el desarrollo de las actividades del proyecto. Por ello, resulta indispensable fortalecer y reestructurar las prácticas internas para alcanzar un desempeño óptimo y garantizar la adecuada implementación de las estrategias planteadas, permitiendo así la continuidad y eficiencia del proceso.

Matriz MEFE

Según Milagros Ruiz Barroeta (2025), la Matriz de Evaluación de los Factores Externos (MEFE) es una herramienta de diagnóstico estratégico que permite identificar y evaluar los aspectos del entorno que influyen en el crecimiento y expansión de una organización. Resume información económica, social, cultural, demográfica, ambiental y política, facilitando la formulación de estrategias que aprovechen oportunidades y reduzcan amenazas.

Dado que los factores evaluados son subjetivos, la MEFE se limita a los elementos externos más influyentes para apoyar la toma de decisiones a corto y mediano plazo.

Asignación de calificaciones:

- **1:** Amenaza mayor (muy negativa; alto riesgo).
- **2:** Amenaza menor (negativa; riesgo moderado).
- **3:** Oportunidad menor (positiva; beneficio limitado).
- **4:** Oportunidad mayor (muy positiva; alto beneficio).

Para obtener el valor ponderado, se multiplica el peso asignado a cada factor por su calificación. La suma total oscila entre 1.0 (desempeño deficiente) y 4.0 (desempeño

sobresaliente), siendo 2.5 el valor promedio.

Tabla 2. Matriz EFE.

MEFE			
Factores Calve Internos	Peso	Clasificación	Valor ponderado
OPORTUNIDADES			
Reuniones con el área de archivo	0,08	2	0,16
Interés institucional por mejorar la trazabilidad en los procesos	0,2	4	0,8
Disponibilidad de plataformas digitales institucionales	0,1	3	0,3
Posibilidad de crear guías, instructivos o plantillas estandarizadas	0,1	3	0,3
AMENAZAS			
Delegación de tareas externas al proceso de candidaturas	0,2	2	0,4
Posible pérdida de información o duplicidad en el proceso	0,2	2	0,4
Alta rotación de pasantes o cambios en el personal que dificultan la continuidad del proceso	0,12	3	0,36
Sobrecarga laboral de las tutoras, limitando la supervisión oportuna	0,2	1	0,2
TOTAL	1		2,92

Nota. *Elaboración propia.*

MEFE: A diferencia del análisis MEFI, la matriz MEFE evidencia un mejor rendimiento frente a los factores externos, con un puntaje de 2,92. Esto indica que el proceso cuenta con mayores oportunidades y capacidad de respuesta ante el entorno, lo que permite apoyar el avance mediante prácticas mejor gestionadas que contribuyan a estabilizar las áreas que requieren mejora y que tienen un impacto significativo en la coordinación y, en



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



consecuencia, en la gestión de candidaturas.

PROPUESTA DE MEJORA

Objetivo general

Optimizar el proceso de registro y seguimiento de candidaturas multilaterales de Colombia mediante la implementación de un formato estandarizado de registro de Notas Verbales, fortaleciendo la eficiencia y trazabilidad de la información en el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales a partir del período de esta pasantía.

Objetivos específicos

- Identificar oportunidades de mejora de los procedimientos actuales de registro de Notas Verbales y candidaturas multilaterales en el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, mediante la identificación oportunidades de mejora en la gestión documental y trazabilidad de la información.
- Diseñar y aplicar un formato estandarizado para el registro digital de Notas Verbales, que facilite la clasificación por tipo de candidatura, organismo, fecha y país. Otras que puedan surgir como desarrollo de los temas multilaterales.
- Contribuir en la elaboración de documentos institucionales (ayudas memoria, fichas de candidatura, instructivos) que fortalezcan la gestión estratégica de candidaturas multilaterales.

Se espera que, al finalizar la pasantía, el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales cuente con un sistema de registro más ágil y ordenado, que permita mejorar la eficiencia en la gestión de candidaturas, facilitar la toma de decisiones estratégicas y fortalecer la memoria institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Indicadores y Estrategias de Seguimiento Tabla 3. Indicadores estratégicos.

Objetivo Específico	Indicadores de cumplimiento	Meta cuantificable	Iniciativa o acción	Estrategia de seguimiento
Analizar los procedimientos actuales del registro.	Tiempo promedio de consulta de notas verbales antes y después del plan de mejora.	Reducir el tiempo en 50%.	Levantamiento de diagnóstico inicial y reorganización del cuadro.	Revisión semanal del promedio de búsqueda y comparación con línea base.
Diseñar y aplicar un formato estandarizado.	Porcentaje de notas registradas con el nuevo formato.	100% al finalizar la pasantía.	Implementación del Excel con 21 columnas y listas desplegables.	Validación diaria del archivo y verificación de las carpetas 06.PDF, 47.468, etc.
Contribuir a la elaboración de documentos institucionales.	Número de ayudas memoria o insumos con trazabilidad completa.	Mínimo 15 insumos por mes + Gestión cualitativa*.	Integración de los enlaces de acceso a través del Excel de gestión.	Seguimiento quincenal de las tutoras para la validación de coherencia.
Mejorar la trazabilidad del archivo de candidaturas.	Porcentaje de notas con enlace correcto al archivo.	95%	Vinculación del número de nota a carpetas de registro automatizado.	Revisión mensual del funcionamiento de enlaces y depuración de duplicados.

Nota. *Elaboración propia.*

- Los indicadores seleccionados permiten evaluar el impacto del plan tanto en la eficiencia del registro como en la trazabilidad del archivo. Las metas establecidas son realistas dentro del tiempo de pasantía y permiten comparar claramente la línea base con los avances obtenidos durante la implementación.

1996-2020
Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



Las estrategias de seguimiento aseguran una verificación periódica del cumplimiento por medio de revisiones semanales y mensuales, garantizando que los cambios introducidos no solo funcionen durante la pasantía, sino que permanezcan como parte del proceso institucional del G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales.

Gestión cualitativa*

La gestión cualitativa dentro del proceso de candidaturas comprende el análisis estratégico de la información contenida en las Notas Verbales y de los antecedentes diplomáticos que rodean cada elección, permitiendo entender no solo el registro documental, sino el contexto político detrás de cada solicitud. Esta gestión involucra el trabajo posterior al registro, como la verificación del organismo, el historial de apoyos, los compromisos vigentes y la identificación de oportunidades de canje, elementos que son fundamentales para la elaboración de insumos diplomáticos tales como ayudas memoria, fichas técnicas e instructivos de voto. Asimismo, abarca la presentación adecuada de los candidatos —ya sean colombianos o extranjeros— y la evaluación de factores que influyen en la toma de decisiones, como la competencia, la distribución regional, los intereses estratégicos de Colombia y el impacto geopolítico de otorgar o negar un apoyo. Este proceso cualitativo garantiza que las decisiones de la Coordinación se basen en información completa, interpretada y contextualizada, fortaleciendo la coherencia y la precisión del trabajo diplomático.

METODOLOGÍA

Diseño

Cuadro de Excel Registro y Archivo de Notas Verbales Candidaturas.

- Consta de 21 columnas donde se va a encontrar el registro desde AGOSTO (mes cuando comenzó la pasantía) en adelante

Fecha de regist	Asuntos del correo	Remitente	Fecha de recepción	Tipo de no
16/10/2025	Remisión de nota verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Republica Dominicana.	Ministerio de relaciones exteriores e República dominicana	15/10/2025	AU
16/10/2025	Note verbale: U-833-25-MK Colombia	Delegación permanente de Luxemburgo	15/10/2025	SA
16/10/2025	Kind Reminder: Candidat	Permanente de Granada ante	16/10/2025	SA
16/10/2025	Nota Verbal Z-2025/9383	Embajada de la República de Turquía	15/10/2025	SA

Nota. Primera parte del cuadro de Registro de Notas, elaboración propia.

País	Nº de nota	Fecha nota	Organismo
República Dominicana	VPEM/DOI/039697	08/10/2025	Instituto Panamericano de Geografía e Historia
Luxemburgo	U-833-MK	11/10/2025	Consejo Ejecutivo de la UNESCO
Granada	PDG/2025/389	15/10/2025	Patrimonio Mundial de la UNESCO
Turquía	Z-2025/93837062/40758090	15/10/2025	Consejo Ejecutivo de la UNESCO

Nota. Segunda parte del cuadro de Registro de Notas, elaboración propia.

Periodo	Fecha elección	Lugar elección	Persona que archiva	Observacion
2026-2030	17-oct-25	Honduras	Catalina	Verificar Archivo
2025-2029	nov-25	Samarcanda	Catalina	Verificar Archivo
2025-2029	nov-25	Samarcanda	Natalia	Registrar
2025-2029	nov-25	Samarcanda	Catalina	Verificar Archivo

Nota. Tercera parte del cuadro de Registro de Notas, elaboración propia.

Guardado 06.PDF	Guardado 47.469 Según País	Guardado 47.468 por organismo	Guardado 47.467 por Cand-COL	Excel SA	Excel Canjes	Registrada cronograma
✓	✓	✓	Aplica	No Aplica	Votos Comprometidos	✓
✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓
✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓
✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓

Nota. Última parte del cuadro de “trazabilidad y/o seguimiento”, elaboración propia.

Cada celda dentro de la fila menciona cada aspecto importante y para tener en cuenta en el registro eficiente de una Nota Verbal.

- **Asuntos del correo:** Por medio de quién nos llegó y cuando.
- **Remitente:** Importante para conocer si llegó a través de una Embajada, Misión Permanente, Representante de Negocios o Entidad.
- **Fecha de Recepción:** El día en que llegó a nuestro correo y, por lo tanto, la carpeta en la cual la vamos a guardar con la misma fecha (06.PDF).
- **Tipo de Nota:** Importante para conocer la naturaleza de esta y saber cómo proceder con el Registro.

