

## CIRCULAR 2 DE 2024

(enero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C.,

PARA: CONSULADOS EN EL EXTERIOR  
DE: JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ  
ASUNTO: Compromisos de los Consulados 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 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 Rubieia.Verqara@cancilleria.gov.co, 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 ya hayan realizado los módulos 3 al 10, se solicita descargar 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 2024y 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 funcionaría Nata lia.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 la Tabla de Retención Documental de los Consulados, 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 que 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:	A partir del 1 de enero de 2018
515.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos debieron ser enviados al momento del trámite para archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Almacén, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
578.1090	Autenticaciones	Eliminar hasta el año 2013	Esta serie documental cambió de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> donde las autenticaciones son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
578.1091	Reconocimientos	Eliminar hasta el año 2013	Esta serie documental cambió de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> donde los reconocimientos son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
578.1092	Certificaciones de Servicios Consulares	Eliminar hasta el año 2013	Esta serie documental cambió de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> donde las certificaciones de servicios consulares son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
408.137	Contratos	Eliminar hasta el año 2003	Los originales de estos documentos se eliminan en el archivo de gestión del Consulado anualmente, en aplicación de la TRD 2014 y de acuerdo con lo indicado en la Circular de Descongestión.
22.741	Contratos de Persona Local	N/A	Los documentos que pertenecen a esta subserie deben organizarse según lo establecido en la Circular C-DSG-GNM-20-000095 Digitalización documentos contratos laborales locales y los documentos en papel se deben conservar en carpetas independientes por local por 100 años como se indica en la Tabla de Retención Documental.

47.453	Procesos de asistencia a connacionales	N/A	Los documentos que pertenecen a esta subserie deben de cargarse en el aplicativo SITAC y los documentos en soporte papel, podrán eliminarse 10 años después del cierre del caso.
397.565	Hojas de vida de vehículos	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie se encontraba para conservación total. Sin embargo, es posible realizar la eliminación de estos documentos con fecha de 2017 hacia atrás, siempre y cuando el vehículo ya haya sido vendido o en caso de siniestro. Los documentos del año 2018 en adelante se deben archivar en la subserie <u>31.154 Historiales de Vehículos.</u>
34.730	Informes jurídicos de las misiones en e) exterior	Eliminar hasta el año 2021	Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales.
34.388	Informes sociales de las misiones en el exterior	Eliminar hasta el año 2021	Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo interno de Trabajo Asistencia a Connacionales.

Es importante tener en cuenta que, en caso de que aún se encuentren documentos con fechas de 2017 hacia atrás, estos deberán registrarse en el Formato GD-FO-026, para su respectiva eliminación (Consecutivo, Exhortes y Cuadros Estadísticos Actuaciones Consulares).

Los recibos correspondientes a Recaudos Consulares ya no se encuentran en la Tabla de Retención Documental, estos deben conservarse por dos (2) años en el archivo de gestión del Consulado y posteriormente eliminar, de acuerdo con lo establecido en la circular C-DSG-GACAF-19-000090, previo registro en el acta de eliminación documental. A la fecha pueden eliminarse los recibos hasta el año 2021.

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 Tabla de Retención Documental vigente, publicada en:

[https://www.cancilleria.gov.co/ministrv/stratery/document\\_management/document\\_arv withholding\\_tables](https://www.cancilleria.gov.co/ministrv/stratery/document_management/document_arv withholding_tables)

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](mailto:fanny.torres@cancilleria.gov.co).
- c) Proceder con las firmas del acta por parte del Cónsul y los dos testigos.

d) Enviar el acta firmada en formato PDF desde el correo electrónico del Cónsul al Grupo 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 maquina picadora, teniendo especial cuidado con no dejar visibles los datos personales.

## 2.2. Documentos para conservación permanente en los archivos de gestión de Consulados:

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 de Cero Papel en la Cancillería. Adicionalmente, atender a lo indicado en el Manual de Archivo GD-MA-003 en cuanto a los Lineamientos la Administración de Documentos Electrónicos.

Código Series y subseries para conservar	Series y subseries para conservar	TRD 2014*	TRD 2022
-	-	Conservación total	A partir del 1 de enero de 2018
518.741	Registros firmas autoridades locales	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
578.732	Escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
578.744	Folios seriados de estado civil	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
57.613	Registros de Actos Notariales	N.A	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año

			2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie. El protocolo de escrituras públicas debe archivarse como tipo documental de esta Subserie.
57.621	Registro de Firmas de Autoridades Locales	N. A	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
57.624	Registros de Inscripción de Colombianos	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
57.634	Registros de Tramites ante la Registraduría	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
408.1001	Legalización pago personal de apoyo y partidas especiales	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
34.263	Informe de Legalización de Nóminas	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie. Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse

				en el SISE a partir del año 2022.
4	Actas de renuncia a la nacionalidad	Conservación (permanente)	total	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
3	Actas de recuperación nacionalidad	Conservación (permanente)	total	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
34.237	Informes de gestión Consular	Conservación (permanente)	total	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.

