

CIRCULAR 1 DE 2024

(enero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C.,

PARA: EMBAJADAS Y DELEGACIONES EN EL EXTERIOR
DE: JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ
ASUNTO: Compromisos de las Embajadas y Delegaciones con la gestión documental vigencia 2024

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos [594](#) de 2000, a continuación, se imparten las instrucciones y lineamientos a seguir en el cumplimiento de los compromisos con la gestión documental tales como:

1. Capacitación en gestión documental y administración de archivos.
2. Aplicación de la Tabla de Retención Documental en cuanto a la eliminación y conservación total de documentos, actividades tendientes a la descongestión y protección de los archivos.
3. Actualización del inventario documental de los archivos de gestión.

Adjunto a esta se encuentra el cronograma que contiene la fecha límite en la que el consulado deberá cumplir con los compromisos aquí indicados.

1. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Las capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos están dirigidas a los funcionarios, contratistas, pasantes y personal local y demás personas que presten sus servicios para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y que cuenten con usuario Cancillería. Estas serán impartidas a través de la Plataforma de Formación Virtual; como parte del Plan institucional de Capacitación - PIC, para la presente vigencia.

Se debe realizar el módulo 2 y enviar el certificado al buzón Rubiela.Vergara@cancilleria.gov.co. Por lo tanto, se aclara que el examen de este módulo cambió. Por lo tanto, es necesario que se desarrolle para la vigencia 2024. Adicionalmente, para las personas que ya hayan realizado los módulos 3 al 10, se solicita desahuciarlos y enviar los certificados de participación y aprobación. Es de mencionar que, para desarrollar los módulos es posible ingresar a la plataforma a partir del 01 de enero de 2024 y máximo hasta la fecha límite indicada en el cronograma.

Se anexa a esta circular, el instructivo que contiene las indicaciones para ingresar a la plataforma y desarrollar los módulos.

Cualquier inquietud relacionada con temas de capacitación, puede contactar a través de Teams a la funcionaria Natalia.Munoz@cancilleria.gov.co, Ext. 7721

2. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. Documentos para eliminación en los archivos de gestión.

Según lo indicado en las Tablas de Retención Documental de las Embajadas y las Delegaciones, de acuerdo con los tiempos de retención que deben cumplir los documentos en el archivo de gestión y teniendo en cuenta que su trámite haya culminado, se debe realizar eliminación de los documentos conforman las siguientes series y/o subseries, de acuerdo con los años que a continuación se relacionan:

Código Series y subseries para eliminar	Nombre de Series y subseries para eliminar	TRD 2014	TRD 2022
-	-	Años:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
-	-	Embajadas	Delegaciones
N. A	Actas de eliminación de documentos	Enviar a través de la valija anualmente.	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite de archivo en el Grupo interno de Trámite de Archivo, por tal motivo, a partir de 2018 se encuentran en la TRD y se recomienda conservar copias, el documento en PDF cargarse en el enlace de SharePoint de la Embajada o Delegación dentro de la categoría DESCONGESTIÓN DE ARCHIVOS.
408.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el 2013	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite de archivo en el Grupo Interno de Trámite de Almacén, por tal motivo, a partir de 2018 se encuentran en la TRD y se recomienda conservar copias.
34.263	Informes de Legalización de Nomina	Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE	Los documentos físicos firmados, de acuerdo con la TRD se deben conservar en el archivo de gestión durante 100 años que se contarán a partir de la firma de este, para su posterior eliminación.
408.137	Contratos	Eliminar hasta el año 2003	A partir de la TRD del 2018, los contratos se denominan 22.90 Contratos de Embajadas y 22.91 Contratos de Delegaciones y en la TRD 2022, se recomienda conservar copias para que estos sean conservados por 2 años en el archivo de gestión para su posterior eliminación.
22.741	Contratos de Personal Local	N.A	Los documentos físicos deben digitalizarse y cargarse en el aplicativo SINPLA. De acuerdo con la TRD los documentos se deben conservar durante 100 años que serán contados a partir de la terminación del contrato, para su posterior eliminación.
34.392	Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior	Eliminar hasta el año 2018	Los documentos deben conservarse en el archivo de gestión por cinco años, con posterioridad al cierre a el tema, cuando se proceda con la eliminación.
408.546	Escrituras inmuebles	N/A	N/A
			En la Tabla de Retención Documental de 2014, es importante tener en cuenta que los originales

				encuentran en la División Administrativa y Financiera. Es posible realizar la eliminación de estos documentos si cuando la propiedad ya ha sido vendida, de no ser así puede conservarse las copias de las escrituras, identificadas como documentos de apoyo.
408.565	Hojas de vida de vehículo	N/A	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie documental se encuentra con una conservación total. Es necesario realizar la eliminación de los documentos con fecha de expedición hacia atrás, siempre y cuando el vehículo ya haya sido vendido o en caso de siniestro. Los documentos a partir del año 2018 en adelante se archivarán en la subserie <u>Historiales de Vehículos</u> .
22.741	Contratos de Personal Local	N/A	N/A	Los documentos pertenecientes a esta serie documental deben organizarse según lo establecido en la Circular C-DSG-CN-000095 Digitalización de documentos. En los locales, los documentos en papel se deben conservar en carpetas independientes por un tiempo local por 100 años como se indica en la Tabla de Retención Documental.

Es importante tener en cuenta que en caso de que aún se encuentren documentos con fechas de 2017 o más atrás, estos deberán registrarse en el Formato GD-FO-026, para su respectiva eliminación tales como: (Actas de asunción de funciones, Cartas rogatorias, Documentos relacionados con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE, Negociación de convenciones y declaraciones, Presupuestos, Candidaturas, Cuotas, Reuniones: Temas de agenda y de actividades de) organismo, Organización de las Naciones Unidas ONU, Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas ONU, Delegaciones y misiones acreditadas en el País sede).