2020
 Memoria que trasciende

- **País:** Del cual nos llegó la Nota con la respectiva información.
- **N° de nota:** Corresponde al radicado que lleva la nota, generalmente ubicado en la parte superior derecha, y es un número que permite identificar la comunicación.
 - En el radicado se anclará el enlace que llevará a -la persona que necesite la información-, hacía la carpeta donde está guardada la nota verbal.
- **Fecha de la nota:** Es la fecha que se encuentra dentro del documento, generalmente al final, y corresponde al día en que fue enviada desde ese país. Por esa razón, no siempre coincide con la fecha del primer registro.
- **Organismo:** Al cual está postulando su candidatura algún país o donde se realizará alguna intervención Internacional.
- **Período:** El tiempo que durará el mandato de algún candidato o país.
- **Fecha de elección:** Calendario tentativo o exacto de cuándo se realizarán las votaciones para dicho cargo.
- **Lugar de elección:** Donde se llevará a cabo dicha elección.
- **Persona que archiva:** Como somos dos pasantes en el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, es importante que ambas conozcamos de la gestión. Por esa razón, se estableció un código de color y el nombre de cada una en la Nota Verbal que registramos, para evitar duplicidades en el proceso y, en caso de que se cometa un error, saber con quién se debe hacer un feedback.
- **Observación:** En caso de que **suceda algo** con la Nota Verbal -ya sea que la información no competa a candidaturas o que sea difícil encontrar algo relativo al organismo o a la candidatura-, se redacta brevemente la situación. Si este no es el caso, cada pasante tiene su palabra determinada: **Catalina** “Verificar Archivo” y **Natalia** “Registrar”, las cuales se indican que ya se surtió el proceso de archivo para dicha NV.
- **Guardado 06.PDF:** Primer carpeta en la que se guarda una nota verbal. Indica el día de recepción.

- **Guardado 47.469 Según país:** Segunda carpeta en la que se guarda la nota, dependiendo del país que la emitió.
- **Guardado 47.468 por Organismo:** Tercer carpeta en la que se guarda la nota, dependiendo del organismo al cual se postula el país en su candidatura o en el que se realizará algún evento relacionado.
- **Guardado 47.467 por Cand-COL:** Dependiendo del tipo de nota -si es alguna propuesta de canje, apoyo unilateral hacía Colombia o si un país se postula a una candidatura en la que Colombia también participa-, esta sería la carpeta correspondiente.
 - **Lista desplegable: a)** No aplica: si la nota no hace parte de esa clasificación **b)** Registrado: si es parte de esta clasificación.
- **Excel SA:** Dado que son las notas más frecuentes, permite hacer un censo de las diferentes candidaturas a las que se postula un país. Es importante el registro de esta.
 - **Lista desplegable: a)** No aplica: si la nota no hace parte de esa clasificación **b)** Registrado: si es parte de esta clasificación.
- **Excel Canjes:** Cuando se realiza una ficha o insumo para las reuniones concernientes a candidaturas sobre algún país, este es el primer Excel que se revisa para saber si existe algún canje perfeccionado para la toma de decisiones estratégica. Por lo tanto, es fundamental que la información esté bien registrada en este cuadro.
 - **Lista desplegable: a)** Votos comprometidos: si es un canje perfeccionado o apoyo unilateral a nuestro favor **b)** Propuestos por Colombia: si se quiere intercambiar apoyos **c)** Propuestos a Colombia: si los demás países quieren asegurar votos **e)** No aplica: si no hace parte de esta categoría.
- **Cronograma:** Este es un Excel general donde se puede encontrar la información compilada de todos los procesos anteriormente descritos, en un solo lugar y a manera de registro. Siempre se debe mantener actualizado y a la mano para el proceso de la elaboración de insumos.

Memoria que trasciende

MANUAL DE REGITRO DE NOTAS

Sirve como antecedente para sustentar el propósito de esta investigación. Este fue el único material recibido al iniciar la práctica y constituyó la introducción a la Coordinación.

Si bien algunos elementos ya existían previamente dentro de la Coordinación, el sistema de gestión presentado en este Plan de Mejora fue construido y articulado a partir de las necesidades identificadas junto con la tutora. Todos los recursos, formatos, procedimientos y reorganizaciones integrados a lo largo del documento fueron desarrollados, adaptados o perfeccionados con base en dichas necesidades, con el propósito de consolidar un proceso coherente, funcional y sostenible para el registro y seguimiento de las candidaturas. En este sentido, el Plan de Mejora no solo recopila información, sino que estructura y propone un sistema integral que antes no existía bajo una metodología unificada. [Anexo 1.](#)

MANUAL DE PLAN DE MEJORA

Su propósito es articular el proceso de registro eficiente de las Notas Verbales con la elaboración correcta de los insumos derivados de ellas, garantizando coherencia entre la información recibida, archivada y utilizada para la toma de decisiones diplomáticas. Asimismo, busca ofrecer una solución efectiva frente a la rotación frecuente de pasantes y funcionarios, asegurando que el conocimiento operativo del área no se pierda con los cambios de personal.

El manual forma parte esencial del Plan de Mejora, pues establece una guía clara, detallada y estandarizada sobre los pasos que deben seguirse en el registro, clasificación y archivo de las

Notas Verbales según su naturaleza y organismo correspondiente. Al interiorizar este procedimiento, el personal puede pasar de depender de instrucciones informales a aplicar un proceso sistemático y seguro, minimizando errores y fortaleciendo la trazabilidad del registro. De esta manera, el manual contribuye a la continuidad institucional y a la eficiencia del trabajo técnico dentro de la Coordinación. [Anexo 2.](#)

Pilotaje

Durante la fase de pilotaje, se identificó que la información relacionada con las Notas Verbales no contaba con una trazabilidad adecuada desde el inicio del proceso. Por esta razón, se implementó una redistribución de las celdas dentro del formato de registro, con el propósito de clasificar la información de manera más precisa y controlada.

De esta forma, se establecieron puntos clave para registrar cada Nota Verbal, contemplando tanto los documentos recibidos de manera física como aquellos remitidos por medios digitales, con el fin de garantizar un seguimiento integral.

Fecha de registr	Asuntos del correo	Remitente	Fecha de recepción
23/10/2025	Grenadines candidacy to UNESCO's Executive Board (2025-2029)	Delegación permanente de san Vicente y las Granadinas	23/10/2025

Nota. Muestra del “Filtro” aplicado en cada columna.

Cada celda del formato cuenta con la opción de filtrado, lo que permite realizar búsquedas rápidas y específicas según la necesidad. Por ejemplo:

- Si se requiere verificar la fecha exacta del registro, se puede filtrar por “Fecha de registro”.
- Si la búsqueda se relaciona con el asunto del correo mediante el cual fue delegada la nota, se utiliza el filtro “Asunto del correo”.

Tipo de not	País	Nº de nota
SA	San vicnete y las Granadinas	SVG/DL/EXB/3E/2025
SA	Turquía	Z-2025/68324910/40780583

Nota. Muestra del “enlace” relacionado al radicado de cada nota verbal registrada.

Estas herramientas resultan especialmente útiles al momento de elaborar insumos para eventos, reuniones, intervenciones o gestiones vinculadas al tema de candidaturas, ya que facilitan la verificación y vinculación directa de la información.

Además, el formato permite aplicar **múltiples filtros simultáneamente**, lo cual posibilita realizar búsquedas más específicas y precisas. Esto optimiza el tiempo de consulta, pues basta con un clic para acceder a la información correspondiente, evitando la búsqueda manual en carpetas físicas.

Implementación

Tras los resultados positivos obtenidos en la fase de pilotaje, se procedió a la implementación oficial del nuevo sistema de registro digital de Notas Verbales, con el objetivo de optimizar la gestión documental y fortalecer la trazabilidad de la información relacionada con las candidaturas internacionales.

La herramienta utilizada para la implementación fue **Microsoft Excel**, alojada en un entorno compartido de OneDrive, lo que permitió el acceso simultáneo y seguro por parte de las pasantes y tutoras. Esta elección se debió a su facilidad de manejo, compatibilidad institucional y capacidad para aplicar filtros avanzados de búsqueda.

Durante las primeras semanas de implementación se llevó a cabo un seguimiento continuo al uso del formato, con el fin de identificar posibles dificultades o inconsistencias. Gracias a este monitoreo, se ajustaron los encabezados de ciertas columnas y se añadió una casilla de observaciones para registrar aclaraciones o detalles específicos de cada nota.

Persona que archiva	Observaciones	Guardado 06.PDF	Guardado 47.469 Según País	Guardado 47.468 por organismo	Registrada Excel	Registrada cronograma
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	✓	✓
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	✓	✓
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	✓	✓
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	✓	✓

Nota. Formato borrador “antiguo” utilizado las primeras semanas de la integración de

1999-2020
Memoria que trasciende

este sistema.

Evidenciando el cambio en las columnas seleccionadas para llevar la trazabilidad y el cumplimiento del registro, se identificó la falta de características claras para tener en cuenta durante este proceso, lo que dificultaba la comprensión de la naturaleza de la Nota Verbal. Por esta razón, se actualizó el formato, incorporando nuevos criterios y campos que permitieran una clasificación más precisa y coherente con las necesidades del archivo. *Anexo*

Guardado 06.PDF	Guardado 47.469 Según País	Guardado 47.468 por organismo	Guardado 47.467 por Cand-COL	Excel SA	Excel Canjes	Registrada cronograma
✓	✓	✓	Aplica	No Aplica	Votos Comprometidos	✓
✓	✓	✓	No Aplica	No Aplica	No Aplica	✓
✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓

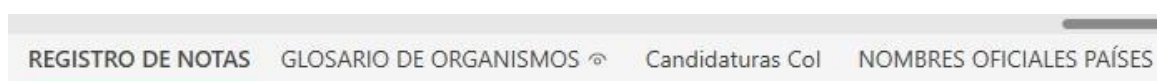
Nota. Formato “actual” utilizado para el registro de las notas verbales.