### 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 cargado en el sitio Share Point correspondiente al Consulado o Sección Consular, registrando el total de las carpetas físicas y electrónicas que conforman el archivo de gestión, incluyendo los documentos de apoyo, atendiendo 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 archivada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y atendiendo a los lineamientos de organización de los documentos electrónicos, indicados en el Manual de Archivo CD-MA-003.
- No es necesario enviar al Grupo interno de Trabajo de Archivo ningún documento físico, fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados y cargados en aplicativos, (SETAC, SISE, SIMPLE, Apostilla entre otros).
- Los documentos que no se encuentren clasificados en las series documentales de la Tabla de Retención Documental, se consideran documentos de apoyo y en ninguna circunstancia deberán ser enviados en físico a través de la valija.
- Finalmente, si no se da cumplimiento a lo indicado en esta circular, de acuerdo con el cronograma; se realizará un primer requerimiento por correo electrónico, un segundo requerimiento a los treinta (30) días calendario y un tercer requerimiento a los treinta (30) días calendario del segundo, este último con copia a 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 funcionaria Fanny Margoth Torres Saquero Fanny.Torres@cancilleria.gov.co

- Para temas de capacitación apoyarse con la funcionaria Natalia Muñoz Gómez [Nataia.Munoz@cancilleria.gov.co](mailto:Nataia.Munoz@cancilleria.gov.co)

Cordialmente,

JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ

Secretario General

## CRONOGRAMA CONSULADOS

### COMPROMISOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN PLANTA EXTERNA

Vigencia 2024

ITEM	CONSULADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
-	PRIMER TRIMESTRE 2024	-	-
1	CONSULADO DE COLOMBIA EN ABU DHABI	9/01/2024	22/03/2024
2	CONSULADO DE COLOMBIA EN ACRA	9/01/2024	22/03/2024
3	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN AMSTERDAM	9/01/2024	22/03/2024
4	CONSULADO DE COLOMBIA EN ANKARA	9/01/2024	22/03/2024
5	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN ANTOFAGASTA	9/01/2024	22/03/2024
6	CONSULADO DE COLOMBIA EN ARGEL	9/01/2024	22/03/2024
7	CONSULADO DE COLOMBIA EN ASUNCION	9/01/2024	22/03/2024
8	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN ATLANTA	9/01/2024	22/03/2024
9	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN AUCKLAND	9/01/2024	22/03/2024
10	CONSULADO DE COLOMBIA EN BAKU	9/01/2024	22/03/2024
11	CONSULADO DE COLOMBIA EN BANGKOK	9/01/2024	22/03/2024
12	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN BARCELONA	9/01/2024	22/03/2024
13	CONSULADO DE COLOMBIA EN BARINAS	9/01/2024	22/03/2024
14	CONSULADO DE COLOMBIA EN SARQUISIMETO	9/01/2024	22/03/2024
15	CONSULADO DE COLOMBIA EN BEIJING	9/01/2024	22/03/2024
16	CONSULADO DE COLOMBIA EN BEIRUT	9/01/2024	22/03/2024
17	CONSULADO DE COLOMBIA EN BERLIN	9/01/2024	22/03/2024
18	CONSULADO DE COLOMBIA EN BERNA	9/01/2024	22/03/2024
19	CONSULADO DE COLOMBIA EN BILBAO	9/01/2024	22/03/2024
20	CONSULADO DE COLOMBIA EN BOSTON	9/01/2024	22/03/2024
21	CONSULADO DE COLOMBIA EN BRASILIA	9/01/2024	22/03/2024
22	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN BRUSELAS	9/01/2024	22/03/2024

23	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN BUENOS AIRES	9/01/2024	22/03/2024
24	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN CALGARY	9/01/2024	22/03/2024
25	CONSULADO DE COLOMBIA EN CANBERRA	9/01/2024	22/03/2024
26	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN CANCUN	9/01/2024	22/03/2024
27	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN CARACAS	9/01/2024	22/03/2024
28	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN CHICAGO	9/01/2024	22/03/2024
29	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN PANAMA	9/01/2024	22/03/2024
30	CONSULADO DE COLOMBIA EN COLON	9/01/2024	22/03/2024
31	CONSULADO EN DUBLIN	9/01/2024	22/03/2024
32	CONSULADO DE COLOMBIA EN EL AMPARO	9/01/2024	22/03/2024
33	CONSULADO DE COLOMBIA EN EL CAIRO	9/01/2024	22/03/2024
34	CONSULADO DE COLOMBIA EN ESMERALDAS	9/01/2024	22/03/2024
35	CONSULADO DE COLOMBIA EN ESTOCOLMO	9/01/2024	22/03/2024
36	CONSULADO DE COLOMBIA EN FILIPINAS	9/01/2024	22/03/2024
37	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN FRANKFURT	9/01/2024	22/03/2024
38	CONSULADO DE COLOMBIA EN GUADALAJARA	9/01/2024	22/03/2024
39	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN GUANGZHOU	9/01/2024	22/03/2024
40	CONSULADO DE COLOMBIA EN GUATEMALA	9/01/2024	22/03/2024
41	CONSULADO DE COLOMBIA EN GUAYAQUIL	9/01/2024	22/03/2024
-	SEGUNDO TRIMESTRE 2024	-	-
42	CONSULADO DE COLOMBIA EN HANOI	1/04/2024	21/06/2024
43	CONSULADO DE COLOMBIA EN HELSINKI	1/04/2024	21/06/2024
44	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN HONG KONG	1/04/2024	21/06/2024
45	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN HOUSTON	1/04/2024	21/06/2024
46	CONSULADO DE COLOMBIA EN BUDAPEST - HUNGRIA	1/04/2024	21/06/2024
47	CONSULADO DE COLOMBIA EN IQUITOS	1/04/2024	21/06/2024
48	CONSULADO DE COLOMBIA EN JAQUE	1/04/2024	21/06/2024
49	CONSULADO DE COLOMBIA EN KINGSTON	1/04/2024	21/06/2024
50	CONSULADO DE COLOMBIA EN KUALA LUMPUR	1/04/2024	21/06/2024
51	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN LA HABANA	1/04/2024	21/06/2024
52	CONSULADO DE COLOMBIA EN LA PAZ	1/04/2024	21/06/2024
53	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN LIMA	1/04/2024	21/06/2024
54	CONSULADO DE COLOMBIA EN LISBOA	1/04/2024	21/06/2024
55	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN LONDRES	1/04/2024	21/06/2024
56	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN LOS ANGELES	1/04/2024	21/06/2024
57	CONSULADO DE COLOMBIA EN MACHIQUES	1/04/2024	21/06/2024
58	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MADRID	1/04/2024	21/06/2024
59	CONSULADO DE COLOMBIA EN MANAGUA	1/04/2024	21/06/2024
60	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MANAOS	1/04/2024	21/06/2024



