

CIRCULAR 78 DE 2016

(diciembre 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

Para: Directivo
Coordinadores
Cancillería Interna
De: Araminta del Rosario Beltran Urrego
Asunto: Cronograma Transferencias Documentales Primarias 2017

En cumplimiento de la Ley [594](#) de 2000, Ley General de Archivos, el Acuerdo [042](#) de 2002 del Archivo General de la Nación y el Decreto [1080](#) de 2015 (Titulo II), de manera atenta me permito señalar que es deber de las dependencias transferir al Archivo Central, la documentación que haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de la dependencia, de acuerdo con lo plasmado en las Tablas de Retención Documental.

La documentación a transferir debe estar organizada e inventariada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para lo cual debe tenerse en cuenta el procedimiento GD-PT-19 establecido para la transferencia documental primaria, así como la circular C-DSG-GACAF-16-000[077](#) de 1 de diciembre de 2016 (anexa) relacionada con el adecuado alistamiento y la preparación física de los documentos por parte de las dependencias, de conformidad con las normas archivísticas y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

En aras de que las dependencias de la Cancillería lleven a cabo la transferencia documental, en observancia de los principios de planeación y responsabilidad, se presenta el cronograma de transferencia documental primaria para el año 2017 en documento anexo. El citado cronograma contiene cada una de las dependencias de la Cancillería con su respectiva fecha límite de transferencia al Grupo Interno de trabajo Archivo.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará apoyo a las dependencias para que lleven a cabo la transferencia documental primaria. Por lo tanto, cualquier inquietud u observación sobre el particular, puede comunicarla a las extensiones 1635, 1269, 4180, 4181, 4055 o a través de los correos electrónicos hivon.sanabria@cancilleria.gov.co andrea.caicedo@cancilleria.gov.co

Finalmente es importante mencionar que, de conformidad con la normatividad archivística, el jefe de cada dependencia es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Cordialmente,

ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRAN URREGO
Secretaria General Encargada



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)

