

CIRCULAR 64 DE 2017

(diciembre 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

Para: Cancillería Interna  
Coordinadores Directivo  
De: Araminta Beltrán Urrego  
Asunto: Transferencias Documentales Primarias

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 (Título 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 con 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-16-000077 de 1 de diciembre de 2016, donde se indican las pautas para el 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 2018 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, 1795, 1269, 4180, 4181,4055 o a través de los correos electrónicos [hivon.sanabria@cancilleria.gov.co](mailto:hivon.sanabria@cancilleria.gov.co), [andrea.caicedo@cancilleria.gov.co](mailto: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 BELTRAN URREGO

Secretaría General



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)