Es importante tener en cuenta que, los documentos generados hasta el 31 de diciembre de 2017 deben ser clasificados, conservados o eliminados atendiendo los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental, aprobada mediante acta del 24 de septiembre de 2014.

A su vez, los documentos a partir del 1 de enero de 2018 deberán ser clasificados y conservados por el tiempo de retención establecido hasta su disposición final, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental vigente, publicada en:

https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding

En cuanto al proceso de eliminación, los documentos seleccionados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, incluyendo los de apoyo se deberán:

a) Registrar en el Formato GD-FO-026 Acta de Eliminación Documental; el cual debe ser descargado del Sistema Integrado de Gestión en su última versión.

b) Enviar para revisión y aprobación al Grupo Interno de Trabajo de Archivo al buzón fanny.torres@cancilleria.gov.co.

c) Proceder con las firmas del acta por parte del (la) Embajador(a) y los dos testigos.

d) Enviar el acta firmada en formato PDF desde el correo electrónico del (la) Embajador (a) al Grupo de Trabajo de Archivo al buzón fanny.torres@cancilleria.gov.co.

e) Proceder con la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con máquina picadora, teniendo especial cuidado con no dejar visibles los datos personales.

2.2. Documentos para conservación permanente en los archivos de gestión de Embajadas y Delegaciones

Para los documentos generados a través de aplicativos y que son de conservación total, no es necesario conservar copias físicas, ni realizar impresiones. Lo anterior, con el ánimo de contribuir a la Política Cero Papel en la Cancillería. Adicionalmente, atender a lo indicado en el Manual de Archivo CD-M en cuanto a los Lineamientos de la Administración de Documentos Electrónicos.

Código y Series y subseries para conservar	Series y subseries para conservar	TRD 2014	TRD 2020
		Conservación total en:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
		Embajadas	Delegaciones
408.750	Consecutivo	Conservación total (permanente)	Cambió la denominación por <u>Consecutivo de Correspondencia Enviada</u> , cambió el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisar y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Archivo, a partir del 1 de enero de 2018.

3. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es obligación de las entidades de la administración Pública, elaborar inventarios de documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, (Artículo 26, Ley 594 de 2000. Por lo anterior, se debe mantener actualizado en el Formato Único de Inventario Documental GD-FO-008 versión 8, en Excel y cargarlo en el sitio Share Point correspondiente a la Embajada o Delegación, registrando el total de las carpetas físicas y electrónicas que conforman el archivo de gestión, incluyendo los documentos de apoyo, atendiendo a las instrucciones para su diligenciamiento.

Tenga en cuenta que:

- Los documentos que corresponden a los soportes de cuentas y gastos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1134 de febrero de 2022, capítulo IV artículos 31 y 35, se deben conservar originales en soporte papel y no enviar a través de la valija diplomática.

- La documentación física y/o electrónica que se genera en el día a día debe estar clasificada y archi de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y atendiendo a los lineamientos de organización documentos electrónicos, indicados en el Manual de Archivo GD-MA-003.

- No es necesario enviar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo ningún documento físico, fotocop documentos que se encuentren digitalizados y cargados en aplicativos, (SITAC, SISE, SIMPLE, A entre otros).

- Los documentos que no se encuentren clasificados en las series documentales de la Tabla de Rete Documental, se consideran documentos de apoyo y en ninguna circunstancia deberán ser enviados físico a través de la valija.

- Finalmente, si no se da cumplimiento a lo indicado en esta circular, de acuerdo con el cronograma realizará un primer requerimiento por correo electrónico, un segundo requerimiento a los treinta (30 calendario y un tercer requerimiento a los treinta (30) días calendario del segundo, este último con la Oficina de Control interno Disciplinario.

El Grupo interno de Trabajo de Archivo prestará la orientación que se requiera a través del correo electrónico y chat de TEAMS, así:

- Para temas de descongestión e inventario documental apoyarse con la funcionaría Fanny Margoth Baquero Fanny.Torres@cancilleria.qov.co

- Para temas de capacitación apoyarse con la funcionaria Natalia Muñoz Gómez Natalia.Munoz@cancilleria.qov.co

Cordialmente,

JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ

Secretario General

CRONOGRAMA EMBAJADAS Y DELEGACIONES

CONPROMISOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN PLANTA EXTERNA

Vigencia 2024

ITEM	EMBAJADA Y DELEGACION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
-	PRIMER TRIMESTRE 2024	-	-
1	ABUDABI - EMIRATOS ARABES UNIDOS	9/01/2024	22/03/2024
2	ACRA - REPUBLICA DE GHANA	9/01/2024	22/03/2024
3	ANKARA - REPUBLICA DE TURQUIA	9/01/2024	22/03/2024
4	ARGELIA - REPUBLICA ARGELINA DEMOCRATICA Y POPULAR	9/01/2024	22/03/2024
5	ASUNCION - REPUBLICA DEL PARAGUAY	9/01/2024	22/03/2024
6	BAKU - REPUBLICA DE AZERBAIYAN	9/01/2024	22/03/2024
7	BANGKOG - REINO DE TAILANDIA	9/01/2024	22/03/2024
8	BEIJING - REPUBLICA POPULAR CHINA	9/01/2024	22/03/2024
9	BEIRUT - REPUBLICA DEL LIBANO	9/01/2024	22/03/2024

