

CIRCULAR 18 DE 2018

(Febrero 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: DELEGACIONES EN EL EXTERIOR
CONSULADOS EN EL EXTERIOR
EMBAJADAS EN EL EXTERIOR
DE: ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO
ASUNTO: Descongestión y Protección Archivos Consulados, Embajadas y Delegaciones.

En cumplimiento a la Ley [594](#) de 2000 - Ley General de Archivos y con el fin de continuar con actividades tendientes a la descongestión y protección de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en los Consulados, Embajadas y ~~Delegaciones~~ Delegaciones, ~~con el presente~~ me permito dar a conocer los lineamientos a tener en cuenta para el proceso de eliminación y conservación total de documentos según las Tablas de Retención Documental.

En cuanto al proceso de eliminación documental de archivos, la elaboración y el envío del acta de eliminación (Formato GD-FO-26) sólo aplica para los documentos físicos, este aplica solo para los documentos que en la columna de procedimiento se conserven en forma física, para las series que estén en forma electrónica no procede la eliminación.

~~En el proceso de conservación total, cabe mencionar que lo que este en forma electrónica no se debe fotocopiar ni imprimir.~~

Por lo anterior, de manera atenta les solicito seguir las indicaciones que se mencionan a continuación:

~~contenidas en la presente comunicación:~~

INSTRUCCIONES EMBAJADAS Y DELEGACIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos para eliminación en los Archivos de Gestión:

~~Teniendo en cuenta~~ De acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión ~~de~~ registrados en la Tabla de

Retención Documental de las Embajadas y las Delegaciones, y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya culminado comprobando que los originales fueron enviados a la dependencia correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Bogotá, se debe efectuar la eliminación de los documentos que conforman las series de acuerdo a los documentos de los años que a continuación se relacionan:

TRD Embajadas 2014*	TRD Embajadas 2017
<u>Lista de Documentos a Eliminar</u>	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
<u>Actas de Asunción de Funciones - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Historia Laboral de los Funcionarios
<u>Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
<u>Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar</u> desde el año 2007 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Cuadros Estadísticos de Actuaciones Consulares - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental, debido a que este tema es propio de los consulados y las secciones consulares, en consecuencia, debe aplicarse la Tabla de Retención correspondiente.
<u>Legalización Nóminas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
<u>Legalización de Altas y Bajas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Contratos - Eliminar</u> desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Cartas Rogatorias - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en los procesos judiciales a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.
Asunto Gestión Misional: Las Series Asuntos Multilaterales, Dirección Geográfica Correspondiente, Asuntos Culturales, Protocolo - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Series documentales que se agrupan en la nueva Tabla de Retención Documental como Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior, cambió el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Visas Diplomáticas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Serie documental que no aparece en la Tabla de Retención porque los originales de estos documentos reposan en la Dirección del Protocolo.
<u>Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Serie documental que no aparece en la Tabla de Retención. A partir de 2018 los documentos se archivarán bajo la serie documental Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior.

* Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

Lista de Documentos a Eliminar en las Delegaciones:

TRD Delegaciones 2014*	TRD Delegaciones 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
<u>Actas de Asunción de Funciones - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Historia Laboral de los Funcionarios
<u>Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
<u>Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar</u> desde el año 2007 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Legalización Nóminas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
<u>Legalización de Altas y Bajas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Contratos - Eliminar</u> desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Negociación de Convenciones y Declaraciones - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Presupuesto - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Candidaturas - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Cuotas - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Reuniones: Temas de Agenda y de actividades del Organismo - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Subseries documentales que se agrupan en la nueva Tabla de Retención Documental como Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior, cambió el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.

<u>Organización de las Naciones Unidas (ONU) -Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.</u>	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
<u>Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.</u>	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
<u>Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.</u>	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede.

* Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

~~La eliminación de copias se entiende referida a actuaciones cuyo trámite ha culminado y se ha comprobado por parte de las Embajadas y Delegaciones, que el original ha sido enviado a la dependencia correspondiente del Ministerio en Bogotá.~~

Es de aclarar que los documentos seleccionados para este proceso, eliminación deben ser eliminados en las Embajadas y Delegaciones, previa elaboración del acta de eliminación (Formato GD-FO-26) que se encuentra en el Sistema Maestro.