EVIDENCIA DE ANÁLISIS DE TIEMPOS

- **Cuantitativo:** Mediante la medición directa del tiempo que tardaba cada registro durante dos semanas previas al uso del formato estandarizado y dos semanas posteriores a su implementación.
- **Cualitativo:** mediante observación participante y registro de dificultades recurrentes durante el proceso anterior.

Los resultados mostraron que el tiempo promedio para registrar una Nota Verbal pasó de 6–8 minutos por documento (debido a búsquedas manuales, carpetas incongruentes e incertidumbre sobre la clasificación), a 3–4 minutos tras la estandarización y digitalización del proceso. Esto evidenció una reducción cercana al 50%, atribuida a la automatización de filtros, el uso de listas desplegables, la vinculación directa de radicados y la claridad del manual operativo

Finalmente, el uso continuado del cuadro de registro en Excel permitió identificar la necesidad de integrar nuevas hojas complementarias, como el listado de organismos con sus siglas oficiales, los nombres oficiales de los países y el consolidado de candidaturas colombianas vigentes. Estas adiciones fortalecen el sistema, ya que centralizan información crítica que antes requería búsquedas dispersas. Contar con estos datos digitalizados y unificados reduce considerablemente errores graves (como el uso incorrecto de nombres oficiales o siglas institucionales) en documentos diplomáticos, incrementando la precisión, coherencia y fiabilidad del proceso. En consecuencia, el cuadro no solo cumple la función de registro, sino que se consolida como una herramienta integral de consulta estratégica para la gestión documental del área.



Nota. Muestra de las hojas adicionales en el cuadro de Excel de registro de notas.

MARCO TEÓRICO

- La **Trazabilidad** es la capacidad de seguir el recorrido de un documento, acción o proceso desde su origen hasta su destino final, garantizando que se pueda identificar quién intervino, cuándo y cómo.

En el contexto de la gestión de candidaturas, la trazabilidad permite rastrear cada Nota Verbal o comunicación diplomática desde su recepción hasta su registro y archivo, asegurando transparencia, control y continuidad institucional. *Control Group. (2025, Agosto 26)*

- La **Mejora continua** se entiende como un enfoque sistemático orientado a la optimización constante de los procesos organizacionales. En este sentido, el ciclo de Deming (PDCA) se constituye como una de las principales herramientas para su implementación, ya que permite mejorar de forma continua la calidad y eficiencia de los procesos mediante un ciclo iterativo de planificación, ejecución, evaluación y ajuste. Este enfoque implica que las organizaciones revisen de manera permanente sus actividades

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer su desempeño.

En el área de candidaturas y archivo, la mejora continua implica revisar constantemente los métodos de registro, comunicación y seguimiento, con el fin de aumentar la eficiencia y reducir errores en la gestión documental y administrativa. (Jain, 2023)

- La **Gestión documental** se comprende como un proceso integral dentro de las organizaciones públicas, ya que, como señala la Contaduría General de la Nación, consiste en el “conjunto de procesos, actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, creación, organización, transferencia y conservación de la documentación” desde su origen hasta su disposición final, con el fin de garantizar el acceso a la información y su preservación. Esta definición evidencia que la gestión documental no solo cumple una función operativa, sino que constituye un elemento estratégico para la eficiencia institucional y la toma de decisiones. Su propósito es monitorear aspectos como tiempos de respuesta, exactitud en la clasificación documental, continuidad del proceso pese a la rotación de personal y cumplimiento de los procedimientos establecidos. En conjunto, estos indicadores permitirían identificar avances, detectar fallas y orientar decisiones que fortalezcan la trazabilidad, transparencia y capacidad analítica del área, garantizando una gestión documental alineada con las necesidades estratégicas de la política exterior. *Indicadores de Gestión (2025)*

- El **Gobierno digital** se refiere al uso estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para mejorar los procesos internos del Estado, facilitar la gestión pública y ofrecer servicios más eficientes, transparentes y accesibles.

En tu contexto, el gobierno digital apoya la modernización del registro de Notas Verbales y candidaturas, permitiendo automatizar, centralizar y agilizar la gestión documental dentro del Ministerio y sus misiones diplomáticas.

- La **Candidatura** en el contexto de los organismos multilaterales, las candidaturas son las postulaciones que presentan los Estados o sus representantes para ocupar cargos, comités,

1000 2020
Memoria que trasciende

consejos o posiciones de liderazgo dentro de organizaciones internacionales como la ONU, la OEA o la UNESCO.

Estas candidaturas hacen parte de la estrategia de política exterior de un país, ya que permiten fortalecer su participación, visibilidad e influencia en el ámbito internacional.

Su adecuada gestión implica el seguimiento de apoyos, intercambios y compromisos diplomáticos entre los Estados.

- El **Archivo** es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una institución en el desarrollo de sus funciones, los cuales se organizan, conservan y custodian para garantizar su consulta, autenticidad y valor histórico o administrativo.

En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, el archivo cumple un rol esencial dentro de la gestión documental, asegurando que las Notas Verbales, registros de candidaturas y comunicaciones diplomáticas estén debidamente clasificadas, actualizadas y disponibles como fuente de información estratégica para la toma de decisiones.

- Las **Notas Verbales** son una comunicación diplomática oficial, escrita en tercera persona, que se utiliza para transmitir información, solicitudes o notificaciones entre misiones diplomáticas, organismos internacionales y ministerios de relaciones exteriores.

Este tipo de documento no lleva rúbrica, pero sí el sello de la entidad emisora, lo que le otorga validez y carácter oficial. *Notas Verbales y Diplomáticas en la Práctica Diplomática (2025, 16 abril).*

- La **Rúbrica** es un *trazo gráfico*, normalmente rápido y estilizado, que acompaña o reemplaza la firma, pero que **por sí sola no constituye una firma válida**. La rúbrica suele ser un garabato característico de una persona, usado como elemento distintivo, pero sin la fuerza legal plena de la firma si no está asociada a ella.

La firma identifica, mientras que la rúbrica autentifica. *Firma y rúbrica ¿Cuál es la diferencia? (2022, agosto 17).*



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT: 860.012.337-6



METAS DEL PLAN DE MEJORA

- **Garantizar la trazabilidad** en el registro y archivo de las Notas Verbales, instrucciones e instructivos que se reciben o elaboran en el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, asegurando la continuidad del proceso y la disponibilidad de la información.
- **Fomentar la conciencia institucional** sobre la correcta gestión y clasificación de los documentos, promoviendo el registro adecuado en las carpetas y años correspondientes dentro del sistema de archivo.
- **Reducir los tiempos de búsqueda y consulta** de información en el cuadro de registro de Notas Verbales, optimizando así la elaboración oportuna de insumos diplomáticos y documentos de apoyo a la toma de decisiones.
- **Promover un entorno de trabajo organizado y sistemático**, que facilite la comprensión y manejo de los procesos vinculados a las candidaturas multilaterales, dada su complejidad técnica y volumen de información.
- **Centralizar y socializar la información** a través de un manual de referencia que sirva como herramienta de aprendizaje y orientación para nuevos funcionarios y pasantes, garantizando la continuidad y estandarización del proceso.

1996-2020
Memoria que trasciende

TUNJA - BOYACÁ - PBX: (608) 766 0404

Campus Centro Histórico: Cll. 19 No. 11 - 64 - Campus Avenida Universitaria:
Edificio Fray Giordano Bruno, O.P.: Av. Universitaria Cll. 48 No. 1-235 este.
Edificio Santo Domingo de Guzmán: Av. Universitaria No. 45 - 202.
Sede de Boyacá: Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106.



CRONOGRAMA

AGOSTO		
FASE	ACTIVIDAD	RESULTADO
Diagnóstico	Análisis del estado del archivo y registro.	Identificación de falencias.
SEPTIEMBRE		
Diseño	Construcción de formato Excel.	Formato estructurado del sistema.
Manual	Inicios de creación del Manual.	Manual parcialmente en revisión.
Implementación	Uso piloto del sistema de registro.	Sistema parcialmente adoptado.
OCTUBRE		
Manual	Integrar más términos e información relacionada con el tema.	En revisión.
Pilotaje	Aplicación real del formato.	Ajustes y mejoras.
Implementación	Uso adecuado del sistema.	Sistema adoptado.
NOVIEMBRE		
Seguimiento	Medición de indicadores.	Informe parcial.
DICIEMBRE		
Cierre	Evaluación final y conclusiones.	Informe final.

Nota. Cronología de la realización del Plan de mejora.

El cronograma presentado refleja de manera sintetizada y ordenada el proceso de gestión desarrollado durante la pasantía, en coordinación con las tutoras del área. En él se registran las etapas clave descritas a lo largo del proyecto, pero expresadas desde una

perspectiva operativa, evidenciando cómo cada fase fue ejecutada e implementada en la construcción del sistema de registro y seguimiento de Notas Verbales. Asimismo, permite visualizar en el tiempo la evolución del Plan de Mejora, mostrando el avance progresivo desde el diagnóstico inicial hasta la implementación final del formato estandarizado y el manual de procedimientos. Este cronograma también proyecta la continuidad del sistema, el cual permanecerá en funcionamiento hasta su futura actualización o sustitución por herramientas más avanzadas sugeridas en las recomendaciones, como plataformas de gestión documental en SharePoint, Access u otros sistemas institucionales de mayor capacidad.

RECOMENDACIONES

Mantener el sistema: Es fundamental realizar una actualización periódica del cuadro de registro y de las diferentes hojas que lo componen, especialmente cuando ingresen nuevas pasantes o funcionarios. De igual manera, se recomienda mantener el manual vigente, incorporando las instrucciones, cambios operativos o ajustes que surjan con el tiempo, como los nuevos accesos al sistema y a las bases de datos institucionales.

