

CIRCULAR 7 DE 2017

(febrero 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C., 6 de Febrero de 2017

Para: Consulados en el Exterior
Delegaciones en el Exterior
Embajadas en el Exterior
De: Araminta del Rosario Beltran Urrego
Asunto: Descongestión y Protección de Archivos Embajadas, Delegaciones y Consulados.

En cumplimiento a la Ley [594](#) de 2000 - Ley General de Archivos y con el fin de continuar con actividades tendientes a la descongestión y protección de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores en las Embajadas, Delegaciones y Consulados, me permito dar a conocer los lineamientos a tener en cuenta para el proceso de eliminación y conservación total de documentos según las Tablas de Retención Documental.

En cuanto al proceso de eliminación documental, la elaboración y el envío del acta de eliminación es el Formato GD-FO-26, que solamente aplica para los documentos físicos.

Por lo anterior, de manera atenta les solicito seguir las indicaciones que se mencionan a continuación:

INSTRUCCIONES PARA EMBAJADAS Y DELEGACIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos para eliminación en los Archivos de Gestión:

De acuerdo con los tiempos de retención, registrados en la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión de Embajadas y Delegaciones en el Formato GD-FO-03, se debe efectuar la eliminación de las copias de los documentos que conforman las series, de los años que a continuación se relacionan:

- Lista de Documentos a Eliminar en las Embajadas:

Copias de Actas de Asunción de Funciones - Eliminar años anteriores a 2012
Copias de Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar años anteriores a 2015
Copias de Actas de Recibo y Entrega de Bienes en formato GA-FO-04 - Eliminar años anteriores a 2006

Copias de Cuadros Estadísticos de Actuaciones Consulares - Eliminar años anteriores a 2015.

Planillas de Legalización Nóminas - Eliminar años anteriores a 2015

Memorandos de Legalización de Altas y Bajas de bienes muebles - Eliminar años anteriores a 2015

Contratos - Eliminar años anteriores a 1996

Copias de Cartas Rogatorias - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de Informes Políticos, Económicos, Sociales, Culturales y Científicos, Delegaciones y Visitas, Protocolarios, Temas multilaterales - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de Visas Diplomáticas - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de oficios de Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE - Eliminar años anteriores a 2012.

- Lista de Documentos a Eliminar en las Delegaciones:

Copias de Actas de Asunción de Funciones - Eliminar años anteriores a 2012 Copias de Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar años anteriores a 2015 Copias de Actas de Recibo y Entrega de Bienes - Eliminar años anteriores a 2006 Planillas de Legalización Nóminas - Eliminar años anteriores a 2015

Memorandos de Legalización de Altas y Bajas de bienes muebles - Eliminar años anteriores a 2015

Contratos - Eliminar años anteriores a 1996

Copias de oficios de Negociación de Convenciones y Declaraciones - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de oficios de Candidaturas - Eliminar años anteriores a 2012 Copias de facturas Cuotas - Eliminar años anteriores a 2012 Copias de Informes reuniones - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de oficios de la Organización de las Naciones Unidas - ONU, Copias de oficios - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de oficios de la Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas -

ONU - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de oficios de Delegaciones y Misiones Acreditadas en el País Sede - Eliminar años anteriores a 2012.

Es de aclarar que las copias de los documentos seleccionados para este proceso deben ser eliminadas en las Embajadas y Delegaciones, previa elaboración del acta de eliminación en el Formato GD-FO-26, y firmada por el responsable de la oficina y dos testigos.

Documentos de Conservación Total en el Archivo de Gestión de las Embajadas y Delegaciones de Colombia en el exterior:

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de Embajadas y Delegaciones, se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión los siguientes documentos:

- Copias de las Escrituras Inmuebles
- Hojas de Vida de Vehículos (tarjeta de propiedad, factura, contrato de compraventa, entre otros)
- Consecutivo de Comunicaciones Externas - Las Embajadas deberán conformar el consecutivo por años, archivando en una carpeta una copia de todas las comunicaciones emitidas, entre otras a: Ministerio de Relaciones Exteriores del país sede, Entidades públicas o privadas de Colombia o del país sede, Delegaciones del país Sede, Embajadas Acreditadas en el país sede, así como a particulares.