10	BERLIN - REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA	9/01/2024	22/03/24
11	BERNA - CONFEDERACION SUIZA	9/01/2024	22/03/24
12	BRASILIA - REPUBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL	9/01/2024	22/03/24
13	BRUSELAS - REINO DE BELGICA	9/01/2024	22/03/24
14	BUDAPEST-HUNGRIA	9/01/2024	22/03/24
15	BUENOS AIRES - REPUBLICA ARGENTINA	9/01/2024	22/03/24
16	CAMBERRA - MANCOMUNIDAD DE AUSTRALIA	9/01/2024	22/03/24
17	CARACAS - REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA	9/01/2024	22/03/24
18	COPENHAGUE - REINO DE DINAMARCA	9/01/2024	22/03/24
19	DUBLÍN - REPUBLICA DE IRLANDA	9/01/2024	22/03/24
20	EL CAIRO - REPUBLICA ARABE DE EGIPTO	9/01/2024	22/03/24
21	ESTOCOLMO - REINO DE SUECIA	9/01/2024	22/03/24
22	MISION PERMANENTE DE COLOMBIA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS - ONU CON SEDE EN NUEVA YORK - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	9/01/2024	22/03/24
23	MISION PERMANENTE DE COLOMBIA OCDE PARIS	9/01/2024	22/03/24
-	SEGUNDO TRIMESTRE 2024	-	-
24	GUATEMALA - REPUBLICA DE GUATEMALA	1/04/2024	21/06/24
25	HANOI - REPUBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM	1/04/2024	21/06/24
26	HELSINKI - HELSINKI REPUBLICA DE FINLANDIA	1/04/2024	21/06/24
27	KINGSTON-JAMAICA	1/04/2024	21/06/24
28	KUALALUMPUR-MALASIA	1/04/2024	21/06/24
29	LA HABANA - REPUBLICA DE CUBA	1/04/2024	21/06/24
30	LA HAYA - REINO DE LOS PAISES BAJOS	1/04/2024	21/06/24
31	LA PAZ - ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	1/04/2024	21/06/24
32	LIMA-REPUBLICA DEL PERU	1/04/2024	21/06/24
33	LISBOA - REPUBLICA PORTUGUESA	1/04/2024	21/06/24
34	LONDRES - REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE	1/04/2024	21/06/24
35	MADRID-REINO DE ESPAÑA	1/04/2024	21/06/24
36	MANAGUA - REPUBLICA DE NICARAGUA	1/04/2024	21/06/24
37	MANILA - REPUBLICA DE FILIPINAS	1/04/2024	21/06/24
38	MEXICO - ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	1/04/2024	21/06/24
39	MONTEVIDEO - REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	1/04/2024	21/06/24
40	MOSCU - FEDERACION DE RUSIA	1/04/2024	21/06/24
41	NAIROBI - REPUBLICA DE KENIA	1/04/2024	21/06/24
42	NUEVA DELHI - REPUBLICA DE LA INDIA	1/04/2024	21/06/24
43	OSLO-REINO DE NORUEGA	1/04/2024	21/06/24
44	OTTAWA-CANADA	1/04/2024	21/06/24
45	MISION PERMANENTE DE COLOMBIA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS - OEA CON SEDE EN WASHIGTON - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	1/04/2024	21/06/24
46	MISION PERMANENTE DE COLOMBIA ANTE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS - ONU CON SEDE EN GINEBRA - CONFEDERACION SUIZA	1/04/2024	21/06/24
-	TERCER TRIMESTRE 2024	-	-

47	PANAMA - REPUBLICA DE PANAMA	1/07/2024	20/09/2024
48	PARIS - REPUBLICA FRANCESA	1/07/2024	20/09/2024
49	PRETORIA - REPUBLICA DE SUDAFRICA	1/07/2024	20/09/2024
50	PUERTO ESPAÑA - REPUBLICA DE TRINIDAD Y TOBAGO	1/07/2024	20/09/2024
51	QUITO - REPUBLICA DEL ECUADOR	1/07/2024	20/09/2024
52	RABAT - REINO DE MARRUECOS	1/07/2024	20/09/2024
53	ROMA - REPUBLICA ITALIANA	1/07/2024	20/09/2024
54	SAN JOSE - REPUBLICA DE COSTA RICA	1/07/2024	20/09/2024
55	SAN SALVADOR - REPUBLICA DE EL SALVADOR	1/07/2024	20/09/2024
56	SANTIAGO DE CHILE - REPUBLICA DE CHILE	1/07/2024	20/09/2024
57	SANTO DOMINGO - REPUBLICA DOMINICANA	1/07/2024	20/09/2024
58	SEUL - REPUBLICA DE COREA	1/07/2024	20/09/2024
59	SINGAPUR - REPUBLICA DE SINGAPUR	1/07/2024	20/09/2024
60	TEGUCIGALPA - REPUBLICA DE HONDURAS	1/07/2024	20/09/2024
61	TEL AVIV - ESTADO DE ISRAEL	1/07/2024	20/09/2024
62	TOKIO-ESTADO DEL JAPON	1/07/2024	20/09/2024
63	VARSOVIA - REPUBLICA DE POLONIA	1/07/2024	20/09/2024
64	VATICANO-SANTA SEDE	1/07/2024	20/09/2024
65	VIENA - REPUBLICA DE AUSTRIA	1/07/2024	20/09/2024
66	WASHINGTON - ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	1/07/2024	20/09/2024
67	YAKARTA - REPUBLICA DE INDONESIA	1/07/2024	20/09/2024
68	SU UBICACIÓN ES EN LA ONU SUIZA - PERO REPRESENTA A COLOMBIA ANTE LA OMC	1/07/2024	20/09/2024
69	MISION PERMANENTE DE COLOMBIA ANTE LA UNESCO CON SEDE EN PARIS - REPUBLICA FRANCESA	1/07/2024	20/09/2024

