

CIRCULAR 36 DE 2022

(mayo 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: CONSULADOS EN EL EXTERIOR  
DE: LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO  
ASUNTO: Descongestión de Archivos en Consulados vigencia 2022.

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 de los documentos que conforman las siguientes series, de acuerdo con los años que a continuación se relacionan:

Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022
		Años:	A partir del 1 de enero de 2018
515.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el año 2011	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
578.1090	Autenticaciones	Eliminar hasta el año 2011	Esta serie documental cambio de nombre a Registros de Actos Notariales donde las autenticaciones son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022
		Años:	A partir del 1 de enero de 2018
578.1091	Reconocimientos	Eliminar hasta el año 2011	Esta serie documental cambio de nombre a Registros de Actos Notariales donde los reconocimientos son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es

			necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
578.1092	Certificaciones de Servicios Consulares	Eliminar hasta el año 2011	Esta serie documental cambio de nombre a Registros de Actos Notariales donde las certificaciones de servicios consulares son un tipo documental. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
408.137	Contratos	Eliminar hasta el año 2001	Los originales de estos documentos se deberán continuar eliminando en el archivo de gestión del Consulado anualmente, en aplicación de la TRD 2014 y de acuerdo con lo indicado en la Circular de Descongestión.
408.750	Consecutivo	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos se deberán continuar eliminando en el archivo de gestión del Consulado anualmente, en aplicación de la TRD 2014 y de acuerdo con lo indicado en la Circular de Descongestión.
22.741	Contratos de Personal Local	N/A	Los documentos que pertenecen a esta subserie documental deben organizarse según lo establecido en la Circular C-DSG-GNM-20-000095 Digitalización documentos contratos laborales locales, los documentos en papel se deben conservar en carpetas independientes por local por 100 años como se indica en la Tabla de Retención Documental.
47.453	Procesos de asistencia a connacionales	N/A	Los documentos que pertenecen a esta subserie documental deben de cargarse en el aplicativo SITAC. Los documentos en soporte papel, podrán eliminarse 10 años después del cierre del caso.
232.555	Exhortos	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
397.565	Hojas de vida de vehículos	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie documental se encontraba para conservación total. Es posible realizar la eliminación de estos documentos con fecha de 2017 hacia atrás, siempre y cuando el vehículo ya haya sido vendido o en caso de siniestro. Los documentos del año 2018 en adelante se deben archivar en la subserie 31.154 Historiales de Vehículos.
N. A	Actas de eliminación de documentos	Enviar a través de la valija anualmente.	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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, el documento en PDF debe cargarse en el enlace de SharePoint de la Embajada o Delegación dentro de la carpeta DESCONGESTIÓN DE ARCHIVOS.

34.730	Informes jurídicos de las misiones en el exterior	Eliminar hasta el año 2019	Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales.
34.388	Informes sociales de las misiones en el exterior	Eliminar hasta el año 2019	Los informes deben ser enviados de forma electrónica al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales.
34.387	Informes sobre actuaciones y recaudos consulares	N. A	se genera a través del aplicativo SITAC y físicamente (Ver TRD soporte papel), se conserva durante diez años. Los documentos físicos deberán ser eliminados en el archivo de gestión.
Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022
		Años:	A partir del 1 de enero de 2018
34.224	Informe de cuentas en el exterior	N. A	Corresponde a las facturas y/o soportes originales de acuerdo con lo indicado en la Resolución 1134 de 21 de febrero de 2022. A partir del año 2022 no se deben enviar estos documentos a través de la valija diplomática y se deben conservar en el archivo de gestión por 10 años. Las imágenes se encuentran cargadas en el aplicativo SISE. Tener en cuenta numeral 4 de esta circular para la organización de estos soportes.
34.371	Informe gastos de representación	N. A	Corresponde a las facturas y/o soportes originales de acuerdo con lo indicado en la Resolución 1134 de 21 de febrero de 2022. A partir del año 2022 no se deben enviar estos documentos a través de la valija diplomática y se deben conservar en el archivo de gestión por 10 años. Las imágenes se encuentran cargadas en el aplicativo SISE. Tener en cuenta numeral 4 de esta circular para la organización de estos soportes.

Es importante tener en cuenta que, en caso de que aún se encuentren documentos con fechas de 2017 hacia atrás, estos deberán registrarse en el Formato GD-FO-26, para su respectiva eliminación.

Los recibos correspondientes a Recaudos Consulares ya no se encuentran en la Tabla de Retención Documental, estos deben conservarse por dos (2) años en el archivo de gestión del Consulado y posteriormente eliminar, de acuerdo con lo establecido en la circular C-DSG-GACAF-19-000090, previo registro en el acta de eliminación documental. A la fecha pueden eliminarse los recibos hasta el año 2019.

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 marzo de 2022 y publicada en:

<https://www.cancilleria.gov.co/tablas-retencion-documental-2022>

En cuanto al proceso de eliminación, los documentos seleccionados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental e incluyendo los documentos de apoyo, deben ser eliminados previo diligenciamiento del Formato de Eliminación Documental GD-FO-26. Recuerde descargarlo del Sistema Integrado de Gestión en su última versión. Diligencie y envíe para revisión del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, una vez aprobado proceder con las firmas y envíe de la imagen a través de correo electrónico al funcionario encargado. Adicionalmente el documento original deberá ser enviado a través de la valija diplomática. A partir de este momento se podrá proceder con la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con maquina picadora, teniendo especial cuidado con no dejar visibles los datos personales.