Capacitar al nuevo personal: Se sugiere socializar el manual de manera presencial con cada nuevo pasante o funcionario, dado que en las primeras semanas aún no cuentan con credenciales institucionales y no es posible compartir documentos vía correo. Asimismo, se recomienda establecer un empalme obligatorio y estructurado, que garantice la transferencia de información, la continuidad del proceso y el envío seguro de los archivos y bases de datos actualizadas.

Fortalecer la trazabilidad: Es pertinente mantener registros diarios de las Notas Verbales y realizar verificaciones mensuales para asegurar la consistencia del proceso. También se recomienda consolidar e integrar nuevas pestañas complementarias, como listas de organismos, nombres oficiales de países y candidaturas vigentes, con el fin de evitar errores en los documentos institucionales.

Mejorar la comunicación interna: Es necesario reforzar los flujos de comunicación

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



entre tutoras y pasantes, asegurando que las Notas Verbales y los correos con información complementaria se envíen oportunamente. Estos datos adicionales —que en ocasiones pasan desapercibidos— suelen ser clave para elaborar instructivos, registrar información correctamente y surtir adecuadamente los procesos en las bases de datos.

Proyección futura: Se recomienda explorar herramientas más robustas para el manejo del volumen creciente de información, como Microsoft Access, SharePoint o Power BI. La adopción de estas plataformas permitiría una gestión más integral de las candidaturas y posibilitaría replicar este modelo de organización y trazabilidad en otras áreas del Ministerio.

CONCLUSIONES.

A través del desarrollo de este proyecto se identificaron falencias significativas dentro del proceso de gestión de candidaturas multilaterales, tales como el desorden documental, la falta de trazabilidad y la alta rotación de personal. Estas problemáticas, sumadas a la ausencia de empalmes adecuados entre pasantes y funcionarios, generaban desactualización e ineficiencia en la gestión institucional. Frente a ello, el Plan de Mejora permitió analizar los procedimientos existentes, estructurar un diagnóstico preciso y diseñar un formato estandarizado que optimiza el registro y seguimiento de las Notas Verbales, fortaleciendo la coherencia en la documentación y la organización del archivo institucional.

La implementación del manual de registro y del cuadro digital en Excel consolidó un sistema más eficiente, ágil y confiable para el G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales. Gracias a este proceso, se logró reducir el tiempo de búsqueda de información, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar una comunicación más fluida entre las personas encargadas de la gestión. De igual manera, se evidenció un avance en la elaboración de insumos diplomáticos y en la continuidad del proceso, a pesar de los cambios periódicos de personal. Este resultado demuestra el impacto positivo de una gestión documental planificada y digitalizada, orientada hacia la eficiencia y la sostenibilidad institucional.

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



Finalmente, el Plan de Mejora trasciende el ámbito operativo, ya que fortalece la proyección de Colombia en escenarios multilaterales mediante una gestión transparente, ordenada y estratégica de las candidaturas. La claridad y disponibilidad de la información no solo facilitan la toma de decisiones oportunas, sino que también contribuyen a consolidar la memoria institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores. En este sentido, el sistema implementado se constituye como una herramienta fundamental para garantizar la continuidad del proceso y el fortalecimiento de la política exterior del país.

1998-2020
Memoria que trasciende

TUNJA - BOYACÁ - PBX: (608) 744 0404

Campus Centro Histórico: Cll. 19 No. 11 - 64 - Campus Avenidas Universitarias:
Edificio Fray Giordano Bruno, O.P.: Av. Universitaria Cll. 48 No. 1-235 este.
Edificio Santo Domingo de Guzmán: Av. Universitaria No. 45 - 202.
Secretaría de Bienestar: Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106.



REFERENCIAS.

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (s. f.). *Misión, visión, objetivos, normas, principios y lineamientos*

https://www.cancilleria.gov.co/ministerio/mision_vision_objetivos_normas_principios_lineamientos

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (s. f.). *Funciones* <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/about/functions>

Cancillería de Colombia. (s.f.). *Historia del Palacio de San Carlos*. Ministerio de Relaciones Exteriores. https://www.cancilleria.gov.co/ministry/the_ministry/history/palace

Ruiz Barroeta, M. (2025, 17 junio). *MEFE y MEFI, herramientas para análisis estratégico*. <https://milagrosruizbarroeta.com/mefe-y-mefi-herramientas-para-analisis-estrategico/>

Universidad de los Andes. (2023, septiembre 21). *¿Qué es una matriz DOFA? Descubre cómo usar esta herramienta para potenciar tus fortalezas*. <https://programas.uniandes.edu.co/blog/que-es-una-matriz-dofa-descubre-como-usar-esta-herramienta-para-potenciar-tus-fortalezas>

Control Group. (2025, agosto 26). *Las Tres Claves de la Trazabilidad Documental*. Recuperado de <https://controlgroup.es/blog/las-tres-claves-de-la-trazabilidad-documental>

Cancillería de Colombia. *Indicadores de Gestión*. <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/planeacion/indicadores-gestion>

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. “Sistema Integrado de Gestión”. Portal Cancillería. Consultado (2021, septiembre 30), <https://www.cancilleria.gov.co/en/node/8139>

Foros Generales. (2025, abril 16). *Notas Verbales y Notas Diplomáticas en la Práctica Diplomática*. <https://www.forosgenerales.com/notas-verbales-y-notas-diplomaticas-en-la-practica-diplomatica/>

Memoria que trasciende



SANTOTOMÁS EDUCO
NIT 860.012.327-6



- Firma Documentos. (2022, agosto 17). *Firma y rúbrica: ¿Cuál es la diferencia?* <https://firmadocumentos.es/firma-rubrica-diferencia/>
- Jain, N. (2023, noviembre 30). *¿Qué es la mejora continua? Definición, modelo, metodología, proceso y ejemplos.* IdeaScale. <https://ideascale.com/es/blogs/que-es-la-mejora-continua/>
- Contaduría General de la Nación. (s. f.). Gestión documental. https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental//document_library/NQZrGm17YMrD/view_file/1061880
- Envira. (2024, enero 8). *El ciclo de Deming o PDCA, ¿en qué consiste y cómo ayuda en la gestión de procesos?* <https://envira.es/es/el-ciclo-deming-que-consiste-y-como-ayuda-gestion-procesos/>

1996-2026
Memoria que trasciende

TUNJA - BOYACÁ - PBX: (608) 744 0404

Campus Centro Histórico: Cll. 19 No. 11 - 64 - Campus Avenidas Universitarias:
Edificio Fray Giordano Bruno, O.P.: Av. Universitaria Cll. 48 No. 1-235 este.
Edificio Santo Domingo de Guzmán: Av. Universitaria No. 45 - 202.
Secretaría de Servicios: Centro Comercial Unicentro Tunja, Local 1-106.



ANEXOS
Registro y archivo de NV candidaturas.xlsx

.Nota. Cuadro de Registro de notas verbales con su respectiva modificación final.

Fecha de regis	Asuntos del correo	Remitente	Fecha de recepción	Tipo de n	Pais
29/09/2025	Memorando I-ECUHBN-2	Embajada de la República de Uganda en la Habana Cuba	26/09/2025	SA	Uganda
29/09/2025	S-DUSONU-25-000390. C	Comisión Permanente de Col en N	26/09/2025	SA	Colombia
29/09/2025	NC-ERDCO-1010-2025 Sc	Embajada de la República Dominicana	29/09/2025	SA	República Dominicana
29/09/2025	Remisoria Apoyo a Candidatura-OACI	Ministerio de Relaciones Exteriores de Paraguay	29/09/2025	AU	Paraguay

Nota. Primera parte del cuadro, elaboración propia.

N° de nota	Fecha nota	Organismo	Periodo	Fecha elección	Lugar elección
UHAV27/2025	18/09/2025	Unión Internacional para la conservación de la naturaleza (IUCN)	2025-2028	09-oct-25	Abu Dhabi
S-DUSONU-25-000390	25-sep-25	OACI	2025-2028	sep-25	Montreal
NC/ERDCO-1010-2025	26/09/2025	Unión Internacional de Telecomunicaciones	2027-2030	nov-26	Doha
VMRE/DGPM/DOI/350/2025	06/09/2025	OACI	2025-2028	sep-25	Montreal

Nota. Segunda parte del cuadro, elaboración propia.

EL “N° de nota” o radicado que registramos de cada Nota Verbal, está vinculado directamente a la nota guardada en la carpeta del Registro diario.

Persona que archiva	Observacion	Guardado 06.PDF	Guardado 47.469 Según País	Guardado 47.468 por organismo	Guardado 47.467 por Cand-COL	Excel SA	Excel Canjes	Registrada cronograma
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓
Natalia	Registrar	✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓
Catalina	Verificar Archivo	✓	✓	✓	No Aplica	Registrado	No Aplica	✓

Nota. Tercera parte del cuadro, elaboración propia.

Anexo 1. MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS

ABREVIATURAS

- SA: Solicitud de apoyo
- PC: Propuesta de canje
- AC: Aceptación de canje
- AU: Apoyo unilateral
- RC: Retiro candidatura

ASPECTOS GENERALES

Para acceder a la carpeta de Candidaturas es necesario seguir los pasos que se mencionan a continuación:

1. Acceder al “#GIT Asuntos Institucionales Ante Organismos Multilaterales”
2. Acceder a la carpeta “Candidaturas 13 DIC 2024”
3. Finalmente, acceder a la carpeta “Asuntos Políticos – ASUNTOS INSTITUCIONALES”
4. Dentro de la carpeta “Candidaturas” se encontrarán las subcarpetas que se mencionan en este instructivo, así como los cuadros de registro y otros documentos que pueden ser de utilidad (formato de notas, informes de solicitudes de apoyo, Excel de siglas y organismos, entre otros).

SOLICITUD DE APOYO (SA)

1. Guardar la nota en la carpeta de 06. PDF (Archivo Gestión)
 - Se guarda en formato PDF
 - La nota se guarda en la carpeta del día en el cual la persona encargada de candidaturas la recibió (si no está, se crea)
 - Formato de nombre (en mayúscula): fecha de la nota, tipo de nota, organismo (país).