61	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MARACAIBO	1/04/2024	21/06/2024
62	CONSULADO DE COLOMBIA EN MERIDA	1/04/2024	21/06/2024
63	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MEXICO	1/04/2024	21/06/2024
64	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MIAMI	1/04/2024	21/06/2024
65	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MILAN	1/04/2024	21/06/2024
66	CONSULADO DE COLOMBIA EN MONTEVIDEO	1/04/2024	21/06/2024
67	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN MONTREAL	1/04/2024	21/06/2024
68	CONSULADO DE COLOMBIA EN MOSCU	1/04/2024	21/06/2024
69	CONSULADO DE COLOMBIA EN NAIROBI	1/04/2024	21/06/2024
70	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN NEWARK	1/04/2024	21/06/2024
71	CONSULADO DE COLOMBIA EN NUEVA DELHI	1/04/2024	21/06/2024
72	CONSULADO DE COLOMBIA EN NUEVA LOJA	1/04/2024	21/06/2024
73	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN NUEVA YORK	1/04/2024	21/06/2024
74	CONSULADO DE COLOMBIA EN ORANJESTAD	1/04/2024	21/06/2024
75	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN ORLANDO	1/04/2024	21/06/2024
76	CONSULADO DE COLOMBIA EN OSLO	1/04/2024	21/06/2024
77	CONSULADO DE COLOMBIA EN OTTAWA	1/04/2024	21/06/2024
78	CONSULADO DE COLOMBIA EN PALMA DE MALLORCA	1/04/2024	21/06/2024
79	CONSULADO DE COLOMBIA EN PALMAS DE GRAN CANARIA	1/04/2024	21/06/2024
80	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN PARIS	1/04/2024	21/06/2024
81	CONSULADO DE COLOMBIA EN PRETORIA	1/04/2024	21/06/2024
-	TERCER TRIMESTRE 2024	-	-
82	CONSULADO DE COLOMBIA EN PUERTO DE LA CRUZ	1/07/2024	20/09/2024
83	CONSULADO DE COLOMBIA EN PUERTO ESPAÑA	1/07/2024	20/09/2024
84	CONSULADO DE COLOMBIA EN PUERTO OBALDIA	1/07/2024	20/09/2024
85	CONSULADO DE COLOMBIA EN PUERTO ORDAZ	1/07/2024	20/09/2024
86	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN QUITO	1/07/2024	20/09/2024
87	CONSULADO DE COLOMBIA EN RABAT	1/07/2024	20/09/2024
88	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN ROMA	1/07/2024	20/09/2024
89	CONSULADO DE COLOMBIA EN SAN ANTONIO DEL TACHIRA	1/07/2024	20/09/2024
90	CONSULADO DE COLOMBIA EN SAN CARLOS DEL ZULIA	1/07/2024	20/09/2024
91	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SAN CRISTOBAL	1/07/2024	20/09/2024
92	CONSULADO DE COLOMBIA EN SAN FERNANDO DE ATABAPO	1/07/2024	20/09/2024
93	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SAN FRANCISCO	1/07/2024	20/09/2024
94	CONSULADO DE COLOMBIA EN SAN JOSE	1/07/2024	20/09/2024

95	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SAN JUAN	1/07/2024	20/09/2024
96	CONSULADO DE COLOMBIA EN SAN SALVADOR	1/07/2024	20/09/2024
97	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SANTIAGO	1/07/2024	20/09/2024
98	CONSULADO DE COLOMBIA EN SANTO DOMINGO	1/07/2024	20/09/2024
99	CONSULADO DE COLOMBIA EN SANTO DOMINGO DE LAS TSACHILAS	1/07/2024	20/09/2024
100	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SAO PAULO	1/07/2024	20/09/2024
101	CONSULADO DE COLOMBIA EN SEUL	1/07/2024	20/09/2024
102	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SEVILLA	1/07/2024	20/09/2024
103	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SHANGHAI	1/07/2024	20/09/2024
104	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN SIDNEY	1/07/2024	20/09/2024
105	CONSULADO DE COLOMBIA EN SSNGAPUR	1/07/2024	20/09/2024
106	CONSULADO DE COLOMBIA EN TABATINGA	1/07/2024	20/09/2024
107	CONSULADO DE COLOMBIA EN TEGUCIGALPA	1/07/2024	20/09/2024
108	CONSULADO DE COLOMBIA EN TEL AVIV	1/07/2024	20/09/2024
109	CONSULADO DE COLOMBIA EN TOKIO	1/07/2024	20/09/2024
110	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN TORONTO	1/07/2024	20/09/2024
111	CONSULADO DE COLOMBIA EN TULCAN	1/07/2024	20/09/2024
112	CONSULADO DE COLOMBIA EN VALENCIA, ESPAÑA	1/07/2024	20/09/2024
113	CONSULADO DE COLOMBIA EN VALENCIA, VENEZUELA	1/07/2024	20/09/2024
114	CONSULADO GENERAL DE COLOMBIA EN VANCOUVER	1/07/2024	20/09/2024
115	CONSULADO DE COLOMBIA EN VARSOVIA	1/07/2024	20/09/2024
116	CONSULADO DE COLOMBIA EN VIENA	1/07/2024	20/09/2024
117	CONSULADO DE COLOMBIA EN WASHINGTON	1/07/2024	20/09/2024
118	CONSULADO DE COLOMBIA EN WILLEMSTAD	1/07/2024	20/09/2024
119	CONSULADO DE COLOMBIA EN YAKARTA	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.

