

CIRCULAR 157 DE 2020

(diciembre 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: CANCELLERIA INTERNA COORDINADORES DIRECTORES
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO: Cronograma Transferencias Documentales Primarias 2021

Reciban un cordial saludo respetados funcionarios y los más sinceros deseos de que se encuentren bien junto con sus familias.

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 socializar con esta circular; el cronograma transferencias documentales primarias para la vigencia 2021, el cual contiene la fecha límite en la que cada una de las dependencias deberá realizar su transferencia de documentos al Archivo Central.

En concordancia con lo anterior, teniendo en cuenta la situación de Pandemia y el trabajo en casa que se realiza actualmente, cada dependencia deberá ponerse en contacto con el Grupo de Archivo, con la debida antelación a la fecha del cronograma, para solicitar el apoyo que se requiera y acordar la respectiva entrega de la transferencia primaria; a través de Teams o a los correos electrónicos edier.perdomo@cancilleria.gov.co e hivon.sanabna@cancillena.gov.co.

Es importante señalar, que es responsabilidad de todas las dependencias de la Cancillería, transferir al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, la documentación que haya cumplido el tiempo de retención en su archivo de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos para transferir deben estar organizados e inventariados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual debe tenerse en cuenta la Circular No. C-DSG-GACAF-18-00[0128](#) de 11 diciembre de 2018, “Instrucciones de Preparación para Transferencia Documental Primaria”, la cual registra los lineamientos para el alistamiento de los documentos por parte de las dependencias, de conformidad con la reglamentación interna y las normas archivísticas.

Finalmente es importante mencionar que de Conformidad con el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, artículo [3](#), el jefe de cada dependencia es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia.

Nota: La Circular No. C-DIAF-GACAF-20-00[0092](#) de 12 de agosto de 2020, Asunto: Nuevo Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para cumplimiento, continuará vigente hasta su culminación.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL

<Para consulta el anexo Cronograma Transferencias Primarias 2021 de este documento dirigirse al siguiente link: https://www.avancejuridico.com/docpdf/C_MRE_0157_2020_ANEXO.xlsx>



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)