Ejemplo: 2025.01.10 SA. CDH(BRASIL)

La fecha de nombre del archivo es la fecha que aparece en la nota.

2. Guardar la nota en la carpeta 47.468 procesos de candidaturas por organismos.
3. Guardar la nota en la carpeta 47.469 procesos de candidaturas según países
4. Registrar la nota en el Excel de solicitudes de apoyo

5. Registrar en el Excel de cronograma de candidaturas

- Verificar si la elección está creada en el cronograma. Si no está, crear la elección con base en un ejemplo de años anteriores. (Crear nueva pestaña, copiar el cuadro de candidatos, ajustar las fechas correspondientes, mover la pestaña al inicio, insertar nueva fila en la pestaña “cronograma” y copiar los datos. Para adjuntar el enlace de la nueva pestaña dar clic derecho “agregar hipervínculo”, luego seleccionar “lugar de este documento” y buscar la pestaña que se acaba de crear).
- Registrar el país en la candidatura que corresponda si aún no aparece.
- Registrar en la **columna de Observaciones o Comentarios** el número de la Nota y la fecha.

Ejemplo: Por medio de la NV XXX del 10 de enero de 2025, Brasil solicita apoyo para esta candidatura

PROPUESTA DE CANJE (PC)

1. Guardar la nota en la carpeta de 06. PDF (Archivo Gestión)

- Se guarda en formato PDF
- La nota se guarda en la carpeta del día en el cual la persona encargada de candidaturas la recibió (si no está, se crea)
- Formato de nombre (en mayúscula): fecha de la nota, tipo de nota, organismo (país) x organismo (COLOMBIA).

Ejemplo: 2025.01.10 PC.CDH(BRASIL)XCND(COLOMBIA)

La fecha del nombre del archivo es la fecha que aparece en la nota.

2. Guardar la nota en la carpeta 47.468 procesos de candidaturas por organismos (en ambos organismos)
3. Guardar la nota en la carpeta 47.469 procesos de candidaturas según países.
4. Guardar la nota en la carpeta 47.467 procesos cands colombianas, en el año de elección de la candidatura. Si la elección es en 2024 se busca la carpeta que diga Cand -24.
 - Guardar la nota en la carpeta del organismo.
 - Luego guardar la nota en la carpeta de APOYOS y finalmente en la carpeta PC
 - Si no existe la carpeta con el organismo se debe crear y a su vez incluir las subcarpetas:

Memoria que trasciende

(Archivo de gestión), APOYOS, BROCHURE y GESTIONES)

En la carpeta de (Archivo de gestión) debe ir un cuadro de Excel con los países que pueden votar en esas elecciones, propuestas y aceptaciones de canje, apoyos unilaterales y la información básica de la candidatura como, lugar, fecha, periodo y nombre completo del organismo. Se sugiere guiarse por un cuadro de otra elección que ya este hecho.

5. Registrar el canje en el Excel de cuadro de apoyos de la candidatura colombiana que se encuentra en la carpeta (Archivo de gestión).
6. Registrar la nota en el Excel de canjes y compromisos.
 - Verificar si es propuesta de Colombia o de otro país
 - Incluir, según corresponda, en la pestaña “Canjes Propuestos por Colombia” o “Canjes Propuestos a Colombia”.
 - Si es una contrapropuesta de canje, igual se pone como canje propuesto a Colombia. Pero, se pone en observaciones la propuesta de Colombia y la contrapropuesta.
7. Registrar la nota en la candidatura del país en el Excel de cronograma. Ejemplo: Registrar en el cuadro de CDH en el nombre del candidato en la columna de propuestas de canje.

ACEPTACIÓN DE CANJE

1. Guardar la nota en la carpeta de 06. PDF (Archivo Gestión)
 - Se guarda en formato PDF
 - La nota se guarda en la carpeta del día en el cual la persona encargada de candidaturas la recibió (si no está, se crea).
 - Formato de nombre (en mayúscula): fecha de la nota, tipo de nota, organismo (país) x organismo (COLOMBIA).

Ejemplo: 2025.01.10 AC. CDH(BRASIL)XCND(COLOMBIA)

La fecha de nombre del archivo es la fecha que aparece en la nota.

2. Guardar la nota en la carpeta 47.468 procesos de candidaturas por organismos (en ambos organismos).
3. Guardar la nota en la carpeta 47.469 procesos de candidaturas según países.
4. Guardar la nota en la carpeta 47.467 procesos cands colombianas, en el año de elección de la

candidatura. Si la elección es en 2024 se busca la carpeta que diga Cand -24.

- Guardar la nota en la carpeta del organismo.
- Luego guardar la nota en la carpeta de APOYOS y finalmente en la carpeta AC
- Si no existe la carpeta con el organismo se debe crear y a su vez incluir las subcarpetas: (Archivo de gestión), APOYOS, BROCHURE y GESTIONES).

En la carpeta de (Archivo de gestión) debe ir un cuadro de Excel con los países que pueden votar en esas elecciones, propuestas y aceptaciones de canje, apoyos unilaterales y la información básica de la candidatura como, lugar, fecha, periodo y nombre completo del organismo. Se sugiere guiarse por un cuadro de otra elección que ya este hecho.

5. Registrar la aceptación de canje en el Excel de cuadro de apoyos de la candidatura colombiana que se encuentra en la carpeta (Archivo de gestión). Por costumbre en los cuadros se resalta en gris si un canje ha sido aceptado.
6. Registrar la nota en el Excel de canjes y compromisos en la pestaña de Votos Comprometidos.
7. Registrar la aceptación de canje en el Excel de cronograma. Ejemplo: Registrar en el cuadro de CDH en el nombre del candidato en la columna de propuesta de canje, Escribir SI en la columna de Apoyo Otorgado o Apoyo Confirmado a la Fecha y resaltar en gris.

APOYO UNILATERAL (AU)

1. Guardar la nota en la carpeta de 06. PDF (Archivo Gestión).
 - Se guarda en formato PDF
 - La nota se guarda en la carpeta del día en el cual la persona encargada de candidaturas la recibió (si no está, se crea).
 - Formato de nombre (en mayúscula): fecha de la nota, tipo de nota, organismo (COLOMBIA) (PAÍS).

Ejemplo: 2025.01.10 AU. CND(COLOMBIA) (BRASIL)

La fecha de nombre del archivo es la fecha que aparece en la nota.

2. Guardar la nota en la carpeta 47.468 procesos de candidaturas por organismos.
3. Guardar la nota en la carpeta 47.469 procesos de candidaturas según países

4. Guardar la nota en la carpeta 47.467 procesos cands colombianas, en el año de elección de la candidatura. Si la elección es en 2024 se busca la carpeta que diga Cand -24.

- Guardar la nota en la carpeta del organismo.
- Luego guardar la nota en la carpeta de APOYOS y finalmente en la carpeta AU.
- Si no existe la carpeta con el organismo se debe crear y a su vez incluir las subcarpetas: (Archivo de gestión), APOYOS, BROCHURE y GESTIONES).

En la carpeta de (Archivo de gestión) debe ir un cuadro de Excel con los países que pueden votar en esas elecciones, propuestas y aceptaciones de canje, apoyos unilaterales y la información básica de la candidatura como, lugar, fecha, periodo y nombre completo del organismo. Se sugiere guiarse por un cuadro de otra elección que ya este hecho.

5. Registrar el apoyo unilateral en el Excel de cuadro de apoyos de la candidatura colombiana que se encuentra en la carpeta (Archivo de gestión). Por costumbre en los cuadros se resalta en gris si existe un apoyo unilateral.
6. Registrar la nota en el Excel de canjes y compromisos en la pestaña de Votos comprometidos y escribir APOYO UNILATERAL en los datos de la candidatura del otro país.

RETIRO DE CANDIDATURA

1. Guardar la nota en la carpeta de 06. PDF (Archivo Gestión)

- Se guarda en formato PDF
- La nota se guarda en la carpeta del día en el cual la persona encargada de candidaturas la recibió (si no está, se crea).
- Formato de nombre (en mayúscula): fecha de la nota, tipo de nota, organismo (país).

Ejemplo: 2025.01.10 RC. CDH(BRASIL)

La fecha de nombre del archivo es la fecha que aparece en la nota.

2. Guardar la nota en la carpeta 47.468 procesos de candidaturas por organismos.
3. Guardar la nota en la carpeta 47.469 procesos de candidaturas según países.
4. Si es una candidatura colombiana guardar en la carpeta 47.467 procesos cands colombianas, en el año de elección de la candidatura.
5. Registrar el Retiro de la candidatura en el Excel de cronograma. Ejemplo: Registrar en el

cuadro de CDH en negrilla “**RETIRO DE CANDIDATURA**”, en observaciones escribir el número de la nota y la fecha del retiro y resaltar en Rojo.

Nota. Elaboración del G.I.T Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales.

Anexo 2. MANUAL DE PLAN DE MEJORA.

ASPECTOS GENERALES

Al ingresar desde el navegador **Microsoft Edge**, abre tu correo. Si accedes al contenido **a través de la nube del correo**, debes hacer clic en el cuadro **rojo** que se titula “*GIT Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales*”, desde allí se despliegan 2 accesos:

- a) *En la biblioteca del sitio.*
- b) *En canales* (Este es el que se debe seleccionar).

Una vez ingreses por la opción **b) Canales**, sigue los siguientes pasos para acceder a la información.

- Entrar a la carpeta **General**.
- Dentro se encuentra la carpeta **ARCHIVO DE GESTIÓN GAIOM** (las ultimas son las siglas de la coordinación)

En esta carpeta se encuentra el espacio en la nube con la información en general que maneja la Coordinación de Asuntos Políticos Multilaterales. Las carpetas que nos interesan son las siguientes:

- **47.467** Procesos de Candidaturas Colombianas
- **47.468** Procesos de Candidaturas por Organismos
- **47.469** Procesos de Candidaturas por Países
- Documentos de apoyo

Es importante tener en cuenta esta ruta para surtir correctamente el registro en el sistema sobre las candidaturas e información requerida para insumos del mismo tipo.

