

CIRCULAR 64 DE 2021

(mayo 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: EMBAJADAS Y 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, 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 las 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 y /o subseries, 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:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
		Embajadas	Delegaciones
408.1.141	Actas de asunción de funciones	Eliminar hasta el 2015	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
408.1.104	Actas de eliminación de documentos	Eliminar hasta el 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.
408.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el 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.	
408.514	Cuadros estadísticos de actuaciones consulares	Eliminar hasta el 2017 (cuando aplique)	N/A	Esta serie documental desaparece de la TRD, debido a que este tema es propio de los consulados y las secciones consulares.
408.1054	Legalización nóminas	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Para los documentos a partir de 2018, cambia la denominación por <u>34.263 Informes de Legalización de Nomina</u> . 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.	
408.1055	Legalización de alta y bajas	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 Almacén, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.	
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 las Embajadas y Delegaciones. Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.	
538.875.151	Cartas rogatorias	Eliminar hasta el año 2015	N/A	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.
538.877	Asuntos multilaterales	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	Series documentales que se agrupan en la nueva TRD como <u>34.392 Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior y aplica para los documentos de 2018 en adelante</u> . Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior no deben	

				enviarse al archivo central.
538.934	Dirección geográfica correspondiente			
538.27	Asuntos culturales			
538.935	Protocolo			
538.935.152	Visas diplomáticas	Eliminar hasta el año 2017 (cuando aplique)	N/A	Los originales de las solicitudes de visas diplomáticas deben ser enviados al momento del trámite 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.
540.208	Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE	Eliminar hasta el año 2015	N/A	A partir del 1 de enero de 2018 los documentos se archivarán bajo la subserie documental <u>34.392 Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior</u> . Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.
538.941.159	Negociación de convenciones y declaraciones	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
538.941.160	Presupuesto	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
538.941.161	Candidaturas	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
538.941.162	Cuotas	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite 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.
538.941.164	Reuniones: Temas de agenda y de actividades del organismo	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Subseries documentales que se agrupan en la nueva TRD como <u>34.392 Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior y aplica para los documentos de 2018 en adelante</u> . Actualmente se encuentra en trámite el ajuste a la Tabla de Retención Documental. Por lo anterior no deben enviarse al archivo central.
538.186	Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2015	Cambia la denominación por <u>65.173 Solicitudes de Información</u> y aplica para los documentos de 2018 en adelante. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Misiones acreditadas en el país sede y de la Organización de las Naciones Unidas, que se archivan de manera independiente.

538.186.166	Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas ONU			
538.943	Delegaciones y misiones acreditadas en el País sede			
408.546	Escrituras inmuebles	N/A	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.
408.565	Hojas de vida de vehículo	N/A	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>
22.741	Contratos de Personal Local	N/A	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.
--	--	--	---

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 e 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 maquina picadora.

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.

Código Series y subseries para conservar	Series y subseries para conservar	TRD 2014*	TRD 2020
Conservación total en:		Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.	
Embajadas		Delegaciones	
408.750	Consecutivo de comunicaciones externas	Conservación total (permanente)	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.

3. 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 Vigente	Observaciones
Años por transferir en:			
Embajadas		Delegaciones	
34.224	Informe de cuentas en el exterior	Transferir hasta el año 2020	Facturas y/o soportes <u>originales</u> , 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.
34.371	Informe gastos de representación	Transferir hasta el año 2020	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 a la Embajada y Delegación 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-20-000017 [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 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 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)

