

CIRCULAR 31 DE 2019

(marzo 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: EMBAJADAS EN EL EXTERIOR
DELEGACIONES EN EL EXTERIOR
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO: Descongestión de Archivos en Embajadas y Delegaciones

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

Por lo anterior, solicito seguir las siguientes indicaciones:

1. Documentos para eliminación en los archivos de gestión:

De acuerdo con los tiempos de retención que deben cumplir los documentos en el archivo de gestión según las Tablas de Retención Documental de Embajadas y Delegaciones, y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya, culminado, se debe efectuar la eliminación y/o envío de los documentos que conforman las siguientes series, de acuerdo con los años que a continuación se relacionan:

Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2017
Años:		Vigentes a partir del 1 de enero de 2018
Embajadas		Delegaciones
Actas de asunción de funciones	Eliminar hasta el 2013	Los originales de estos documentos deben ser enviados a archivar en las historias laborales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda conservar copias.
Actas de eliminación de documentos	Eliminar hasta el 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados a archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el 2008	Los originales de estos documentos deben ser enviados a 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.
Cuadros estadísticos de actuaciones consulares	Eliminar hasta el 2016	N/A Esta serie documental desaparece de la TRD debido a que este tema es propio de los consulados y las secciones consulares.
Legalización de nóminas	Eliminar hasta el año 2016	Para los documentos a partir de 2018. cambiar denominación por Informes de Legalización de Nominas.

Legalización de alta y bajas	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados 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.	
Contratos	Eliminar hasta el año 1998	Serie documental que cambió de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva TRD, por tal motivo, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.	
Cartas rogatorias	Eliminar hasta el año 2013	N/A	Los originales de estos documentos del tipo judicial deben ser enviados para archivar en los procedimientos judiciales a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Asuntos multilaterales, Dirección geográfica correspondiente, Asuntos culturales, Protocolo	Eliminar hasta el año 2016	N/A	Serie documental que se agrupan en la nueva TRD 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 del 1 de enero de 2018.
Visas diplomáticas	Eliminar hasta el año 2016	N/A	Los originales de las solicitudes de visas diplomáticas deben ser enviados para archivar en la Dirección de Protocolo, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE	Eliminar hasta el año 2013	N/A	A partir del 1 de enero de 2018 los documentos se archivarán bajo la serie documental de Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior.
Negociación de convenciones y declaraciones	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos del tipo judicial deben ser enviados para archivar en la Dirección de Asuntos Consulares correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Presupuesto	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos del tipo judicial deben ser enviados para archivar en la Dirección de Asuntos Consulares correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Candidaturas	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos del tipo judicial deben ser enviados para archivar en la Dirección de Asuntos Consulares correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.

Cuotas	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos del enviados para archivar en la Di correspondiente del despacho Viceministerio de Asuntos Multilateral tal motivo, a partir de 2018 no se en en la TRD y se recomienda no co copias.
Reuniones: Temas de agenda y de actividades del organismo	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Subseries documentales que se agrupar nueva TRD como Informes Temáticos Misiones en el Exterior, cambió el tier retención, disposición final y procedi por favor revisarla y dar cumpliment establecido en la misma, para los docu generados a partir del 1 de enero de 2018
Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Cambia la denominación por Solicitu Información Organización de las Na Unidas.
Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Cambia la denominación por Solicitu Información Organización de las Na Unidas.
Delegaciones y misiones acreditadas en el País sede	N/A	Eliminar hasta el año 2013	Cambia la denominación por Solicitu Información Delegaciones y M Acreditadas en el País Sede.

Es importante tener en cuenta que, los documentos generados hasta el 31 de diciembre de 2017 deb 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 que se generen 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 e de Retención Documental aprobada con acta del 15 de noviembre de 2018 y publicada en https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding

En cuanto al proceso de eliminación documental, los documentos seleccionados, deben ser elimina previo diligenciamiento del formato (Formato de Eliminación Documental GD-FO-26).

Se recomienda previo a la firma del formato y eliminación de los documentos, que el acta sea enviá Grupo Interno de Trabajo de Archivo para su revisión. Una vez firmado el formato, se podrá proces la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con maquina picadora. E mencionar, que este proceso solo aplica para los documentos físicos e identificados en la TRD 2014.

2. Documentos para conservación permanente en los archivos de gestión de Embajadas y Delegación

Con el ánimo de contribuir a la Política de Cero Papel en la Cancillería, la cual pretende reducir gradualmente los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, se aclara que, p documentos generados a través de aplicativos y que son de conservación total, no es necesario cons copias físicas.

Series y	TRD 2014*	TRD 2017
subseries para	Conservación total en:	Vigentes a partir del 1 de enero de 2018
conservar	Embajadas	Delegaciones
Escrituras inmuebles	Conservar hasta el 31 de diciembre de 2017	Desaparece esta serie documental de la Tabla de Retención debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en la Dirección Administrativa y Financiera.
Hojas de vida de vehículo	Conservación total (permanente)	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 del 1 de enero de 2018.
Consecutivo de comunicaciones externas	Conservación total (permanente)	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 del 1 de enero de 2018.

3. Documentos que deben ser transferidos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo:

Los documentos para transferir en la presente vigencia corresponden a 2018 y deben ser registrados en carpeta, con los códigos de la TRD de 15 de noviembre de 2018, en el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08) que encuentra publicado en el Sistema Maestro, el cual cuenta con instrucciones de diligenciamiento en la hoja dos (2). Fecha límite para el envío, 31 de julio de 2019.

Series y	TRD 2017	Observaciones
subseries para	Años por transferir en:	
transferencia primaria	Embajadas	Delegaciones
Informe de cuentas en el exterior	Transferir hasta el año 2018	Facturas y/o soportes originales, organizados por concepto de gasto y extractos bancarios; tanto por moneda local como por moneda de giro.
Informe de gastos de representación	Transferir hasta el año 2018	Facturas y/o soportes originales.

4. Inventario documental del archivo de gestión:

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 es obligación de las entidades de la administración Pública, elaborar inventarios de documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones. Por tal razón, se solicita, diligenciar y enviar por correo electrónico (edier.perdomo@cancilleria.gov.co) el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08) registrando las carpetas que conforman el archivo de gestión, atendiendo las instrucciones para su diligenciamiento. Fecha límite para el envío, 31 de julio de 2019.

Así mismo, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará la orientación que se requiera a través de los funcionarios Edier Perdomo Leal (edier.perdomo@cancilleria.gov.co, extensión 2004), Natalia Muñoz Gómez (natalia.munoz@cancilleria.gov.co, extensión 2007) e Hivon Maritza Sanabria (hivon.sanabria@cancilleria.gov.co, extensión 2012).

Finalmente, es importante recordar que la documentación que se genera en el día a día debe estar clasificada y archivada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que corresponda.

NOTA: Enviar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo únicamente los documentos físicos que se i en el numeral 3 de esta Circular. Lo anterior, en observancia de las medidas de austeridad estableci el Gobierno Nacional. En caso de inquietudes u observaciones, al respecto; el Grupo Interno de Trá Archivo, brindará el apoyo a que haya lugar.

De otra parte, se aclara que, no deben transferirse fotocopias o documentos que se encuentren digit y cargados en aplicativos, con excepción de los originales de las facturas mencionadas en el numer que fueron cargados en el aplicativo SISE.

Es de tener en cuenta que los documentos que no se encuentren clasificados en las series document la Tabla de Retención Documental, se consideran documentos de apoyo y bajo ninguna circunstanc deberán ser enviados en físico a través de valija.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO 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)