Tipos de Candidaturas

Hay dos tipos de Candidaturas a los diferentes Organismos, las cuales son:

- **A Título País** = Cuando la candidatura es a nombre del Estado y no se postula un candidato en concreto, por lo cual la vacante a ocupar es para Colombia.
Ejemplo = Colombia como Miembro No Permanente del Consejo de Seguridad.
- **A Título Personal** = Cuando la candidatura es a nombre de una Persona la cual cuenta con el respaldo del ministerio y representará a Colombia en ese organismo.
Ejemplo = María Clara Galvis Patiño a la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

Las Naciones Unidas y su Distribución Regional de Candidaturas

Las Naciones Unidas y sus Organismos, en Ocasiones, presentan sus candidaturas de acuerdo con la **Distribución Regional de las Naciones Unidas**, disponibles en el siguiente Enlace: <https://www.un.org/dgacm/es/content/regional-groups>

El Grupo Regional al que pertenece Colombia es el GRULAC (Grupo de América Latina y el Caribe), dentro de este grupo:

- Las elecciones de carácter regional asignan sus cupos o vacantes

Memoria que trasciende

específicamente al GRULAC.

- Se procura alcanzar un consenso entre los países miembros, el cual debe ser respetado por todos, sin embargo hay casos en los que se logra el acuerdo.
 - Cada mes, un país diferente asume la presidencia del grupo, encargándose de las comunicaciones internas, incluyendo el envío de notas diplomáticas y la gestión de los periodos de silencio.
- **Los Cuadros Regionales abarcan todos los grupos, excepto África.**

Es importante revisar cuidadosamente la línea del correo, ya que en algunos casos allí se encuentra información que no está disponible en la Nota Verbal, como el número o la fecha.

Candidaturas de la UNESCO

En el caso de las Candidaturas de la UNESCO hay que tomar en consideración la lista de Estados Miembros en sus grupos correspondientes.

Así mismo hay que tener en cuenta que el Grupo V, en este organismo se divide en A y B, como se expresa a continuación:

Group I

Alemania, Andorra, Australia, Austria, Bélgica, Canadá, Dinamarca, España, Estados Unidos de América*, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Islandia, Israel*, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Malta, Mónaco, Noruega, Nueva Zelanda, Países Bajos, Portugal, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, San Marino, Suecia, Suiza, Türkiye*.

Group II

Albania, Armenia, Azerbaiyán, Belarús, Bosnia y Herzegovina, Bulgaria, Chequia, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Federación de Rusia, Georgia, Hungría, Letonia, Lituania, Macedonia del Norte, Montenegro, Polonia, República de Moldova, Rumanía, Serbia, Ucrania.

Group III

Antigua y Barbuda, Argentina, Bahamas (Las), Barbados, Belice, Bolivia (Estado Plurinacional de), Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Dominica, Ecuador, El Salvador, Granada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Saint Kitts y Nevis, San Vicente y las Granadinas, Santa Lucía, Suriname, Trinidad y Tabago, Uruguay, Venezuela (República Bolivariana de).

Group IV

Afganistán, Arabia Saudita, Bahrein, Bangladesh, Bhután, Brunei Darussalam, Camboya, China, Chipre, Emiratos Árabes Unidos, Fiji, Filipinas, India, Indonesia, Irán (República Islámica del), Iraq, Islas Marshall, Islas Salomón, Japón, Jordania, Kazajstán, Kirguistán, Kiribati, Kuwait, Líbano, Malasia, Maldivas, Micronesia (Estados Federados de), Mongolia, Myanmar, Nauru, Nepal, Omán, Pakistán, Palau, Papua Nueva Guinea, Qatar, República Árabe Siria, República de Corea, República Democrática Popular Lao, República Popular Democrática de Corea, Samoa, Singapur, Sri Lanka, Tailandia, Tayikistán, Timor-Leste, Tonga, Tuvalu, Turkmenistán, Türkiye*, Uzbekistán, Vanuatu, Viet Nam, Yemen.

Group V(a)

Angola, Benin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cabo Verde, Cameroon, Central African

Republic, Chad, Comoros, Congo, Côte d'Ivoire, Democratic Republic of the Congo, Djibouti, Equatorial Guinea, Eritrea, Eswatini, Ethiopia, Gabon, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea-Bissau, Kenya, Lesotho, Malawi, Mauritius, Mozambique, Namibia, Niger, Nigeria, Rwanda, Sao Tome and Principe, Senegal, Seychelles, Somalia, South Sudan, Togo, Uganda, United Republic of Tanzania, Zimbabwe, Madagascar, Mali, Zambia

Group V(b)

Bahrain, Iraq, Jordan, Kuwait, Lebanon, State of Palestine, Qatar, Syrian Arab Republic, Yemen, Mauritania, Oman, Sudan, Tunisia, Algeria. Egypt, Morocco, United Arab Emirates, Saudi Arabia

Al momento de registrar las notas relacionadas con candidaturas de la UNESCO, en la carpeta de “*Procesos por Organismos*”, estas deben guardarse dentro de la carpeta UNESCO —donde se encuentran los distintos organismos—, ubicándolas en el organismo correspondiente.

Distribución de los grupos de la UNESCO:

- **Grupo I** = Europa Occidental o WEOG.
- **Grupo II** = Europa Oriental o EEG.
- **Grupo III** = América Latina y el Caribe o GRULAC.
- **Grupo IV** = Asia Pacífico o APG.
- **Grupo Va** = África
- **Grupo Vb** = Países Árabes.

Para confirmar en qué categorías se encuentra un país según la UNESCO, se recomienda tener a la mano el “[Organigrama de la UNESCO](#)” y los “[Grupos regionales de Estados Miembro de las Naciones Unidas](#)”.

Una candidatura se considera en **Lista Limpia (clean state)** cuando el **Número de Vacantes es igual al Número de Candidatos**. Se considera **En Competencia** cuando el **Número de candidatos es superior al Número de Vacantes**.

- Cuando una elección es por **aclamación** —es decir, cuando se aprueba o no sin necesidad de votación, puesto que hay consenso entre los electores—, se considera una **lista limpia**.
- **Consenso:** todos los estados están de acuerdo, nadie se opone.

La evaluación para otorgar o no apoyos se realiza a partir de las **propuestas de canje** o **solicitudes de apoyo**, según corresponda. Estas dan como resultado las **aceptaciones de canje** o los **apoyos unilaterales** que comprometen el voto de Colombia. (*Remitirse a los tipos de notas para mayor claridad*).

REGISTRO DE NOTAS

Existen **5 tipos principales** de Notas:

- Solicitudes de Apoyo = **SA** (Son la gran Mayoría. El análisis de estas permite evaluar, según el caso, si se otorga un apoyo unilateral o si se propone un canje).

- Propuestas de Canje = **PC** (llegan de otros países o salen del G.I.T. o de la Delegación/Misión por instrucción del/la director(a), previa evaluación del estado de la candidatura).
 - Son (1x1), (2x1) o (YxZ) Según sea la cantidad de apoyos que se proponen.
- Aceptaciones de Canje = **AC** (Nos llegan de otros países o salen del G.I.T o la delegación/misión por instrucción de la Directora, previa a la evaluación de la propuesta de canje y el estado de las candidaturas).
 - Al Perfeccionar o Aceptar el Canje ya se **Compromete el Voto**.
- Apoyo Unilateral = **AU** (Cuando un Estado o nosotros decidimos apoyar una candidatura en particular sin realizar un Canje previo).
- Retiro de Candidatura = **RC**

Si la Nota no cuenta con número, se debe revisar el nombre del archivo o las esquinas del documento para identificarlo. En el caso de la fecha (poco común), si ésta no aparece en la nota, se registra la fecha de llegada del correo.

Generalmente, se reciben dos Notas del **GRULAC**. Se registra la **Nota Verbal original** del país que envía la comunicación al GRULAC:

EJEMPLO: Llega una Nota Verbal de **Bahamas**, quien ocupa la silla del GRULAC para las comunicaciones del mes de julio, donde se anuncia la candidatura de **Argentina** a un organismo. (Este archivo está anexo en el mismo correo). Guardamos ambas notas en un mismo archivo, así debemos utilizar herramientas para unirlos.

Siglas de los organismos por desconocimiento:

- Dirigirse al Glosario de Organismos (dentro del cuadro de Registro de notas) o al Cuadro de Solicitudes de Apoyo (si es un organismo que no se usa hace mucho tiempo).
- En la Columna de **Nombre del Organismos**, Filtrar utilizando alguna palabra clave relacionada con el organismo y aplican el filtro.
- En la Columna **Siglas** se podrá observar la correspondiente abreviatura.

Nota nueva:

Se registra como Nueva Nota siempre que el número de la nota sea diferente, incluso si tiene la misma fecha que una nota previa o si reitera la solicitud de apoyo para el mismo organismo y período.

Novedades:

Para registrar una Nota como **Propuesta de Canje** esta debe ser Explicita.

Ejemplo= “Se propone un canje mediante el cual”, “Se propone un acuerdo de apoyos mutuos entre las candidaturas”, “Si esta propuesta de apoyo

reciproco fuera aceptable por Colombia, agradecería su confirmación por escrito”.

- Dentro del cuadro de registro de notas, hay una columna designada para clasificar este registro “*Excel Canjes*”, y dependiendo de la naturaleza del **PC** se va a clasificar.

Cuando llega una Nota donde se aplaza la candidatura se registra un archivo guardado como RC (Retiro de Candidatura) y otro como SA (Solicitud de Apoyo).