INSTRUCCIONES CONSULADOS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos de eliminación en Archivos de Gestión

De acuerdo con los tiempos de retención en archivos de gestión, registrados en la Tabla de Retención Documental de Consulados en el Formato GD-FO-03, se debe efectuar la eliminación de las copias de los documentos que conforman las series, de los años que a continuación se relacionan:

Lista de Documentos a Eliminar:

Copias de Actas de Eliminación de documentos -Eliminar años anteriores a 2015

Copias de Actas de Recibo y Entrega de Bienes - Eliminar años anteriores a 2006

Listados de Inscripciones de Colombianos - Eliminar años anteriores a 1996

Copias de Autenticaciones de documentos - Eliminar años anteriores a 2006

Copias de Reconocimientos de firmas - Eliminar años anteriores a 2006

Copias de Certificaciones de Servicios Consulares - Eliminar años anteriores a 2006

Copias de Actas de Renuncia a la Nacionalidad - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de Actas de Recuperación Nacionalidad - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de oficios de Trámites ante la Registraduría - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de oficios de Trámite ante la Dirección de Reclutamiento - Eliminar años anteriores a 2015

Copias de Informes de Gestión - Eliminar años anteriores a 2015 Copias de Informes Jurídicos - Eliminar años anteriores a 2015 Copias de Informes Sociales - Eliminar años anteriores a 2015 Copias de Exhortos - Eliminar años anteriores a 2012

Copias de oficios de Programas de promoción de comunidades en el exterior - Eliminar años anteriores a 2015.

Copias de Cuadros estadísticos actuaciones consulares - Eliminar años anteriores a 2015.

Contratos - Eliminar años anteriores a 1996

Consecutivo de comunicaciones - Eliminar años anteriores a 2012.

Documentos de Conservación Total en el Archivo de Gestión de los Consulados:

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de Consulados, se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión los siguientes documentos:

- Copias de Escrituras Inmuebles

- Escrituras Públicas

- Hoja de vida de Vehículos (tarjeta de propiedad, factura, contrato de compraventa, entre otros)

- Protocolo de Escrituras Públicas

- Registros Firmas Autoridades Locales

- Folios Seriados de Estado Civil (Registros civiles de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros.)

Las series documentales que se mencionan a continuación tienen en la columna de procedimiento de la Tabla de Retención Documental que son generadas de forma electrónica, por lo anterior, no es necesario realizarles ningún proceso, ni imprimir documentos de los aplicativos:

- Reseñas de Pasaportes

- Expediente de Visa

- Apostilla Electrónica

- Documento Digital a Legalizar o Apostillar

- Legalización Electrónica

DOCUMENTOS QUE LAS EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS DEBEN TRANSFERIR AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Las Embajadas, Delegaciones y Consulados de Colombia en el Exterior, deben enviar al Grupo Interno de Trabajo Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera los documentos que se mencionan a continuación, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental:

Cuentas en original y en físico de los documentos correspondientes a la vigencia 2016 organizadas mes a mes, enero a diciembre, que han sido digitalizados a través del aplicativo SISE:

Facturas y/o soportes correspondientes a los Informes de rendición de cuentas, gastos organizados por concepto del gasto, Extractos bancarios tanto en moneda local como en moneda de giro, Reporte de Conciliación bancaria, tanto en moneda local como en moneda de giro, Informe General Consolidado y Detallado tanto en moneda de giro como en moneda local).

- Facturas y/o soportes correspondientes a los Gastos de representación.

- Facturas y/o soportes del pago mensual correspondientes a la Legalización del pago al personal de apoyo y partidas especiales.

Es importante tener en cuenta que los documentos que remitan deben encontrarse en el SISE y haber surtido el trámite de legalización y aprobación por la Dirección Administrativa y

Financiera - Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior.

La información solicitada anteriormente debe ser registrada en el Formato Único de Inventario Documental GD-FO-08, el cual se anexa con las instrucciones de diligenciamiento en la hoja dos del mismo formato.

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 del año 2000, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, por tal razón, se solicita la elaboración del inventario documental de las carpetas que

conforman el archivo de gestión en el formato Único de Inventario Documental GD-FO-08 el cual tiene un instructivo de diligenciamiento en la hoja dos del mismo formato.

FECHAS ESTABLECIDAS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION DE EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Teniendo en cuenta la aplicación permanente de las Tablas de Retención Documental y cada una de las instrucciones dadas en esta comunicación, de manera atenta se solicita la entrega de la siguiente información al Grupo Interno de Trabajo Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera:

- Acta de Eliminación Documental en el Formato GD-FO-26 debidamente firmada por el jefe responsable de cada oficina (Embajador, Delegado o Cónsul) y dos testigos, a más tardar el 30 de julio de 2017.

- Originales de facturas y soportes de cuentas del SISE relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental en el Formato GD-FO-08, con la relación de las cuentas a más tardar el 30 de julio de 2017.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Archivo prestará toda la orientación que se requiera, a través de los siguientes correos electrónicos: luis.rivera@cancilleria.gov.co o en las extensiones telefónicas 4180, 1635, 1795, 4181, 4055.

Es importante recordar que la documentación que se genera en el día a día debe estar clasificada y organizada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de Embajadas, Delegaciones o Consulados según corresponda.

Cordialmente,

ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRAN URREGO

Secretaria General Encargada



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