INSTRUCTIVO PARA APLICACIÓN DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN E-LEARNING

Grupo Interno de Trabajo de Archivo

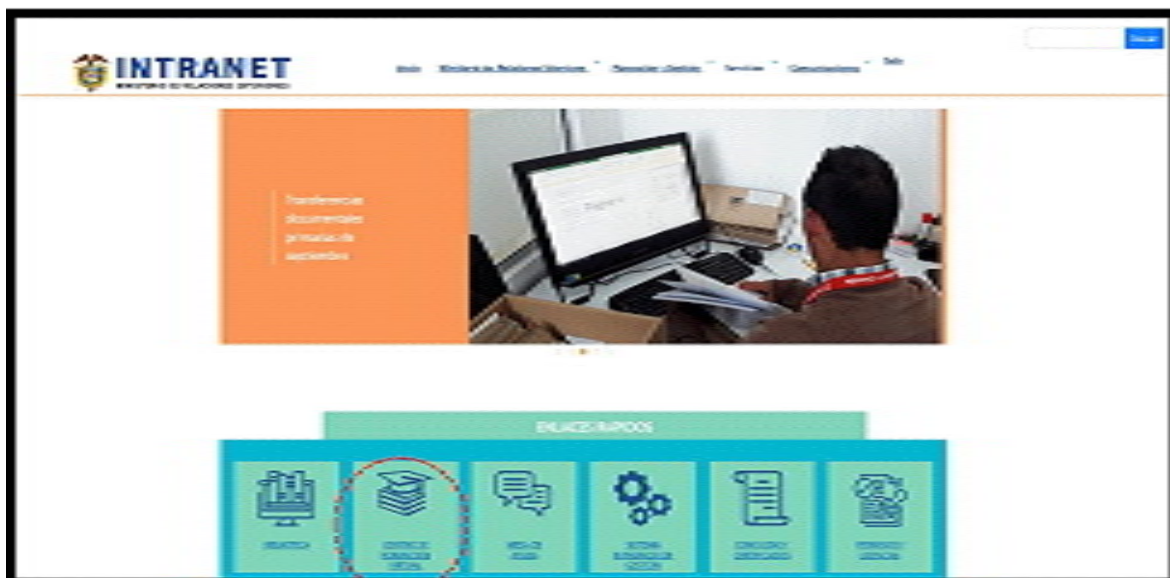
Recuerde que como parte del Plan Institucional de Capacitación - PIC se debe continuar con las capacitaciones en Gestión Documental y Administración de Archivos Las cuales están dirigidas a los funcionarios, contratistas, pasantes, judicantes y demás personas que presten sus servicios para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, y que cuenten con usuario Cancillería, tanto en la planta interna como en la planta externa, a través de la Plataforma de Formación Virtual E-learning.

Se puede ejecutar en cualquier navegador, sin embargo, se recomienda descargar “Google Chrome” para una mejor visualización del curso en el botón respectivo.

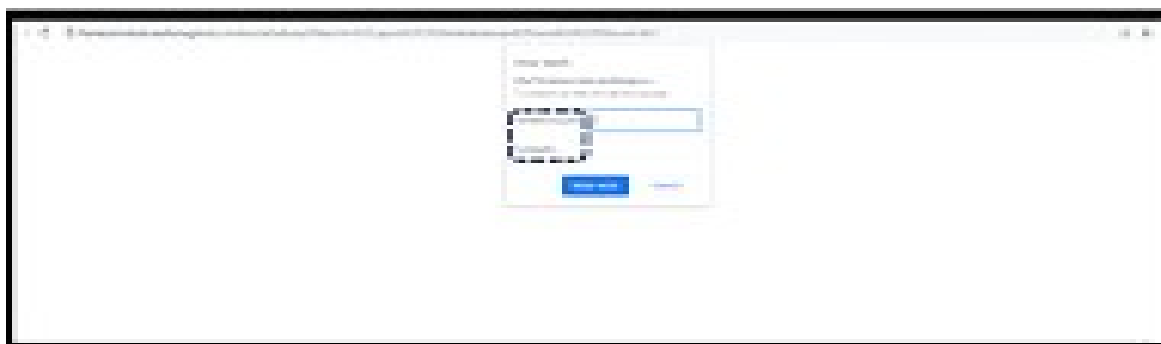
El módulo 1 deberá ser desarrollado por las personas de planta interna y el módulo 2 por las personas de planta externa. Es de aclarar que el examen de este módulo cambió. Por lo tanto, es necesario que se desarrolle para la vigencia 2024. Adicionalmente, para las personas que hayan realizado los módulos 10, se solicita descargar y enviar los certificados de participación y aprobación.

A continuación, se remiten las instrucciones para ingresar a la plataforma:

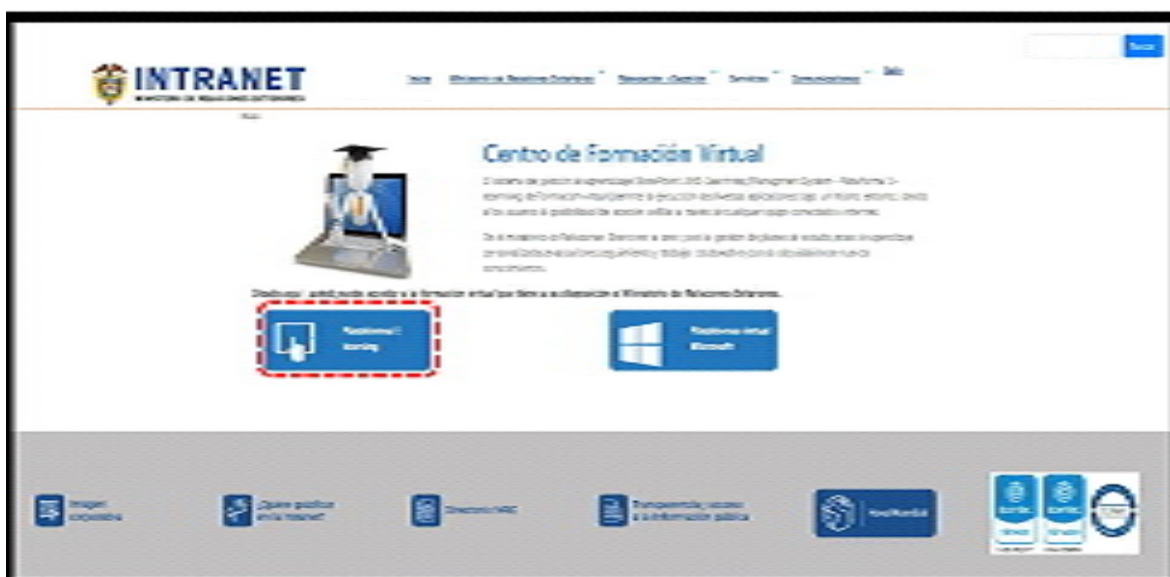
1. Seleccionar en enlaces rápidos la opción que dice “CENTRO DE FORMACIÓN VIRTUAL”