#### 1. 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, para los documentos generados a través de aplicativos y que son de conservación total, no es necesario conservar copias físicas, ni realizar impresiones. Adicionalmente atender a lo indicado en la Circular No. C-DIAF-GACAF-20- 000017 Lineamientos para la Administración de Documentos Electrónicos.

Código Series y subseries para conservar	Series y subseries para conservar	TRD 2014*	TRD 2020
Conservación total		A partir del 1 de enero de 2018	
518.741	Registros firmas autoridades locales	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
578.732	Escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
578.744	Folios seriados de estado civil	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
57.621	Registro de Firmas de Autoridades Locales	N. A	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
57.613	Registros de Actos Notariales		Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas

		N. A	desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie. El protocolo de escrituras públicas debe archivar como tipo documental de esta Subserie,
57.634	Registros de Trámites ante la Registraduría	N. A	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
408.1001	Legalización pago personal de apoyo y partidas especiales.	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas hasta el año 2017, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie.
34.263	Informe de Legalización de Nóminas	Conservación total (permanente)	Para los documentos que se encuentran en el archivo de gestión con fechas desde el año 2018, deben estar clasificados, identificados y registrados en el inventario documental con este código y nombre de subserie. Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE a partir del año 2022.
4	Actas de renuncia a la nacionalidad	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
3	Actas de recuperación nacionalidad	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
57.634	Registros de Trámites ante la Registraduría	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
34.237	Informes de gestión Consular	Conservación total (permanente)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.

### 3. 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 al Consulado o Sección Consular en Share Point, el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08 versión 7) en archivo Excel, registrando el total de las carpetas físicas y electrónicas que conforman el archivo de gestión, lo anterior atendiendo las instrucciones para su diligenciamiento.

#### 4. Lineamientos para la organización de soportes de cuentas y gastos:

1) Identificar los documentos que corresponden a los soportes de cuentas y gastos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1134 de febrero de 2022, capítulo IV artículos [31](#) y [35](#).

2) No se deben imprimir los informes que se generan en el sistema ni las facturas electrónicas, ni los extractos bancarios electrónicos.

3) Junto con los soportes se deben conservar los documentos originales en soporte papel que correspondan a cuentas o gastos como, por ejemplo, los extractos bancarios físicos.

4) El número de relación de gastos que asigna el sistema se deberá escribir en el documento soporte, esto facilita su recuperación en caso de que el documento físico sea requerido.

5) La ordenación de los documentos debe hacerse cronológicamente iniciando del documento más antiguo al más reciente.

6) Se deben foliar los documentos en el extremo superior derecho, en el sentido de lectura, esto con el fin de controlar la sustracción o inserción de documentos.

7) Para el almacenamiento de los documentos se recomienda:

- En primer lugar, proyectar el espacio que se va a requerir, tomando como base lo que se produjo en 2021, que no debe ser enviado a través de la valija diplomática este año. Los documentos pueden conservarse en cajas de cartón dentro o fuera del área de archivo, siempre y cuando estas, estén claramente identificadas y no se ubiquen directamente sobre el piso. Las cajas deben elevarse como mínimo a 10cms utilizando cualquier superficie o material resistente al agua.

- Para garantizar la conservación adecuada de los documentos es necesario que estos se guarden en sobres o carpetas legajadoras por meses o por años dependiendo del volumen y debidamente identificados para su rápida ubicación y recuperación. No se recomienda archivar los documentos en AZ con el fin de optimizar el espacio y evitar el deterioro.

8) Los soportes deben registrarse en el Inventario del Archivo de Gestión que se encuentra cargado en el enlace SharePoint correspondiente a cada Embajada, Delegación o Consulado, de acuerdo con lo establecido en la circular No. C-DSG- GACAF-19-000062. Para su registro deben tenerse en cuenta los códigos y nombres de subserie de las Tablas de Retención Documental, así como el instructivo para el diligenciamiento del formato GD-FO-08.

9) El proceso de eliminación de los soportes de cuentas y gastos se realizará según el procedimiento GD-PT-20, en cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental; este se informará de manera oportuna a través de la circular anual de descongestión de archivos. Por ningún motivo se deben eliminar los documentos antes de cumplir el tiempo de retención, dado que, según lo establecido en el artículo [61](#) del Código del Comercio (Decreto 410 de 1971) deben conservarse mínimo por 10 años.

10) El Grupo Interno de trabajo de Archivo estará atento para asesorar a las Embajadas, Delegaciones y Consulados en lo que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a estos lineamientos.

Finalmente, es importante recordar que la documentación física y/o electrónica que se genera en

el día a día debe estar clasificada y archivada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que corresponda y atendiendo a los lineamientos de organización de los documentos electrónicos, como se indica en la Circular No. C-DIAF-GACAF-20-000017 Lineamientos para la Administración de Documentos Electrónicos.

**NOTA: No es necesario enviar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo ningún documento físico, fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados y cargados en aplicativos, (SITAC, SISE, SIMPLE, Apostilla entre otros).**

Los documentos correspondientes a cuentas y gastos que se reciban en el archivo central, serán devueltos por medio de la valija diplomática a la misión correspondiente para su conservación y archivo.

**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.**

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará la orientación que se requiera a través del correo electrónico y chat de TEAMS, de las funcionarias Fanny Margoth Torres Baquero, Natalia Muñoz Gómez e Hivon Maritza Sanabria.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

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)

