

CIRCULAR 31 DE 2020

(marzo 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: DELEGACIONES EN EL EXTERIOR
EMBAJADAS EN EL EXTERIOR
DE: HOWELL RICARDO QUIMBAYA MORALES
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, según 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 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 2018
Años:		Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
Embajadas		Delegaciones
Actas de asunción de funciones	Eliminar hasta el 2014	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en las historias laborales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
Actas de eliminación de documentos	Eliminar hasta el 2017	Los originales de estos documentos deben ser enviados para 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 2009	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.
Cuadros estadísticos de actuaciones consulares	Eliminar hasta el 2017	N/A Esta serie documental desaparece de la TRD, debido a que este tema es propio de los consulados y las secciones consulares.
Legalización nóminas	Eliminar hasta el año 2017	Para los documentos a partir de 2018, cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.

Legalización de alta y bajas	Eliminar hasta el año 2017		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 1999		Serie documental que cambió de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva TRD, 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 2014	N/A	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en los procesos 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 2017	N/A	Series documentales 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 2017	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 2014	N/A	A partir del 1 de enero de 2018 los documentos se archivarán bajo la serie documental Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior.
Negociación de convenciones y declaraciones	N/A	Eliminar hasta el año 2014	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en la Dirección 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 2014	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en la Dirección 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 2014	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en la Dirección 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 2014	Los originales de estos documentos deben ser enviados para archivar en la Dirección 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.
Reuniones: Temas de agenda y de actividades del organismo	N/A	Eliminar hasta el año 2014	Subseries documentales 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.
Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2014	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2014	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas.
Delegaciones y misiones acreditadas en el País sede	N/A	Eliminar hasta el año 2014	Cambia la denominación por Solicitudes de Información Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede.

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

A su vez, los documentos 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 en Tabla de Retención Documental aprobada con acta del 15 de noviembre de 2018 y publicada en

<https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/documentmanagement/documentarywithholdingtables>

En cuanto al proceso de eliminación documental, los documentos seleccionados, deben ser eliminados 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 enviada al Grupo Interno de Trabajo de Archivo para su revisión. Una vez firmado el formato, se podrá proceder con la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con maquina picadora. Es de 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

Delegaciones:

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, para los documentos generados a través de aplicativos y que son de conservación total, no es necesario conservar copias físicas.

Series y subseries para conservar	TRD 2014*	TRD 2018
Conservación total en:		Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
Embajadas		Delegaciones
Escrituras inmuebles	Conservar hasta el 31 de diciembre de 2017	Se debe proceder con la eliminación de las escrituras de los inmuebles vendidos en 2018, conservando un año en el archivo de gestión (2019) y se puede eliminar en el año 2020.
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.

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

Los documentos para transferir en la presente vigencia corresponden a 2019 y deben ser registrados por 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 2020.

Series y subseries para transferencia primaria	TRD Vigente	Observaciones
Años por transferir en:		
Embajadas		Delegaciones
Informe de cuentas en el exterior	Transferir hasta el año 2019	Facturas y/o soportes originales, organizados por concepto del gasto y extractos bancarios; tanto por moneda local como por moneda de giro. Estos documentos deben remitirse organizados por mes y por fecha.
Informe gastos de representación	Transferir hasta el año 2019	Facturas y/o soportes originales. Estos documentos deben remitirse organizados por mes y por fecha.

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, ponerse al día con este compromiso y mantener actualizado en el enlace correspondiente de la dependencia, el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08) en archivo Excel, registrando el total de las carpetas que conforman el archivo de gestión, lo anterior atendiendo las instrucciones para su diligenciamiento.

Así mismo, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará la orientación que se requiera a través de los funcionarios Fanny Margoth Torres Baquero. (fanny.torres@cancilleria.gov.co, extensión 2006), 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 indican en el numeral 3 de esta Circular. Lo anterior, en observancia de las medidas de austeridad establecidas por el Gobierno Nacional. En caso de inquietudes u observaciones, al respecto; el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, brindará el apoyo a que haya lugar.

De otra parte, se aclara que, no deben transferirse fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados y cargados en aplicativos, incluidas las facturas electrónicas; con excepción de los originales de las facturas mencionadas en el numeral 3, que fueron cargados en el aplicativo SISE.

Es de tener en cuenta que 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 valija.

Cordialmente,

HOWELL RICARDO QUIMBAYA MORALES

Secretario General Encargado



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)