- **No olvidar agregar al Cronograma cuando se presenta un Retiro de Candidatura.**

Notas elaboradas por la Dirección

Para Registrar las **Notas Elaboradas por Nosotros** ya sean en la dirección o una Delegación o Misión Permanente, Se registra en las carpetas en la siguiente “línea”:

- En **PDF** (día en que llega al correo)
- Procesos de Candidaturas por **Organismos**
- Procesos de **Candidaturas Colombianas**
 - Dentro de la carpeta **Gestiones** (cuando se trata de presentación de candidatura, solicitud de apoyos, remisorias o envío del brochure de la candidatura),
 - **Apoyos**, ya sea **PC** o **AC**.

Cronograma:

- El filtro para el uso del Cronograma se encuentra en la celda **2125**.
- Si es necesario, el correspondiente al año 2025 inicia en la celda **2475**.
- Se recomienda filtrar por la columna 4, utilizando palabras clave.
 - Si no se encuentra el cronograma, filtrar por **siglas**; y si aun así no aparece, será necesario **crear un nuevo cronograma**.

Crear Cronogramas

La información se consulta en:

- Cronogramas anteriores.
- La página de la organización, su estatuto o su reglamento.
- En ocasiones los cuadros regionales cuentan con las vacantes.

¿Como crear un Cronograma?

Revisar si el cronograma ya fue creado con anterioridad mediante el uso de los filtros: nombre del organismo (utilizando palabras clave) o siglas.

Si no existe, se debe aplicar el siguiente procedimiento

- Crear una nueva fila en el mes/año correspondiente a la elección.

Se agregan los datos en cada columna; como se muestra en el siguiente ejemplo:

Elección	Lugar	Siglas	Nombre oficial	Período
Junio-2026	NUEVA YORK	CRPD	COMITÉ SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2027-2030

Agregar una **nueva hoja de Excel**, en la cual se creará el **cronograma** correspondiente, utilizando como referencia el ejemplo presentado a continuación. Para su elaboración, se deben tener en cuenta las indicaciones mencionadas en el ítem anterior.

COMITÉ SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PERÍODO 2027-2030
ELECCIONES: JUNIO 2026 (BUEVA YORK)

Memoria que trasciende

VACANTES	PAÍSES	CANDIDATOS	CANJE PROPUESTO	APOYO COLOMBIANO	OBSERVACIONES
9	Lituania	Dovilė Juodkaitė			Por medio de la NV SN78-295 del 29 de julio de 2025, Lituania solicita apoyo para esta candidatura.
	Armenia	Mushegh Hovsepyan			Regional chart
	Francia	Marie Rabatel			Regional chart

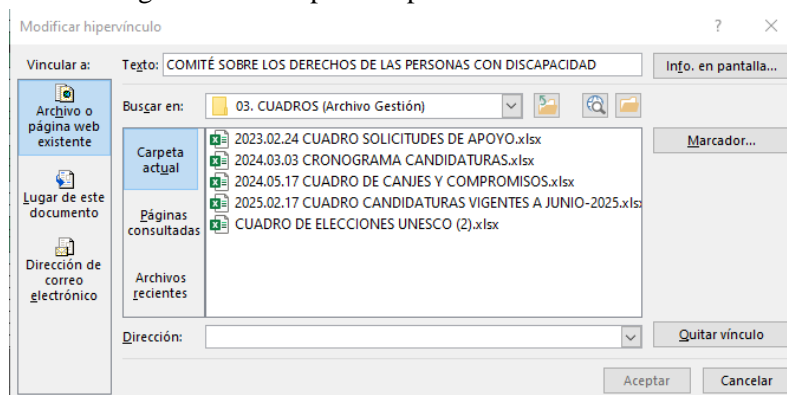
Al momento de registrar en la columna de Observaciones o Comentarios, se deben agregar los datos de la Nota Verbal registrada, como se muestra en el siguiente modelo:

- Por medio de la NV N.º (número) del (fecha), el país (solicita apoyo / reitera la solicitud de apoyo / retira el apoyo) para esta candidatura.
- Los registros de RC al agregarlos al cronograma se resaltan en rojo.
- **Al menos 1 vez por semana se deben enviar los 3 cuadros (Solicitudes de Apoyo, Canjes y Compromisos y el Cronograma) al correo para tener una copia del registro.**

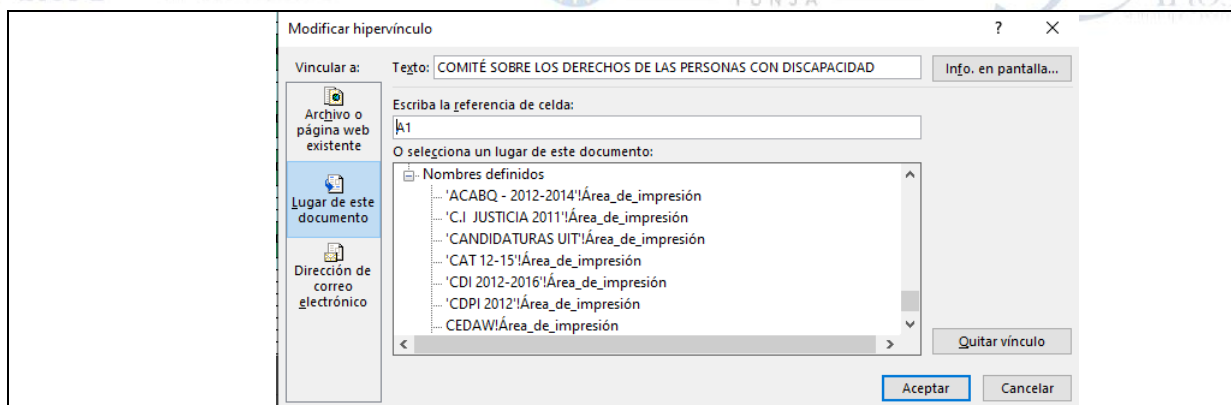
Al finalizar el **cronograma** (cuadro elaborado anteriormente) y agregar la información correspondiente, se debe nombrar la hoja con las siglas del organismo y el período de la elección.

Luego, dirigirse a la hoja principal del cronograma y vincular el nuevo cronograma de la siguiente manera (si es por medio de **Excel-escritorio**)

- Seleccionar la celda donde se encuentra el nombre del organismo, hacer clic derecho y elegir la opción “Vínculo”.
- Se abrirá una ventana emergente con las opciones para enlazar el archivo:



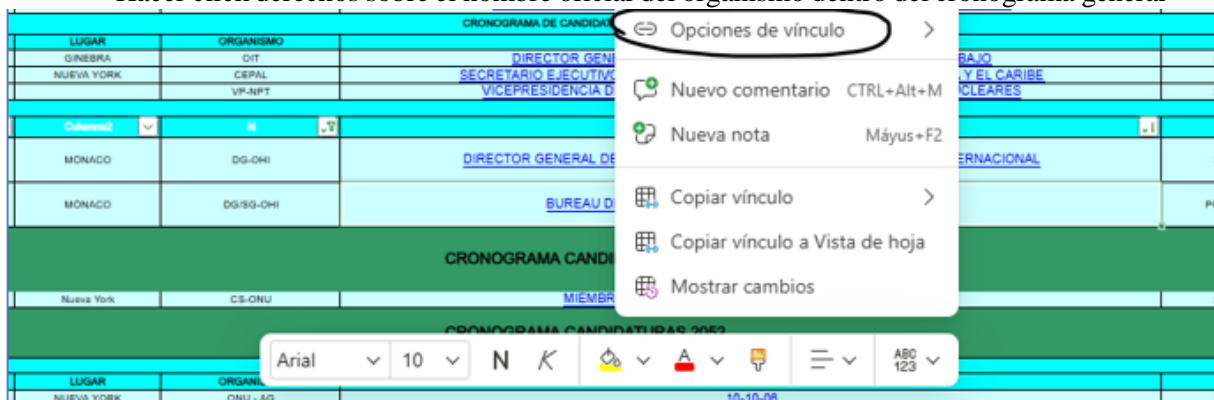
- **Opción Lugar de este Documento** y seleccionan el cronograma que se acaba de crear.



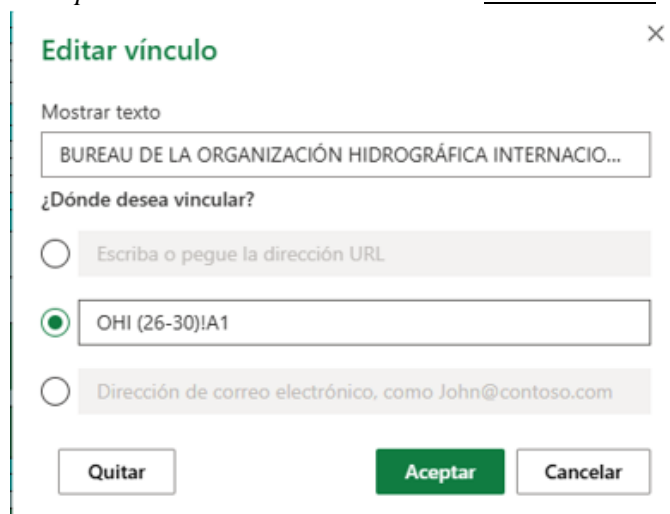
Si es por medio de **Excel-web:**

Aquí es diferente

- Hacer click derechos sobre el nombre oficial del organismo dentro del cronograma general



- En la opción de “Opciones de vínculo” hacer click en Editar vínculo.



- Dentro de la segunda opción se ingresan exactamente los mismos datos que titulan la hoja que deseamos vincular.
 - **IMPORTANTE** – se debe crear justo inmediatamente después de la hoja del cronograma para poder utilizar la herramienta “A1”, así se vinculará de manera exitosa.

OTROS

Ubicación de las notas verbales

Al momento de guardar cualquier **Nota Verbal relacionada con candidaturas**, se debe

Memoria que trasciende

tener en cuenta el **año de la elección**, ya que de ello depende su correcta ubicación dentro de las carpetas de **“Organismo”** y **“Países”**.

