

CIRCULAR 22 DE 2018

(Febreo 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: DELEGACIONES EN EL EXTERIOR EMBAJADAS EN EL  
EXTERIOR CONSULADOS EN EL EXTERIOR  
DE: ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

ASUNTO: Descongestión y Protección de 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, 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, la elaboración y el envío del acta de eliminación (Formato GD-FO-26) sólo aplica para los documentos físicos.

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

INSTRUCCIONES EMBAJADAS Y DELEGACIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos para eliminación en los Archivos de Gestión:

De acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión registrados en la Tabla de Retención Documental de Embajadas y 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 años que a continuación se relacionan:

TRD Embajadas 2014*	TRD Embajadas 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Actas de Asunción de Funciones - Eliminar 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.
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar 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.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar 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.
Cuadros Estadísticos de Actuaciones Consulares - Eliminar 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.
Legalización Nóminas - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
Legalización de Altas y Bajas - Eliminar 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.
Contratos - Eliminar 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.
Cartas Rogatorias - Eliminar 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 - Eliminar 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.
Visas Diplomáticas - Eliminar 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.
Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE -Eliminar 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.
Actas de Asunción de Funciones - Eliminar 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.
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar 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.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar 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.
Legalización Nóminas - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
Legalización de Altas y Bajas - Eliminar 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.
Contratos - Eliminar 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.
Negociación de Convenciones y Declaraciones - Eliminar 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.
Presupuesto - Eliminar 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.
Candidaturas - Eliminar 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.
Cuotas - Eliminar 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.
Reuniones: Temas de Agenda y de actividades del Organismo - Eliminar 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.
Organización de las Naciones Unidas (ONU) - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	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.

Es de aclarar que los documentos seleccionados para este proceso, 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.

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 Delegaciones de la vigencia 2014, se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión los siguientes documentos:

TRD 2014*	TRD 2017
Lista de Documentos de Conservación Total	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 de Gestión de Documento Electrónico de Archivo Papyr-El.

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:

De acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión registrados en la Tabla de Retención Documental de 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 años que a continuación se relacionan:

#### Lista de Documentos a Eliminar:

TRD Consulados 2014*	TRD Consulados 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar 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.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar 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 Archivo.
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.	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.
Autenticaciones - Eliminar desde el año 2006 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de nombre a "Registros 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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 - Eliminar 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.
Programas de promoción de comunidades en el exterior - Eliminar 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 - Eliminar 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.
Contratos - Eliminar 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 - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	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 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 hacia atrás.

\* 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.

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

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 Consulados 2014*	TRD Consulados 2017
Lista de Documentos de Conservación Total	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 Públicas	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.

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 generadas de forma electrónica por lo anterior, no es necesario realizarles ningún proceso:

TRD Consulados 2014	TRD Consulados 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 a la Tabla de Retención Documental:

- Cuentas en original y en físico de los documentos correspondientes a la vigencia 2017 mes a mes, que 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).

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 ENVIO DE LA INFORMACION DE EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Teniendo en cuenta la aplicación permanente de las Tablas de Retención Documental y cada una de las instrucciones dadas en esta comunicación, 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](mailto:haydee.landinez@cancilleria.gov.co)  
[hivon.sanabria@cancilleria.gov.co](mailto:hivon.sanabria@cancilleria.gov.co)

[natalia.munoz@cancilleria.gov.co](mailto:natalia.munoz@cancilleria.gov.co) [daniel.arevalo@cancilleria.gov.co](mailto:daniel.arevalo@cancilleria.gov.co), o las extensiones telefónicas 4180,1635, 1795 y 4181.

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)

