

CIRCULAR 63 DE 2021

(mayo 28)

<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 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 2020
		Años:	A partir del 1 de enero de 2018
515.1.104	Actas de eliminación de documentos	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	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.
515.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el año 2010	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 2010	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> 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.
578.1091	Reconocimientos	Eliminar hasta el año	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> donde los

		2010	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 2010	Esta serie documental cambio de nombre a <u>Registros de Actos Notariales</u> 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.
537.819	Actas de renuncia a la nacionalidad	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
537.820	Actas de recuperación nacionalidad	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
390.712	Trámite ante la Registraduría	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Esta serie documental cambio denominación por <u>Registros de Tramites ante la Registraduría</u> cambió el tiempo de retención y la disposición final. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
390.716	Trámite ante la Dirección de Reclutamiento	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Esta serie documental desaparece de la TRD debido a que, este trámite es responsabilidad de otra entidad.
232.586	Informes de gestión	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>Informes de Gestión Consular</u> , cambió el tiempo de retención y la disposición final. Se genera a través del SITAC, por lo que no es necesario imprimir los documentos que se cargan en el aplicativo.
232.588	Informes jurídicos	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>34.388 informes de Jurídicos de las Misiones en el Exterior</u> . Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental, para la eliminación de estos informes. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.
232.582	Informes sociales	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Esta serie documental cambio a subserie, se denomina <u>34.383 Informes Sociales de las Misiones en el Exterior</u> . Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental, para la eliminación de estos informes. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.

232.555	Exhortos	Eliminar hasta el año 2015	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.
340.228	Programas de promoción de comunidades en el exterior	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para 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.
159.514	Cuadros estadísticos de actuaciones consulares	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	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. 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 2000	Los originales de estos documentos se deben conservar en el Consulado hasta la finalización del contrato, a partir del año 2018, los contratos pasan a ser una subserie denominada Contratos de los Consulados. Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.
408.750	Consecutivo	Eliminar hasta el año 2015	Cambia la denominación por <u>Consecutivo de Correspondencia Enviada</u> , 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.
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. Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental, para la eliminación de estos. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.
516.546	Escritura de inmuebles	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie documental se encontraba para conservación total, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera, es posible realizar la eliminación de estos documentos siempre y

			cuando la propiedad ya haya sido vendida, de no ser así se puede conservar las copias de las escrituras, identificadas como documentos de apoyo.
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 <u>31.154 Historiales de Vehículos</u> .

Es importante tener en cuenta que, la eliminación de los documentos para las series y subseries que aplica hasta el año 2017, se debió realizar en procesos de descongestión de años anteriores, es por esto por lo que se aclara que debe hacerse cuando aplique, es decir, 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 2018.

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 23 de noviembre de 2020 y publicada en <https://www.cancilleria.gov.co/tablas-retencion-documental-convalidacion-2021>.

En cuanto al proceso de eliminación documental, los documentos seleccionados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, incluyendo los documentos de apoyo, deben ser eliminados previo diligenciamiento del Formato de Eliminación Documental GD-FO-26.

Recuerde descargar el formato del Sistema Maestro 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 máquina picadora.

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.

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)	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.
578.732	Escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Desaparece como serie documental, los documentos del año 2018 en adelante deben archivarse como tipo documental de la Subserie <u>Registro de Actos Notariales</u> .
578.743	Protocolo de escrituras públicas	Conservación total (permanente)	Desaparece como serie documental, los documentos del año 2018 en adelante deben archivarse como tipo documental de la Subserie <u>Registro de Actos Notariales</u> .
578.744	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.
34.263	Informe de Legalización de Nóminas	N/A	Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental, para que las planillas de nómina firmadas por los funcionarios no sean eliminadas y se conserven totalmente.

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

Los documentos para transferir en la presente vigencia corresponden a 2020 y deben ser registrados por carpeta, con los códigos de la TRD de 23 de noviembre de 2020, 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, 30 de septiembre de 2021.

Código Series y subseries para transferir	Series y subseries para transferencia primaria	TRD 2014 / 2020	Observaciones
		Años por transferir:	
34.224	Informe de cuentas en el exterior	Transferir hasta el año 2020	Facturas y/o soportes originales, organizados por concepto del gasto y extractos bancarios; tanto por moneda local como por moneda de giro.
34.371	Informe gastos de representación	Transferir hasta el año 2020	Facturas y/o soportes originales.
518.742	Inscripción de colombianos en el exterior	Transferir hasta el año 2017	Atendiendo a una observación del Archivo General de la Nación, se solicita a las misiones que aun tengan documentos físicos en original o manuscritos, que correspondan a la Inscripción de Colombianos que reposen en la Oficina Consular y/o Sección Consular. Actualmente 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 en Share Point, 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 del correo electrónico y chat de TEAMS, de las funcionarias Fanny Margoth Torres Baquero, Natalia Muñoz Gómez e Hivon Maritza Sanabria.

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-20-00[0017](#) Lineamientos para la Administración de Documentos Electrónicos.

NOTA: Enviar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo “únicamente” los documentos físicos que se indican en el numeral 2 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 2, que fueron cargados en el aplicativo SISE.

Es de tener en cuenta que los documentos que no se encuentren en las series y/o subseries 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 y su eliminación es discrecional.

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)