Esto se debe a que las candidaturas no siempre se reciben en el mismo año en que serán elegidas; en muchos casos llegan con varios meses o incluso años de anticipación. Por lo tanto, cuando llegue el año correspondiente a la votación, el registro deberá consultarse en la carpeta del **año respectivo**, donde fue archivado inicialmente para la elaboración de insumos como **Elaboración de Ayudas Memorias** hay que revisar los siguientes cuadros:

- Solicitudes de Apoyo.
- Canjes y Compromisos.
- Cronograma de Candidaturas.
- Cuadros Regionales.
- Cuadros UNESCO (Si Aplica).

La Estructura de una **Ayuda Memoria** es:

- **Canjes Perfeccionados** (Cuadro de Canjes y Compromisos, pestaña de Votos Comprometidos).
- Un canje se considera **vigente** (para agregarlo en la ayuda) cuando ambas elecciones no han sido votadas, o cuando una de ellas ya se realizó, pero la otra aún no. Si ambas elecciones ya tuvieron lugar, no se debe agregar.
- **Candidaturas Presentadas por Colombia** (Se divide en: Candidaturas en Competencia y Candidaturas sin Competencia).
- Candidaturas Presentadas **por el País** de la Ayuda Memoria (Se divide en: Candidaturas en Competencia y Candidaturas sin Competencia).
- **Sin Competencia** se agrega la candidatura así:
 - Nombre del Organismo (Siglas), periodo, (Elecciones: Fecha y Sede).
 - (x) vacantes para (x) candidatos a la fecha: (candidatos)
 - Se recomienda solicitar apoyo (Esta viñeta se agrega siempre).
- **En Competencia** se agrega la candidatura así:
 - Nombre del Organismo (Siglas), periodo, (Elecciones: Fecha y Sede).
 - (x) vacantes para (x) candidatos a la fecha: (candidatos)
 - Se recomienda esperar antes de comprometer el apoyo (Esta viñeta se agrega siempre).
- Guía de ayudas memoria previas.

Nota: Cuando se tiene un canje perfeccionado, la candidatura del país de la ficha No se vuelve a poner en la sección de candidaturas presentadas por ese país.

Las Ayudas Memoria se guarda en la carpeta de **Ayudas de Memoria**, Nombres de la siguiente manera: AM NOMBRE DEL PAÍS AÑO.MES.DÍA

Fichas de elecciones por organismo

Tener en cuenta:

- ¿Qué hace el organismo?

1996-2020
Memoria que trasciende

- ¿Quiénes son los Miembros?
- ¿Cómo se vota?
- ¿Cómo están distribuidas las vacantes y su periodo?
- ¿Cuál es la mayoría requerida para obtener la posición?
- ¿Cómo se postula la candidatura?
- Estado de la Candidatura del país que soliciten (Vacantes y Candidatos, Canjes y Compromisos (revisión de información como en las Ayudas Memorias)

Guía en las Fichas existentes en la Carpeta [Fichas Candidaturas](#) y para incluir más información sobre las candidaturas futuras o encontrar algunas ya existentes, ir a la carpeta [Manual de candidaturas](#).

La votación se realiza a través de la Delegación o Misión Permanente de Colombia ante el organismo, el cual emite los votos de acuerdo con nuestra instrucción, enviada mediante el **Instructivo de Voto**.

Manual de candidaturas*

Es importante registrar la información relacionada con los organismos que se van conociendo a lo largo de las postulaciones internacionales, ya que la información contenida allí no solo es relevante para las candidaturas, sino también para los funcionarios de paso. Por ello, es fundamental contar con conocimientos sobre su funcionamiento y otros aspectos (mencionados anteriormente), a fin de poder adoptar una postura con la mayor brevedad respecto a los organismos.

Ahora bien, no toda la información se encuentra contenida en este manual; sin embargo, es importante tenerlo como referencia e ir alimentándolo, ya que resulta mucho más fácil consultarla allí que en las páginas oficiales.

Fichas Reunión

- Perfil del Interlocutor (Si es Solicitado)
- El Estado de las Candidaturas (Es el mismo contenido y procedimiento de la elaboración de un Ayuda Memoria)
- Mensajes Clave.

Se puede tomar guía de la carpeta

[Fichas de reunión](#). ECOSOC:

- A la Hora de Elegir los miembros de ECOSOC, son elegidos por todo la Asamblea General.
- Para las elecciones de los organismos de ECOSOC hay que tener en cuenta quienes son los miembros del organismo en ese periodo.
- Colombia termina su membresía este año y su **próxima candidatura es para el periodo 2028- 2030**, Con elecciones en junio de 2027.

Ya que Colombia no es miembro en los próximos dos años, las Ayudas Memorias donde estén candidaturas que se eligen en ECOSOC se agrega la siguiente viñeta aclaratoria:

Para la fecha de esta elección, Colombia no sería miembro de ECOSOC y, por ende, no podría emitir un voto.

Memoria que trasciende

Notas Verbales, (NV) Remisorias o Diplomáticas

Guía de las elaboradas para las candidaturas de la [CIDH](#), Secretario General Adjunto de la OEA y Consejo de Seguridad, disponibles en la carpeta de Gestiones correspondiente a cada candidatura.

Asimismo, existe una guía para ECOSOC, ubicada en la misma carpeta de Gestiones. Para la elaboración de Notas Verbales de propuestas o aceptaciones de canje, se pueden tomar como referencia las elaboradas para las candidaturas de la [CDH](#) y Consejo de Seguridad, disponibles en la carpeta de Gestiones correspondiente a cada candidatura.

Asimismo, existe una guía para ECOSOC, ubicada en la misma carpeta de Gestiones.

- **Países caribeños:** estas son algunas concurrencias, pero es bueno confirmarlas consultando o mirando las últimas notas enviadas las cuales están en Candidaturas Colombianas, Can – 25 o también en el [Directorio](#):
 - Trinidad y Tobago, Granada y Guyana = Caracas.
 - San Vicente y las Granadinas = Trinidad y Tobago.
 - Bahamas = Estados Unidos.
 - Barbados = Panamá.
 - San Cristóbal y Nieves = Cuba.
 - Surinam y Belice = No tienen Concurrencia.

INFORMACIÓN PARA TENER ENCUENTAS SOBRE CONSEJO DE SEGURIDAD (2026-2027)

Colombia hará parte de las decisiones del Consejo de Seguridad, y para ello se ofreció una serie de capacitaciones que los funcionarios de la Dirección deben tener a la mano, pues serán fundamentales para gestionar las decisiones que se presentarán próximamente.

La información correspondiente se encuentra en la carpeta [UNITAR](#), entidad que, desde Estados Unidos, estuvo a cargo de impartir dicha capacitación.

FUNCIÓN DEL EXCEL REGISTRO DE NOTAS VERBALES

El [Excel de registro](#) fue diseñado para garantizar la trazabilidad completa de las Notas Verbales que la Coordinación recibe y procesa. Su propósito es centralizar la información en un formato digital, ordenado y accesible, permitiendo un seguimiento sistemático desde la recepción del documento hasta su archivo final. Esta herramienta asegura que la información esté disponible para la elaboración de insumos diplomáticos, la preparación de reuniones, y la verificación histórica de apoyos y candidaturas.

El cuadro integra campos específicos que permiten registrar cada Nota Verbal de manera estandarizada, facilitando la consulta y reduciendo la posibilidad de errores. En sus últimas columnas incorpora listas desplegables y casillas de

Memoria que trasciende

verificación que sirven como control del proceso, garantizando que cada paso del registro y archivado se haya cumplido correctamente.

A continuación, se describen de manera sintetizada los elementos principales que componen el cuadro.

Componentes del Registro

- **Asunto del correo:** Identifica quién envía la nota y por qué medio llegó.
- **Remitente:** Permite saber si proviene de una Embajada, Misión Permanente u otra entidad. Esto es importante para determinar el canal de respuesta.
- **Fecha de recepción:** Determina el día de llegada y así la carpeta “06.PDF” donde será archivada.
- **Tipo de nota:** Clasifica la naturaleza del documento (SA, PC, AC, AU, RC).
- **País:** Estado que remite la comunicación.
- **Número de nota:** Radicado oficial del documento; incluye un hipervínculo directo al archivo en la nube (carpeta del día en que llegó si es SA).
 - En caso de ser PC o AC hechas por el G.I.T, este enlace estará conectado con la carpeta de la candidatura colombiana respectiva.
- **Fecha de la nota:** Fecha interna del documento emitido por el país
- **Organismo:** Entidad ante la cual se presenta o retira la candidatura.
- **Período, fecha y lugar de elección:** Información clave para la elaboración de insumos.
- **Persona que archiva:** Permite identificar responsabilidades y evitar duplicidades.
- **Observaciones:** Espacio para aclaraciones, novedades o verificación del archivo.

Controles de archivo

Para asegurar que la nota está correctamente organizada en el sistema, el Excel incluye campos que confirman su ubicación en cada una de las carpetas institucionales:

- **06.PDF:** Archivo por fecha de recepción.
- **47.469 – País:** Carpeta según el Estado remitente.
- **47.468 – Organismo:** Carpeta según el organismo correspondiente.
- **47.467 – Cand-COL:** Carpeta para candidaturas colombianas, según año y tipo de nota.

Todas estas columnas incluyen **listas desplegables** que permiten marcar *No aplica o Registrado* según corresponda.

Cruces con otras bases internas

El registro se articula con otros documentos esenciales de la Coordinación:

- **Excel de Solicitudes de Apoyo (SA).**
- **Excel de Canjes y Compromisos.**
- **Cronograma general de candidaturas.**

Estos archivos deben actualizarse paralelamente, ya que constituyen la base de la información utilizada para las ayudas memoria, fichas de candidatura, instructivos de voto y demás insumos estratégicos.

Nota. Elaboración propia.