~~-Lista de Documentos a Eliminar en las Embajadas:~~

~~Actas de Asunción de Funciones=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Actas de Eliminación de Documentos=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Actas de recibo y entrega de bienes=Eliminar años anteriores a 2006~~

~~Cuadros Estadísticos de Actuaciones Consulares=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Legalización Nóminas=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Legalización de Altas y Bajas=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Contratos - Eliminar años anteriores a 1996~~

~~Cartas Rogatorias - Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Informes Políticos, Económicos, Sociales, Culturales y Científicos, Delegaciones y Visitas, Protocolarios, Temas multilaterales=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Visas Diplomáticas=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE=Eliminar años anteriores a 2012.~~

~~-Lista de Documentos a Eliminar en las Delegaciones:~~

~~Actas de Asunción de Funciones=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Actas de Eliminación de Documentos=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Actas de recibo y entrega de bienes=Eliminar años anteriores a 2006~~

~~Legalización Nóminas=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Legalización de Altas y Bajas=Eliminar años anteriores a 2015~~

~~Contratos=Eliminar años anteriores a 1996~~

~~Negociación de Convenciones y Declaraciones=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Presupuesto=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Candidaturas=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Cuotas=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Informes reuniones=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Organización de las Naciones Unidas (ONU)=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)=Eliminar años anteriores a 2012~~

~~Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede=Eliminar años anteriores a 2012.~~

~~Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico-OCBE=Eliminar años anteriores a 2012~~

Documentos de Conservación Total en el Archivo de Gestión de las Embajadas y Delegaciones de Colombia en el exterior:

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental de Embajadas y las-Delegaciones de la vigencia 2014, se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión los siguientes documentos se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión de las Embajadas o Delegaciones:

TRD 2014*	TRD 2017
<u>Lista de Documentos de Conservación Total</u>	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Escrituras Inmuebles	Desaparece esta serie documental de la Tala de Retención debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en original en la Dirección Administrativa y Financiera.
Hojas de Vida de Vehículos	Cambia la denominación por Historias de Vehículos, cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Consecutivo de Comunicaciones Externas	Cambia la denominación por Consecutivo de Comunicaciones Despachadas, cambia el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018. Es importante aclarar que esta serie documental no debe generarse físicamente a partir de la implementación del Sistema

Para el caso de las series que se generen a través de aplicativos y sean de conservación total, es de aclarar que no es necesario conservar copias físicas de los documentos.

INSTRUCCIONES CONSULADOS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos de eliminación en Archivos de Gestión

~~Teniendo en cuenta~~De acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión ~~de~~registrados en la Tabla de

Retención Documental de las Consulados, y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya culminado comprobando que los originales fueron enviados a la dependencia correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Bogotá, se debe efectuar la eliminación de los documentos que conforman las series de acuerdo a los documentos de los años que a continuación se relacionan:

~~Teniendo en cuenta los tiempos de retención en archivos de gestión de la Tabla de Retención Documental de Consulados, se debe efectuar la eliminación de copias de los documentos de los años que a continuación se relacionan:~~

~~La eliminación de copias se refiere a~~atiende referida las actuaciones cuyo trámite ~~ha culminado y se ha comprobado por parte de las Oficinas Consulares y Encargados de Funciones Consulares, que el original ha sido enviado a la dependencia correspondiente del Ministerio en Bogotá o a la Entidad correspondiente:~~

~~Las copias de los documentos seleccionados para eliminación deben ser eliminadas en las Oficinas Consulares y Encargados de Funciones Consulares previa elaboración del acta de eliminación.~~

Lista de Documentos a Eliminar:

TRD Consulados 2014*	TRD Consulados 2017
<u>Lista de Documentos a Eliminar</u>	<u>Explicación de Cambios en la nueva TRD.</u>
<u>Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.</u>	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
<u>Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar desde el año 2007 hacia atrás.</u>	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Inscripciones de Colombianos - Atendiendo a una observación del Archivo General de la Nación, se solicita el envío de todos los documentos físicos que correspondan a la Inscripción de Colombianos que reposen en la Oficina Consular y/o Sección Consular que reposen hasta la fecha.</u>	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor aplicar lo establecido en la Tabla de Retención documental a partir de 2018.
<u>Autenticaciones - Eliminar desde el</u>	Esta serie documental cambio de nombre a “Registros

año 2006 hacia atrás.	de Actos Notariales” donde las autenticaciones son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Reconocimientos - <u>Eliminar</u> desde el año 2006 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de nombre a “Registros de Actos Notariales” donde los reconocimientos son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Certificaciones de Servicios Consulares- <u>Eliminar</u> desde el año 2006 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de nombre a “Registros de Actos Notariales” donde las certificaciones de servicios consulares son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Actas de renuncia a la Nacionalidad - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la Tabla de Retención.
Actas de recuperación Nacionalidad - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la Tabla de Retención.
Trámite ante la Registraduría - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio denominación por “Registros de Tramites ante la Registraduría” cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Trámite ante la Dirección de Reclutamiento - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, este trámite es responsabilidad de otra entidad.
Informes de Gestión - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina “Informes de Gestión Consular”, cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Informes Jurídicos - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina “Informes de Jurídicos de las Misiones en el Exterior”, cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Informes Sociales - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina “Informes Sociales de las Misiones en el Exterior”, cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.

Exhortos - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en los procesos judiciales a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.
Programas de promoción de comunidades en el exterior - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Cambió denominación por Programas Especiales de Promoción para colombianos en el Exterior. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Cuadros estadísticos actuaciones consulares - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, su nombre en esta tabla de Retención es Informes sobre Actuaciones y Recaudos Consulares, también se modificó el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Contratos</u> - <u>Eliminar</u> desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Consecutivo - <u>Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás. Inscripciones de Colombianos - Eliminar años anteriores a 1996	Cambia la denominación por “Consecutivo de Comunicaciones Despachada”, cambia el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018. Es importante aclarar que esta serie documental no debe generarse físicamente a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo Papyr-El.

* Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

Los recibos correspondientes a recaudos consulares deben conservarse por 10 años en el archivo de gestión del Consulado y posteriormente eliminar, previo registro en el acta de eliminación documental. A la fecha pueden eliminarse los recibos desde el año 2007 atrás.

Documentos de Conservación Total en el Archivo de Gestión de los Consulados:

~~De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de Consulados, los siguientes documentos se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión de los Consulados y Encargados de Funciones Consulares:~~

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de Consulados, se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión los siguientes documentos:

TRD 2014*	TRD 2017
<u>Lista de Documentos de Conservación Total</u>	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Escrituras Inmuebles	Desaparece esta serie documental de la Tala de Retención debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en original en la Dirección Administrativa y Financiera.
Escrituras Pública	Desaparece esta serie documental y queda como tipo documental de la Subserie “Registro de Actos Notariales”
Hojas de Vida de Vehículos	Cambia la denominación por Historias de Vehículos, cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Protocolo de Escrituras Públicas	Desaparece esta serie documental y queda como tipo documental de la Subserie “Registro de Actos Notariales”
Registros Firmas Autoridades Locales	Cambia denominación por “Registro de Firmas de Autoridades Locales”, cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Folios Seriados de Estado Civil Cambia denominación por “Registro de Actos Notariales” cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.	Cambia denominación por “Registro de Actos Notariales” cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.

Para el caso de las series que se generen a través de aplicativos y sean de conservación total, es de aclarar que no es necesario conservar copias físicas de los documentos.