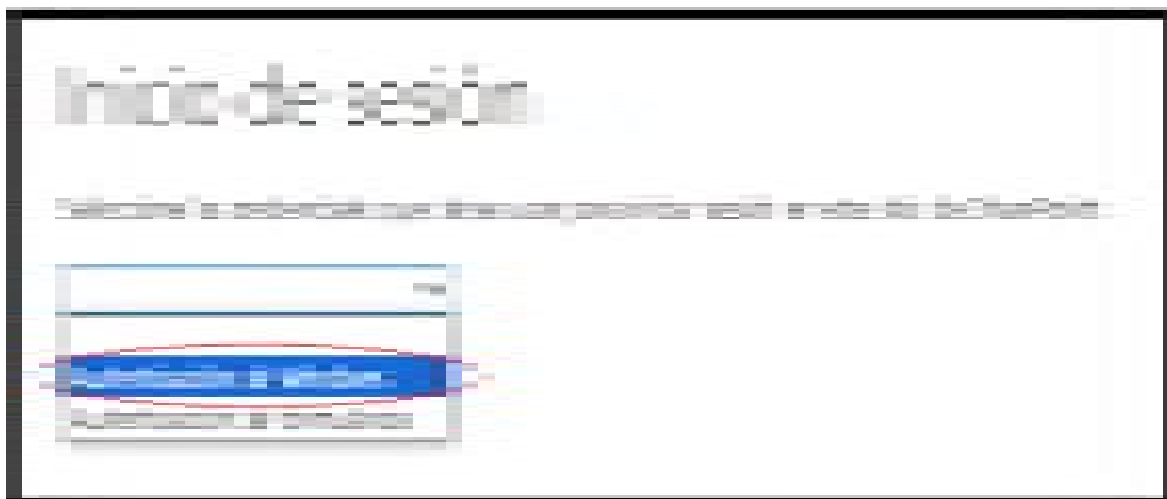
2. Para ingresar a la intranet, debe estar registrado con su usuario y contraseña



3. Seleccionar el botón “Plataforma E-learning”.



4. Seleccionar en credenciales la que indica Autenticación de Windows



5. Seleccione “Cursos Funcionarios



6. En los cuadros de colores en la parte superior de derecha de la pantalla seleccionar el Curso “Ge: Documental Administración de Archivos”:



7. Seleccionar los módulos correspondientes a planta externa o interna según sea el caso:



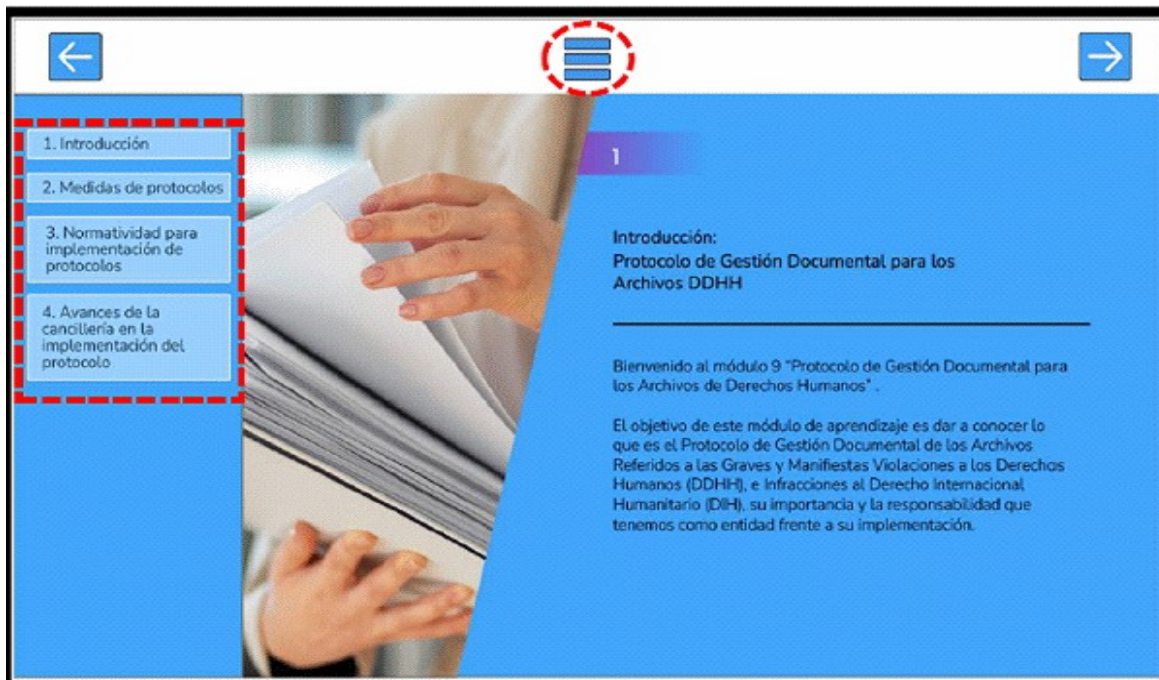
8. Para continuar debe dar clic en el centro de la pantalla para dar inicio al módulo:



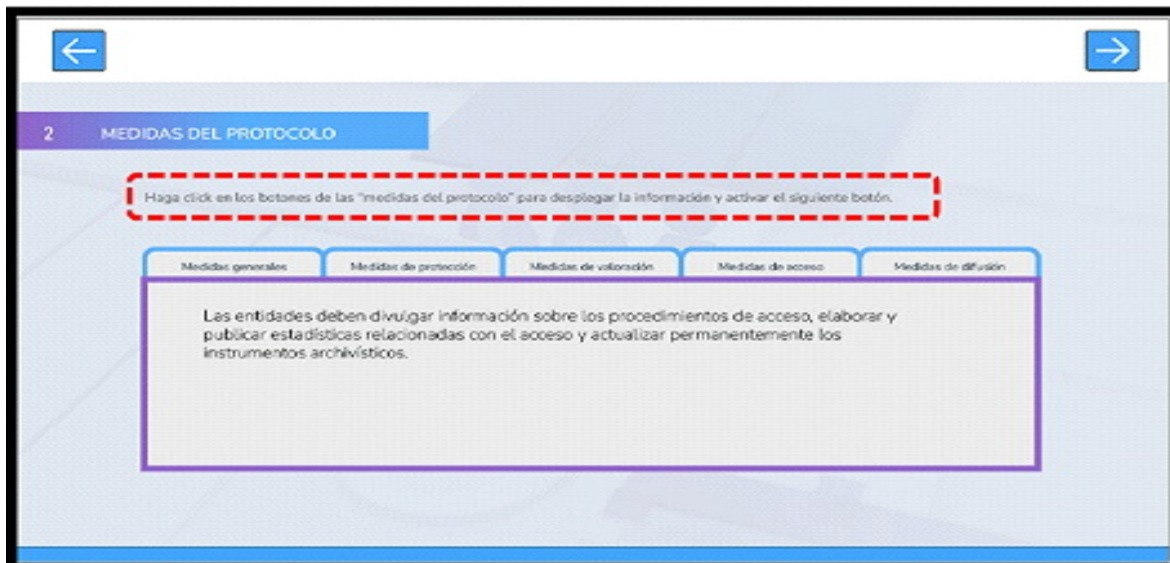
9. Una vez inicie el interactivo debe dar clic en las flechas señaladas en cada pantalla para avanzar módulo:

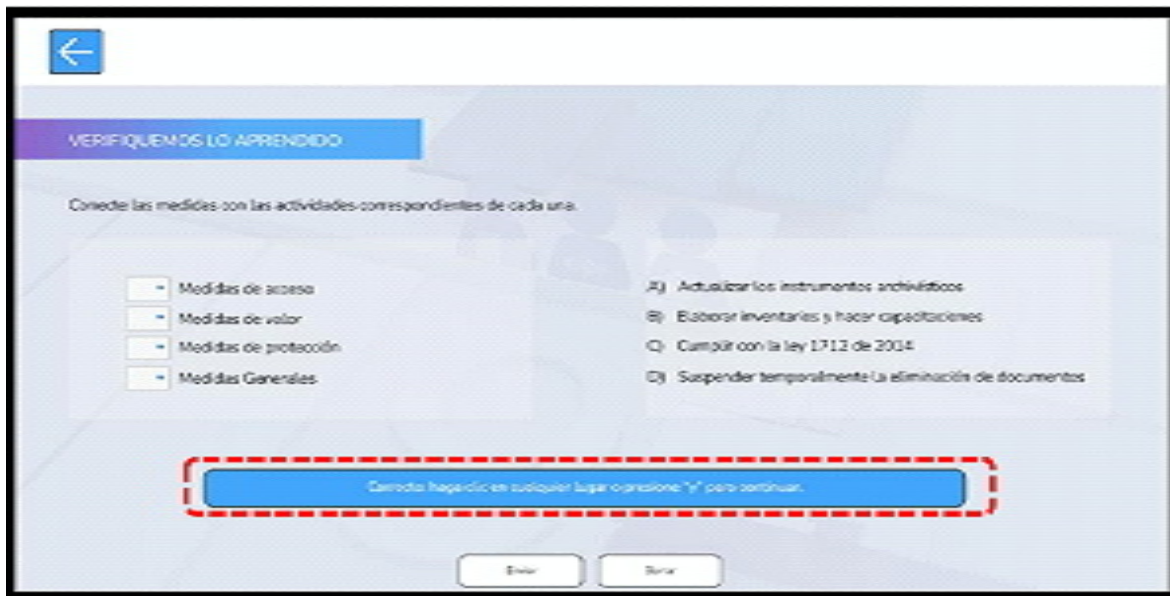


10. En el recuadro que se encuentra a la izquierda, se evidencia el progreso que se tiene con el módulo realizado.

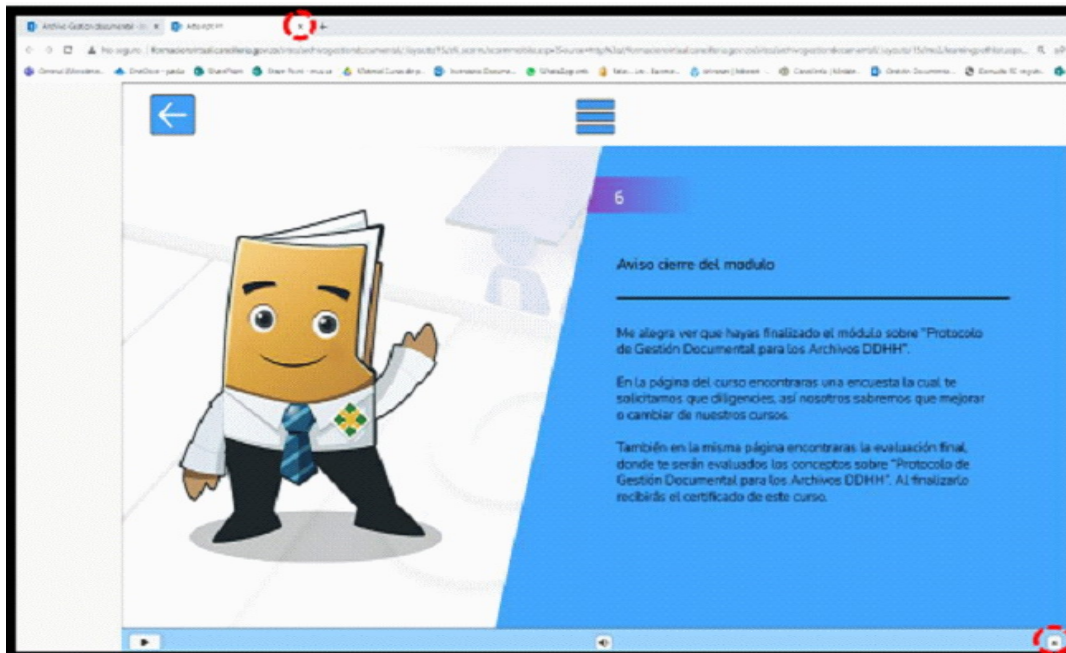


11. Tenga en cuenta que algunas diapositivas presentan instrucciones específicas como las señaladas en la parte central o final, para mostrar algunos contenidos:





12. A continuación, la última pantalla que se presenta al finalizar el contenido del módulo. Debe ce interactivo en la X señalada:



13. Una vez se presente la pantalla a continuación, para poder continuar con el examen, debe seleccionar el que corresponda al módulo realizado:

SharePoint

INICIO | AYUDA | Herramientas de Curso

1 Básico en Gestión Documental

2 Archivos de las Misiones en el Exterior

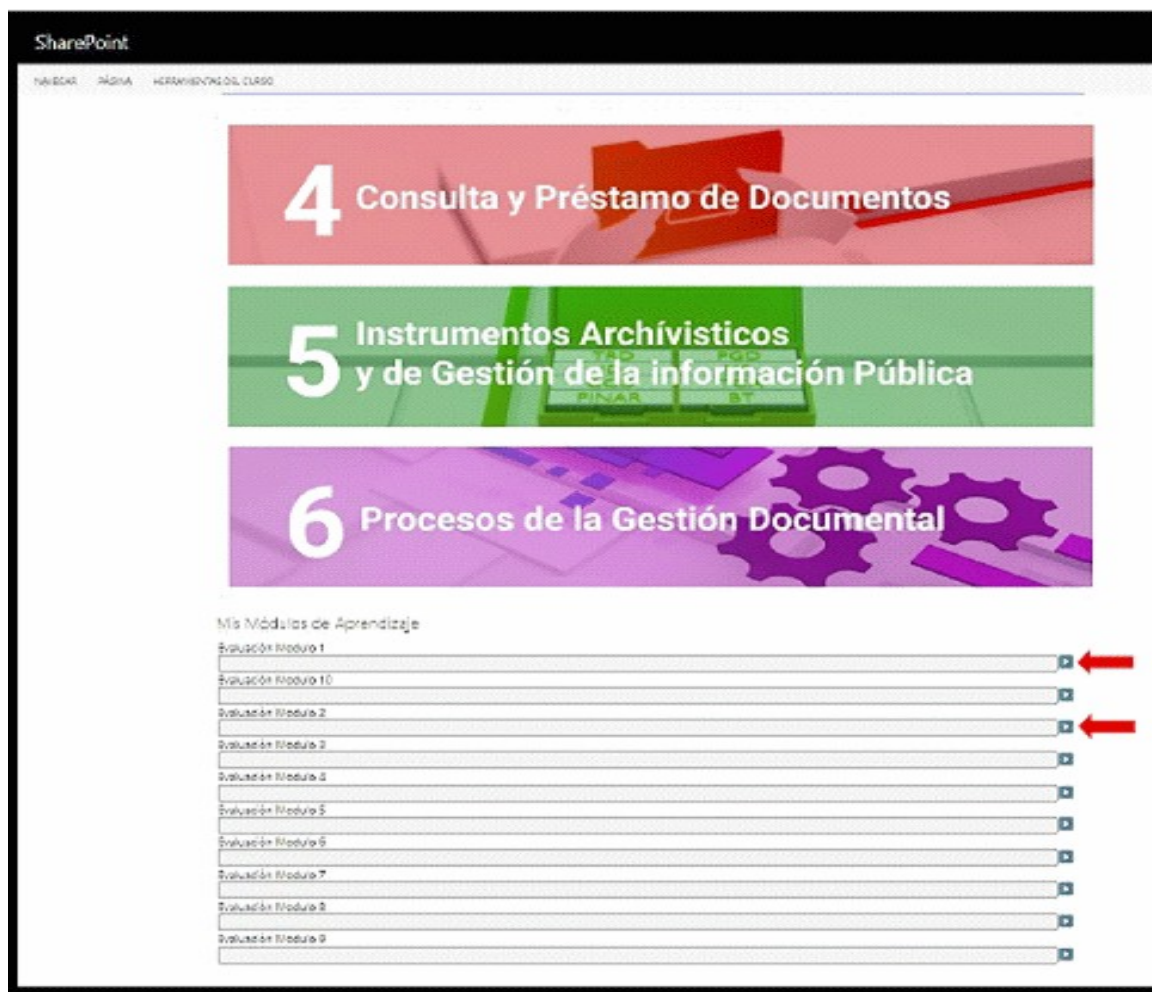
3 Transferencias Documentales Primarias

Mis Módulos de Aprendizaje

- Evaluación Módulo 1
- Evaluación Módulo 10
- Evaluación Módulo 2
- Evaluación Módulo 3
- Evaluación Módulo 4
- Evaluación Módulo 5
- Evaluación Módulo 6
- Evaluación Módulo 7
- Evaluación Módulo 8
- Evaluación Módulo 9

Two orange arrows point to the first and second items in the list.