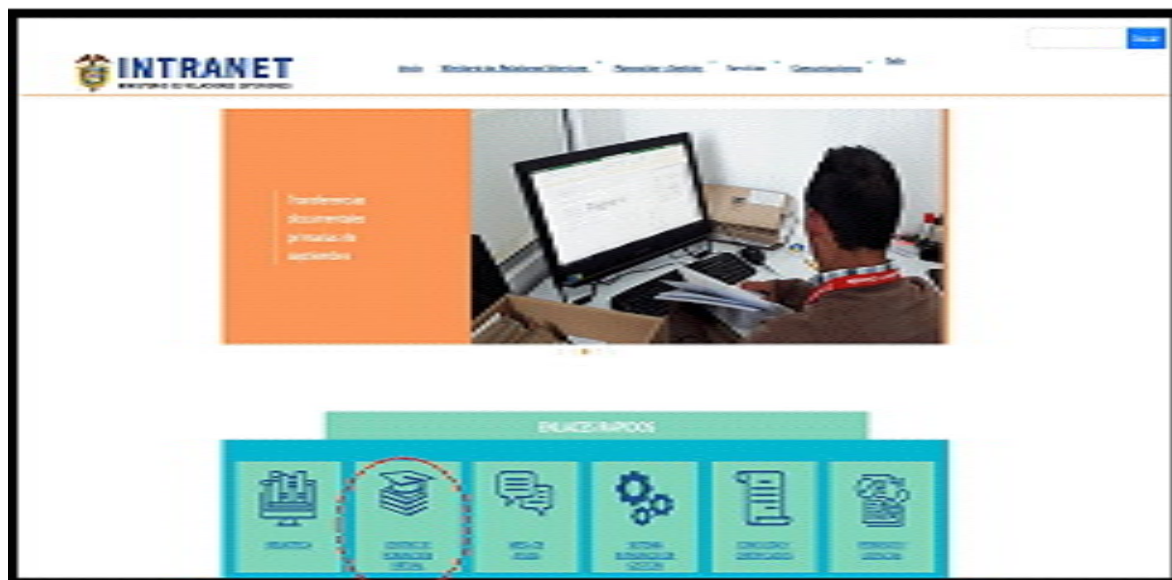
Se puede ejecutar en cualquier navegador, sin embargo, se recomienda descargar “Google Chrome” para una mejor visualización del curso en el botón respectivo.

El módulo 1 deberá ser desarrollado por las personas de planta interna y el módulo 2 por las

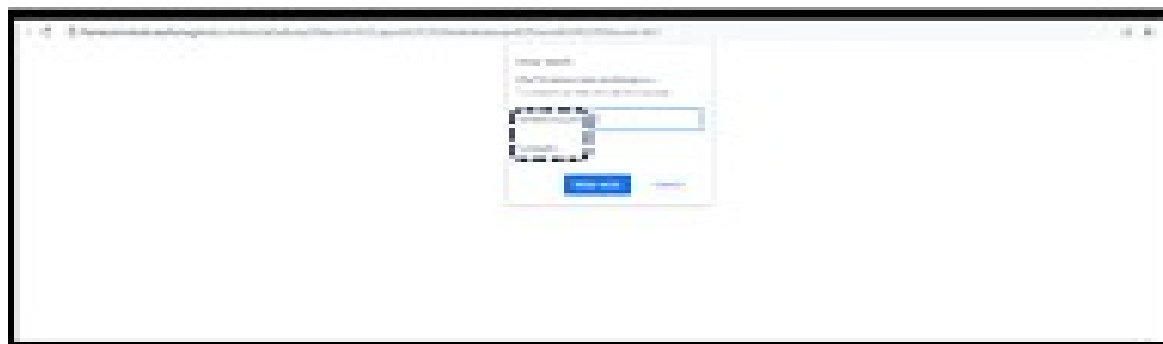
personas de planta externa. Es de aclarar que el examen de este módulo cambió. Por lo tanto, es necesario que se desarrolle para la vigencia 2024. Adicionalmente, para las personas que hayan realizado los módulos 3 al 10, se solicita descargar y enviar los certificados de participación y aprobación.

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 “Gestión Documental Administración de Archivos”:



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



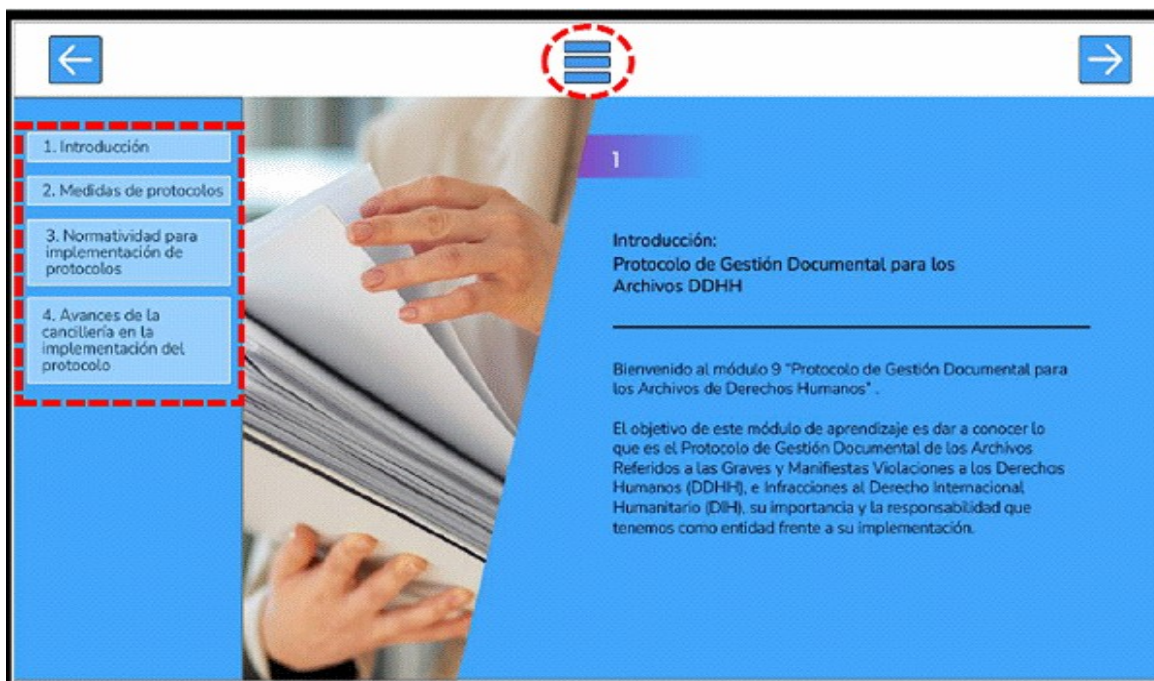
8. Para continuar debe dar clic en el centro de la pantalla para dar inicio al módulo:



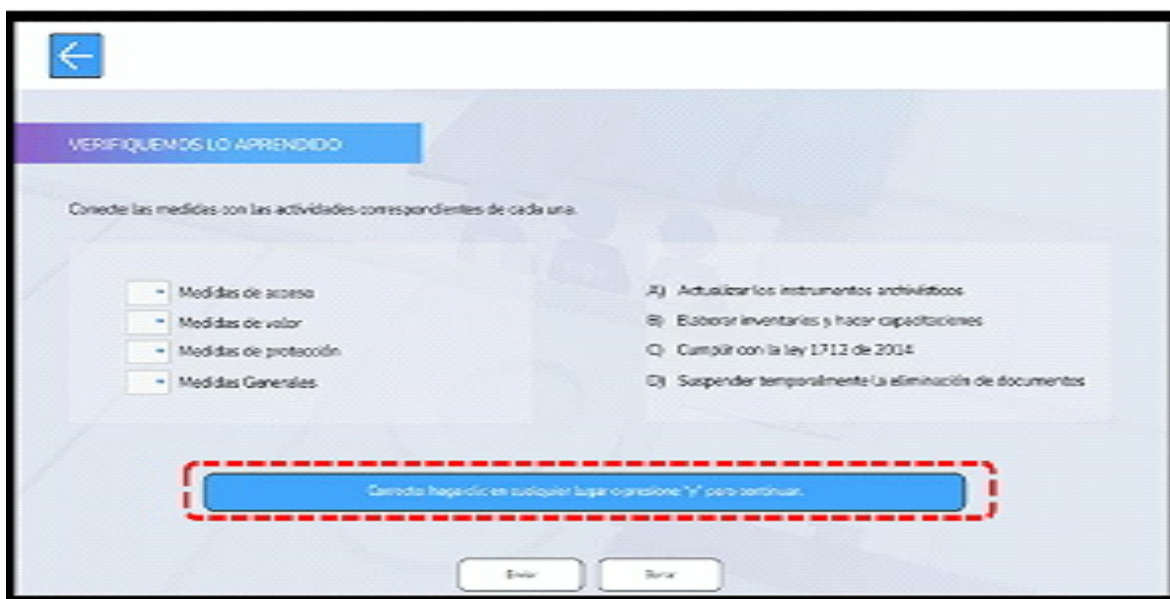
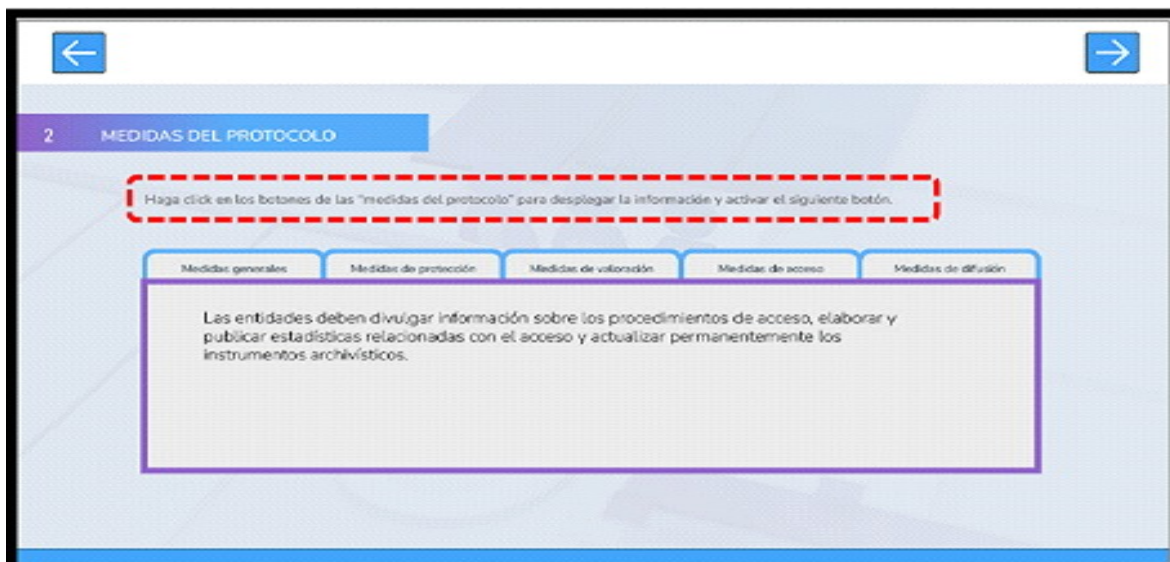
9. Una vez inicie el interactivo debe dar clic en las flechas señaladas en cada pantalla para avanzar en el módulo:



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

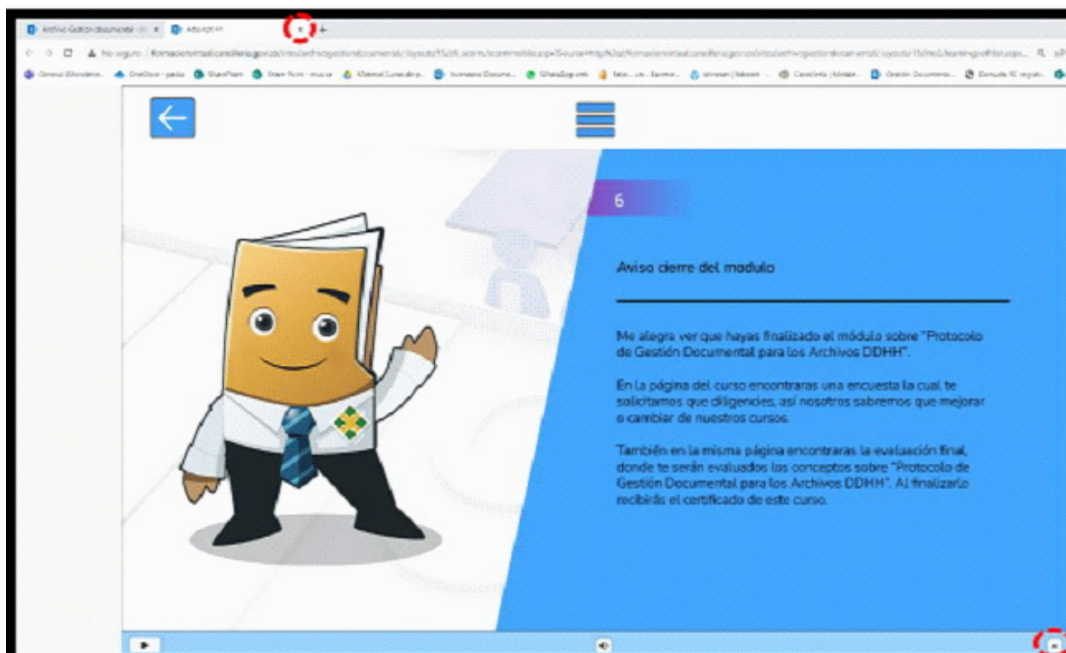


11. Tenga en cuenta que algunas diapositivas presentan instrucciones específicas como las señaladas en la parte central o final, para mostrar algunos contenidos:

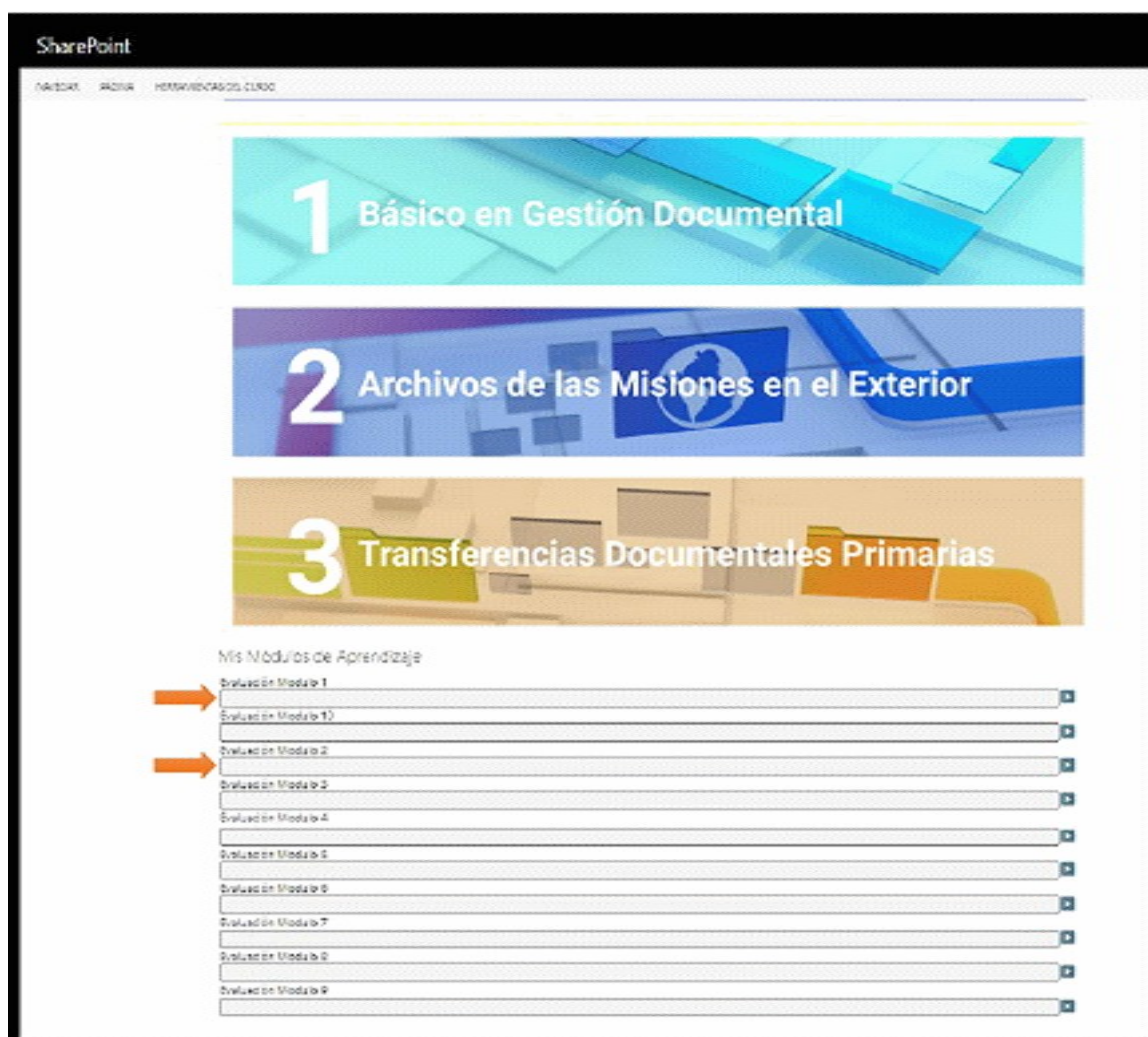


12. A continuación, la última pantalla que se presenta al finalizar el contenido del módulo. Debe cerrar el interactivo en la X señalada:

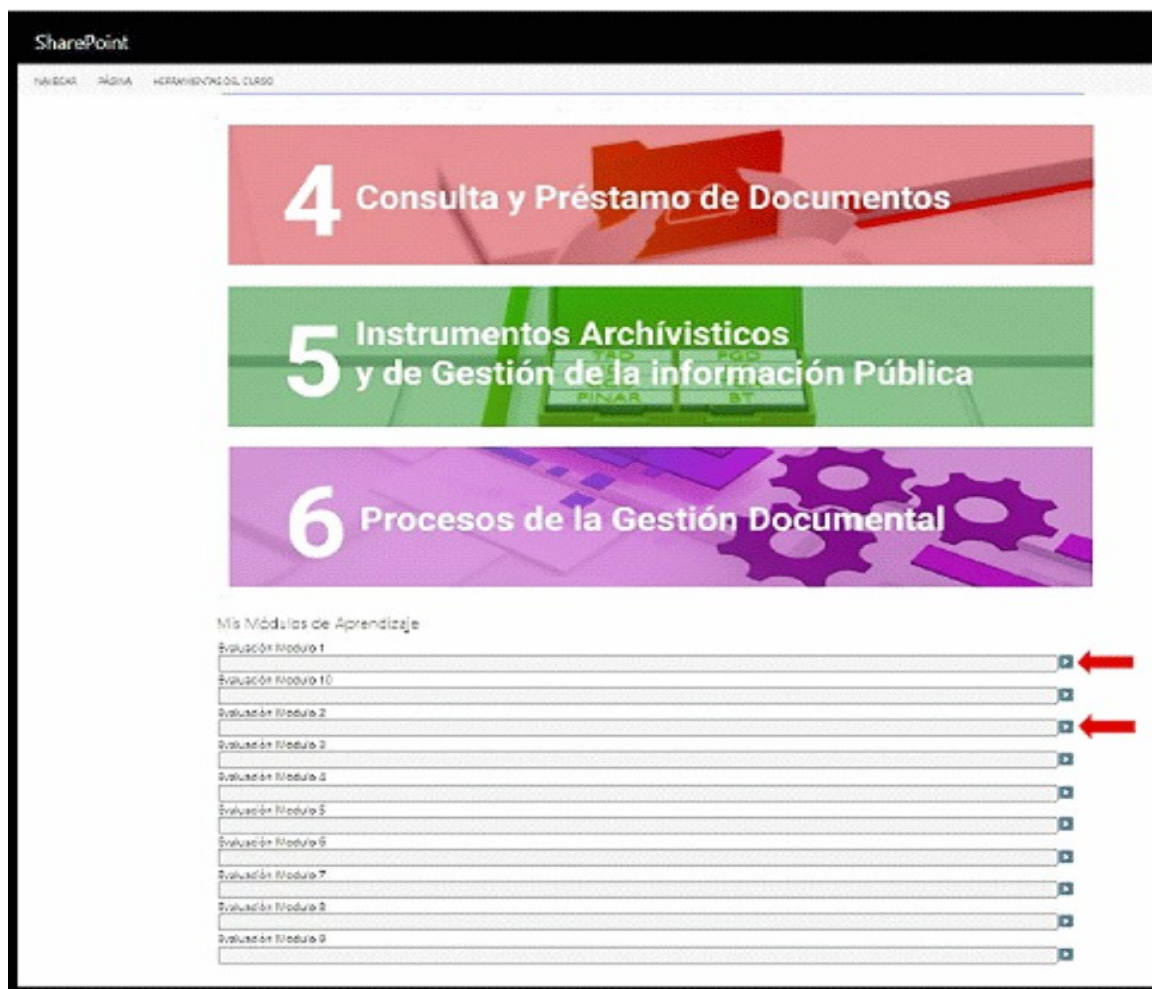




13. Una vez se presente la pantalla a continuación, para poder continuar con el examen, debe seleccionar el que corresponda al módulo realizado:



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

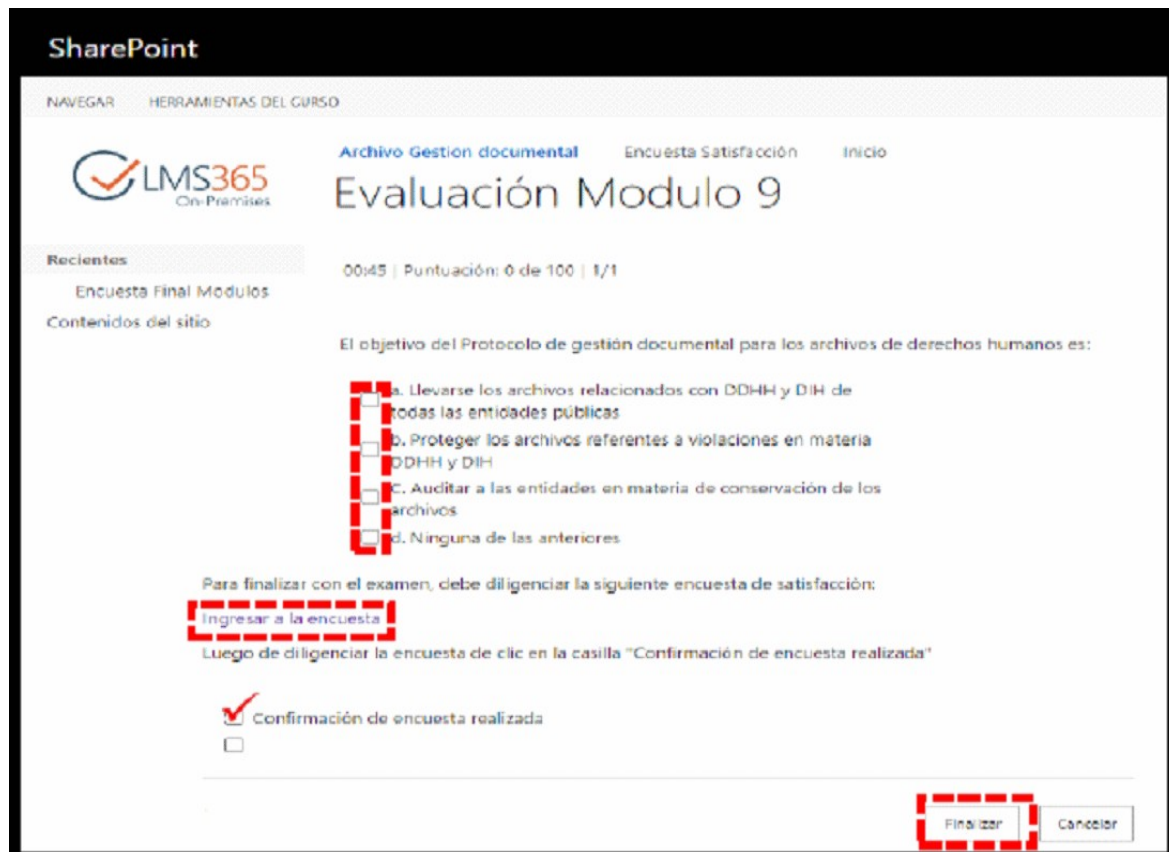


15. Se mostrará la pantalla que indica que está por comenzar el primer intento, la cantidad de intentos permitidos son dos (2) y encuentra el tiempo límite para realizarlo. Una vez se hace clic en “Siguiente” inicia el conteo



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

satisfacción y posteriormente confirmar la misma para poder finalizar la evaluación



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



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.co](mailto:rubiela.vergara@cancilleria.gov.co)

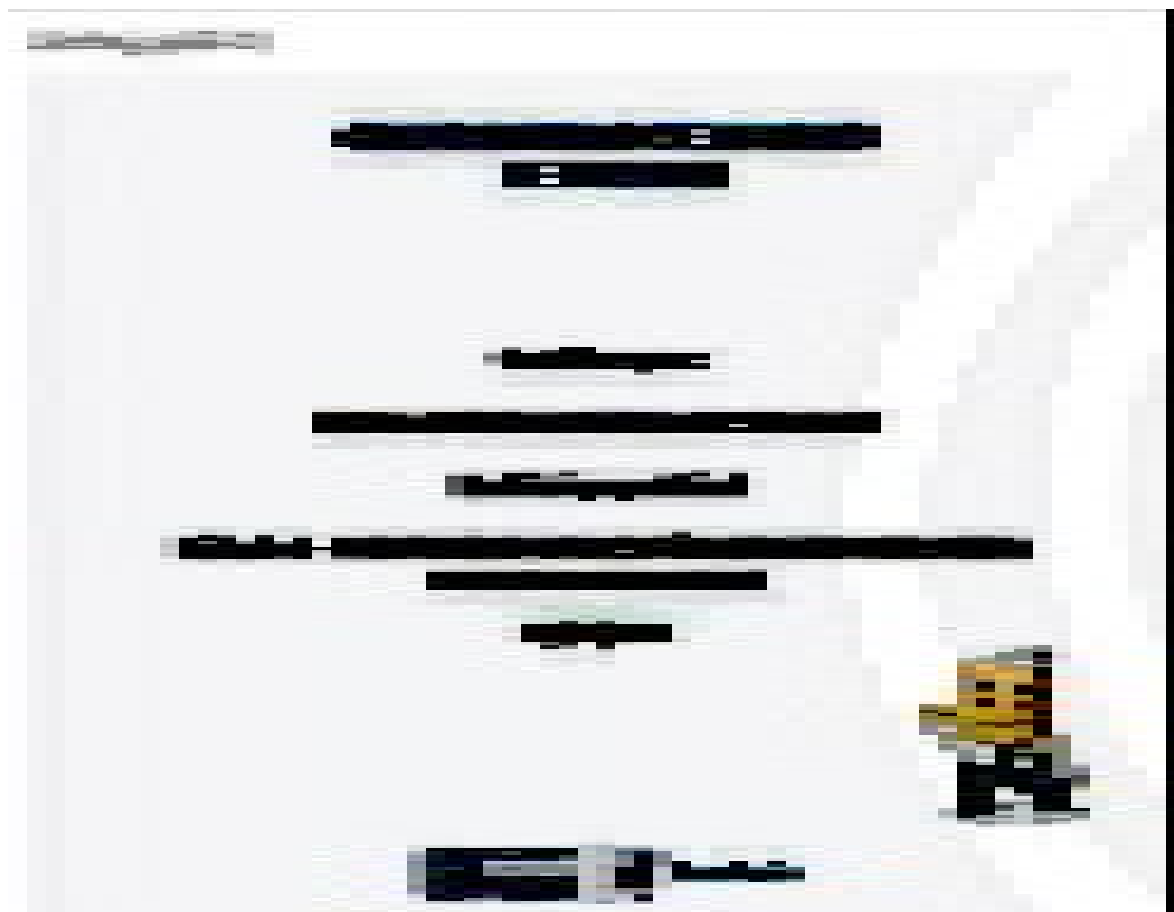
**7** Sistema integrado de conservación documental

**8** Gestión documental del día a día

**9** Protocolo de Gestión Documental para los Archivos DDHH

Mis Módulos de Aprendizaje

Evaluación Módulo 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Módulo 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Módulo 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Módulo 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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)

