

CIRCULAR 108 DE 2006

(Junio)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C., junio de 2006

PARA: MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES
REF.: COMUNICACIONES OFICIALES

Con el objeto de evitar la duplicidad, los altos costos del correo y la pérdida de documentos que pueden ser importantes para el estudio de las actuaciones de la Entidad, y por otra parte, en cumplimiento de la Ley [594](#) de 2000 - Ley General de Archivos, el Comité de Archivo ha decidido aclarar y reglamentar el manejo de las comunicaciones producidas en las Misiones Diplomáticas y Consulados, a partir de enero de 2007.

COMUNICACIONES OFICIALES

Son aquellas producidas o recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad y se dividen en internas y externas.

1. **COMUNICACIONES INTERNAS.** Entre el Ministerio y las Misiones Diplomáticas y Consulados en el exterior y viceversa. Para estas comunicaciones se empleará el memorando, de acuerdo con el formato anexo, del cual se elaborarán máximo, dos copias.

Numeración: todos los memorandos deben ser numerados de manera consecutiva iniciada en el mes de enero de cada año. Una de las copias conformará el consecutivo de comunicaciones internas.

Clasificación: La otra copia se archivará en la carpeta de la dependencia correspondiente, junto con la respuesta, solicitud, informe o anexos, como lo determina la tabla de retención documental.

Eliminación: La tabla de retención establece un tiempo de conservación de 5 años, después del cual se pueden eliminar las series correspondientes al igual que el consecutivo de comunicaciones internas.

ESTE CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS (MEMORANDOS) NO SE ENVIARÁ A NINGUNA DEPENDENCIA NI AL ARCHIVO DE LA CANCELLERÍA EN BOGOTÁ

2. **COMUNICACIONES EXTERNAS.**

2.1. **DIPLOMÁTICA.** Es la que se utiliza para las comunicaciones de Ministerio a Ministerio, de Ministerio a Misión Diplomática o viceversa y entre Misiones Diplomáticas: notas diplomáticas, notas verbales etc., de acuerdo con las costumbres diplomáticas.

2.2. **OFICIO.** Las comunicaciones con Entidades Públicas o Privadas, de Colombia o del país sede, así como con los particulares.

Numeración: la numeración de las comunicaciones externas será consecutiva anual, es decir, inicia en enero y termina en diciembre de cada año.

Clasificación: Se archivarán las comunicaciones enviadas y recibidas por misión diplomática, entidad, etc., no se debe clasificar como correspondencia enviada y correspondencia recibida.

Eliminación: Se llevará a cabo de acuerdo con lo señalado en las Tablas de Retención Documental y en la Circular No. 31 de marzo de 2005.

De las comunicaciones externas se conformará un consecutivo que se remitirá anualmente al Archivo General del Ministerio en Bogotá, organizado en orden cronológico de enero a diciembre, sin perforar y sin coser; de acuerdo con el volumen se organizarán carpetas para cada doscientos folios, que se identificarán con el nombre de la misión diplomática o consulado, números consecutivos y fechas. Ejemplo:

EMBAJADA DE COLOMBIA EN ECUADOR COMUNICACIONES EXTERNAS
001-200
ENERO-JUNIO 2006

Se entiende que la copia que integra este consecutivo deberá estar debidamente firmada y contener todos los datos del original, ciudad, fecha y número.

Las misiones diplomáticas y consulados que aún conserven los consecutivos de años anteriores, deberán seleccionar y remitir las comunicaciones externas (numeradas sin la línea diagonal), conforme a las instrucciones anteriores.

Cordialmente,

FULVIA ELVIRA BENAVIDES COTES

Secretaria 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)

