

## CIRCULAR 32 DE 2019

(marzo 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: CONSULADOS EN EL EXTERIOR  
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA  
ASUNTO: Descongestión de Archivos en Consulados

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 los Consulados, me permito dar a conocer los lineamientos para tener en cuenta en el proceso de eliminación y conservación total de documentos, según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Por lo anterior, solicito seguir las siguientes indicaciones:

#### 1. Documentos para eliminación en los archivos de gestión de los Consulados:

De acuerdo con los tiempos de retención que deben cumplir los documentos en el archivo de gestión según la Tabla de Retención Documental de los Consulados 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
Actas de eliminación de documentos	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados a archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, por tal razón a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda conservar copias.
Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el año 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.
Autenticaciones	Eliminar hasta el año 2008	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Notariales</u> 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 TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Reconocimientos	Eliminar hasta el año 2008	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Notariales</u> 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 TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Certificaciones de Servicios Consulares	Eliminar hasta el año 2008	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Notariales</u> 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 TRD para los documentos generados a partir de 2018.

Actas de renuncia a la nacionalidad	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la TRD.
Actas de recuperación de nacionalidad	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la TRD.
Trámite ante la Registraduría	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio denominación por <u>Registramientos ante la Registraduría</u> cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir de 2018.
Trámite ante la Dirección de Reclutamiento	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental desaparece de la TRD debido a que el trámite es responsabilidad de otra entidad.
Informes de gestión	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>Informes de Gestión Consular</u> , cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Informes jurídicos	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>Informes Jurídicos de las Misiones en el Exterior</u> , cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Informes sociales	Eliminar hasta el año 2016	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>Informes Sociales de las Misiones en el Exterior</u> , cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Exhortos	Eliminar hasta el año 2013	Los originales de estos documentos deben ser enviados a archivar en los procesos judiciales a cargo del Grupo de Trabajo de Asuntos Consulares, por tal motivo, a partir de 2013 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copia.
Programas de promoción de comunidades en el exterior	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados a archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, 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 año 2016	Esta serie documental cambió a subserie, su nombre en esta TRD es <u>Informes sobre Actuaciones Consulares</u> , también se modificó el tiempo de retención y la disposición final y el procedimiento. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Contratos	Eliminar hasta el año 1998	Serie documental que cambió de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva TRD, por favor revisar y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.
Consecutivo	Eliminar hasta el año 2013	Cambia la denominación por <u>Consecutivo de Comunicaciones Despachadas</u> , cambia el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la TRD para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2013.

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, la fecha pueden eliminarse los recibos hasta el año 2008.

Es importante tener en cuenta que, los documentos generados hasta el 31 de diciembre de 2017 deben ser ingresados a la TRD.

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 la Tabla 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](https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding)

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 a la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con maquina picadora. Es importante 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 Consulados:

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, por 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 2017
Escritura de inmuebles	Conservación total Conservar hasta el 31 de diciembre de 2017	Vigentes a partir del 1 de enero de 2018 Desaparece esta serie documental de la TRD debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en original en la Dirección Administrativa y Financiera.
Hojas de vida de vehículos	Conservación total (permanente)	Cambia la denominación por <u>Historias de Vehículos</u> , 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.
Registros firmas autoridades locales	Conservación total (permanente)	Cambia denominación por <u>Registro de Firmas de Autoridades Locales</u> , 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.
Escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Desaparece esta serie documental y queda como tipo documental la Subserie <u>Registro de Actos Notariales</u>
Protocolo de escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Desaparece esta serie documental y queda como tipo documental la Subserie <u>Registro de Actos Notariales</u> .
Folios seriados de estado civil	Conservación total (permanente)	Cambia denominación por <u>Registro de Actos Notariales</u> , 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.

## 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 el sistema de gestión documental.

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 instrucción de diligenciamiento en la hoja dos (2). Fecha límite para el envío, 31 de julio de 2019.

Series y subseries para transferencia	TRD 2014 / 2017	Observaciones
primaria	Años por transferir:	
Informe de cuentas en el exterior	Transferir hasta el año 2018	Facturas y/o soportes originales, organizados por centro del gasto y extractos bancarios; tanto por moneda como por moneda de giro.
Informe gastos de representación	Transferir hasta el año 2018	Facturas y/o soportes originales.
Inscripción de colombianos en el exterior	Transferir hasta el año 2018	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. Cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por lo que se debe revisar y dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir del 1 de enero de 2018.

#### 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](mailto: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](mailto:edier.perdomo@cancilleria.gov.co), extensión 2004), Natalia Muñoz Gómez ([natalia.munoz@cancilleria.gov.co](mailto:natalia.munoz@cancilleria.gov.co), extensión 2007) e Hivon Maritza Sanabria ([hivon.sanabria@cancilleria.gov.co](mailto: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 mencionan 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, con excepción de los originales de las facturas mencionadas en el numeral 3 de esta Circular 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 bajo ninguna circunstancia no 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)