14. Para iniciar seleccione la flecha que corresponde al examen como se indica a continuación:



15. Se mostrará la pantalla que indica que está por comenzar el primer intento, la cantidad de intentos permitidos son dos (2) y encuentra el tiempo límite para realizarlo. Una vez se hace clic en “Siguiente” inicia el conteo



16. Seleccione una opción por cada una de las cuatro (4) preguntas que se presentan para continuar evaluación. Una vez finalice las preguntas se deberá diligenciar la encuesta de satisfacción y

posteriormente confirmar la misma para poder finalizar la evaluación

SharePoint

NAVEGAR HERRAMIENTAS DEL CURSO

LMS365 On-Premises

Archivo Gestion documental Encuesta Satisfacción Inicio

Evaluación Modulo 9

00:45 | Puntuación: 0 de 100 | 1/1

Recientes

Encuesta Final Modulos

Contenidos del sitio

El objetivo del Protocolo de gestión documental para los archivos de derechos humanos es:

- a. Llevarse los archivos relacionados con DDHH y DIH de todas las entidades públicas
- b. Proteger los archivos referentes a violaciones en materia DDHH y DIH
- c. Auditar a las entidades en materia de conservación de los archivos
- d. Ninguna de las anteriores

Para finalizar con el examen, debe diligenciar la siguiente encuesta de satisfacción:

Ingresar a la encuesta

Luego de diligenciar la encuesta de clic en la casilla "Confirmación de encuesta realizada"

Confirmación de encuesta realizada

Finalizar Cancelar

17. La siguiente pantalla muestra el estado de la evaluación y el enlace para visualizar el certificado

SharePoint

NAVEGAR HERRAMIENTAS DEL CURSO

LMS365 On-Premises

Archivo Gestion documental Encuesta Satisfacción Inicio

Evaluación Modulo 9

16:40. Se terminó el tiempo | Puntuación: 100 de 100 | 1/1

Recientes

Encuesta Final Modulos

Contenidos del sitio

Has terminado esta exámen.

Presiona **Finalizar** para salir.

Su resultado es 100

Ver Certificado

Revisar este intento

Creado el 12/09/2023 12:51 por PAOLA IGNACIA CASTILLO ESCUDERO
Última modificación realizada el 13/09/2023 14:46 por Cuenta del sistema

Finalizar

18. Dando clic al final de la franja verde se podrá visualizar el certificado. Es de aclarar que inmediatamente se expida el certificado debe ser enviado al correo rubiela.vergara@cancilleria.gov

7 Sistema integrado de conservación documental

8 Gestión documental del día a día

9 Protocolo de Gestión Documental para los Archivos DDHH

Mis Módulos de Aprendizaje

Evaluación Módulo 1



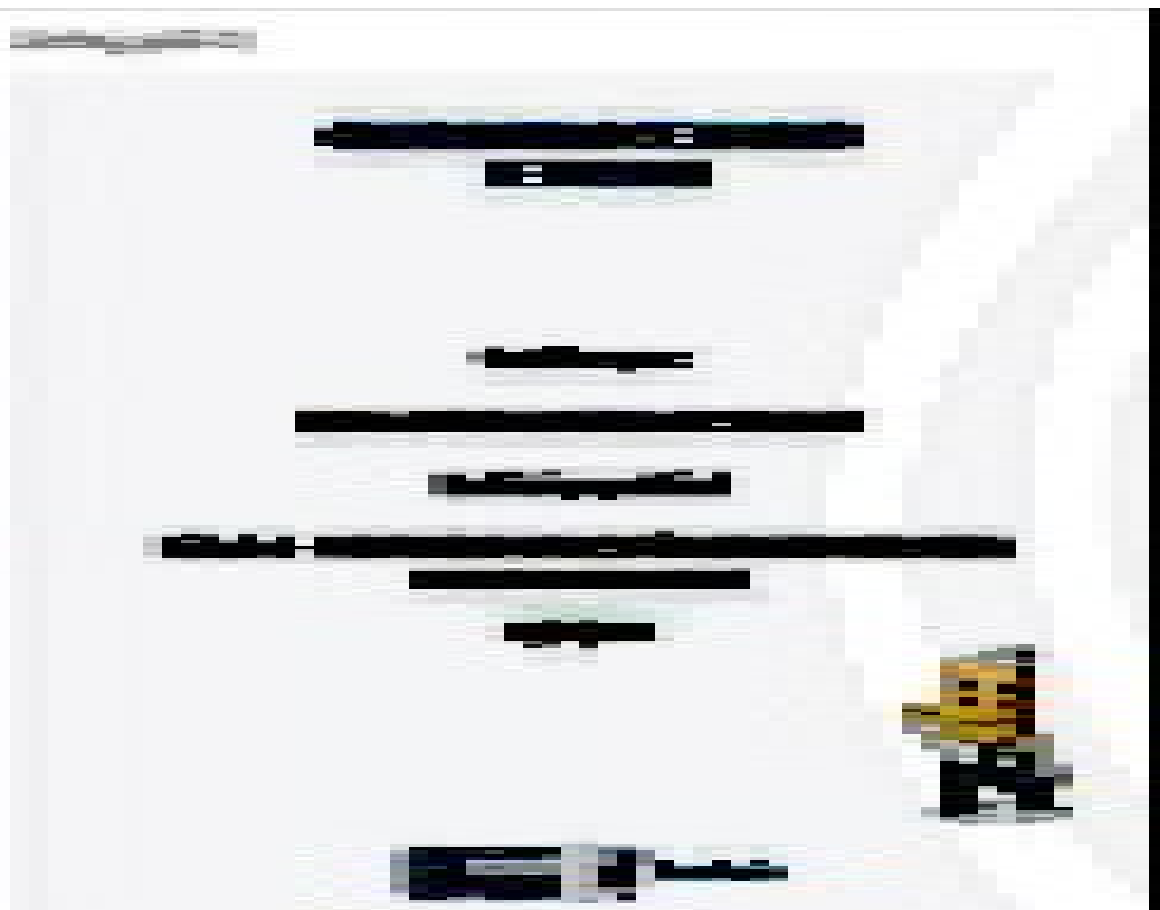
Evaluación Módulo 10



Evaluación Módulo 2



Evaluación Módulo 3





Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