Las series documentales que se mencionan a continuación tienen en la columna de procedimiento de la Tabla de Retención Documental que son ~~es~~ generadas de forma electrónica por lo anterior, no es necesario realizarles ningún proceso:

TRD 2014	TRD 2017
Reseñas de Pasaportes	Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior
Expediente de Visa	Actas de Renuncia de Nacionalidad
Apostilla Electrónica	Actas de Recuperación de Nacionalidad
Documento Digital a Legalizar o Apostillar	Informes de gestión consular
Legalización Electrónica	Informes sobre actuaciones y recaudos consulares
Reseñas de Pasaportes	
Reseñas de Pasaportes Ordinarios	
Reseñas de Pasaportes Ejecutivos	
Reseñas de Pasaportes de Emergencia	
Reseñas de Pasaportes Exentos	
Reseñas de Pasaportes Diplomáticos	
Reseñas de Pasaportes Oficiales	
Solicitudes Visas Misiones Diplomáticas de Colombia en el Exterior	
Procesos de Expedición de Apostillas y/o Legalizaciones	
Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior	
Actas de Renuncia de Nacionalidad	
Actas de Recuperación de Nacionalidad	
Informes de gestión consular	

DOCUMENTOS QUE LAS EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS DEBEN TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL:

Las Embajadas, -Delegaciones y Consulados de Colombia en el Exterior, -deben enviar al Archivo Central los Documentos que se mencionan a continuación, de acuerdo según la Tabla de Retención Documental deben transferir al Archivo Central - Bogotá:

- Cuentas en original y en físico de los documentos correspondientes a la vigencia
- 2017 mes a mes han sido digitalizados a través del aplicativo SISE.
- Informes de cuentas del Exterior (Facturas y/o soportes de gastos organizados por concepto del gasto, Extractos bancarios tanto en moneda local como en moneda de giro)
- Informes Gastos de Representación (Facturas y/o soportes)

Es importante tener en cuenta que los documentos que remitan deben haber surtido el trámite de legalización y aprobación por la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior.

Adicionalmente, se deben enviar al Archivo central los documentos correspondientes a la Inscripciones de Colombianos en el Exterior.

La información solicitada anteriormente debe ser registrada en el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08) que se encuentra en el Sistema Maestro, con las instrucciones de diligenciamiento en la hoja dos (2).

~~Nota:~~ No se deben transferir fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados en los aplicativos que utilice, el Consulado.

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

De conformidad con el artículo [26](#) de la Ley 594 del año 2000, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, por tal razón, se solicita la elaboración del inventario documental de las carpetas que conforman el archivo de gestión en el formato Único de Inventario Documental GD-FO-08 el cual tiene un instructivo de diligenciamiento en la hoja dos (2) del mismo formato

FECHAS ESTABLECIDAS PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACION DE EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS AL ARCHIVO CENTRAL.

~~Ej. Aplicativos de Expedientes de Visas, aplicativo de Reseñas de Pasaportes etc.~~

~~En consecuencia~~ ~~T~~teniendo en cuenta la aplicación permanente de las Tablas de Retención Documental y ~~acada~~ a una de las instrucciones dadas en esta comunicación, ~~ta circular~~, de manera atenta se solicita la entrega de la siguiente información al Grupo Interno de Trabajo Archivo:

- Acta de Eliminación Documental (Formato GD-FO-26) debidamente firmada por el jefe responsable de cada oficina (Cónsul, Embajador o Delegado), a más tardar el 31 de julio de 2018.
- Soportes de cuentas y Gastos de Representación del SISE relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (Formato GD-FO-08), a más tardar el 31 de julio de 2018.
- Documentos correspondientes a la Inscripciones de Colombianos en el Exterior, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental (Formato GD-FO-08), a más tardar el 30 de noviembre de 2018.

Si los documentos mencionados en los puntos anteriores no se envían en las fechas establecidas se realizará un primer requerimiento a través de memorando, un segundo requerimiento a los quince (15) días hábiles y un tercer requerimiento a los quince (15) días hábiles del segundo, este último con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El Grupo Interno de Trabajo Archivo prestará toda la orientación que se requiera, a través de los siguientes correos electrónicos: Haydee.landinez@cancilleria.gov.co; daniel.arevalo@cancilleria.gov.co, hivon.sanabria@cancilleria.gov.co, natalia.munoz@cancilleria.gov.co o las extensiones telefónicas 4180, 4181, 1635, y 1795.

Es importante recordar que la documentación que se genera en el día a día debe estar clasificada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de Consulados, Embajadas y/o Delegaciones según corresponda.

Cordialmente,

ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

Secretaria General



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)

