

DECRETO 381 DE 1922

(24 de marzo)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

Adicional al número 1017 bis de 16 de agosto de 1901, por el cual se reglamenta el servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

EL PRIMER DESIGNADO, ENCARGARLO DEL PODER EJECUTIVO,

DECRETA:

ARTÍCULO I. En lo futuro el servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores se regirá por lo estatuido en el Decreto número 1017 bis, de 16 de agosto de 1901, con las siguientes reformas y adiciones:



ARTÍCULO II. El personal del Ministerio será el siguiente:

Empleados generales.

El Ministro.

El Secretario.

El Oficial Mayor.

El Jefe del Protocolo.

Sección primera.

El Director.

El Oficial primero.

El Oficial segundo.

El Oficial de Registro.

El Calígrafo.

El Traductor primero.

El Traductor segundo.

Sección segunda.

El Director.

El Tenedor de Libros.

El Oficial primero.

El Oficial segundo.

Sección tercera.

El Director.

Un Oficial

Un Portero.

Un Conserje.

Sección cuarta.

El Director

El Jefe del Archivo Diplomático.

El Jefe de Límites.



ARTÍCULO III. Corresponde a la Sección I todo lo relativo a instrucciones, correspondencia con las Legaciones de Colombia en el Exterior, negociaciones, tratados, convenciones, declaraciones y actos políticos de carácter internacional, ejecución e interpretación de los tratados y convenciones, servicio de claves, traducción de documentos oficiales, pasaportes y negocios generales.



ARTÍCULO IV. Corresponde a la Sección II las funciones enumeradas en el citado Decreto número [1017](#) bis de 1901.



ARTÍCULO V. Corresponde a la Sección III todo lo relativo a informaciones sobre el movimiento económico, fiscal, intelectual e industrial del país a las Legaciones, Consulados y Oficinas de Información de Colombia y a Gobiernos, entidades y particulares extranjeros, solicitud y registro de noticias sobre asuntos extranjeros de la misma índole para entidades y personas oficiales y particulares en la República, recibo y despacho de valijas diplomáticas, y todo lo concerniente a la publicación en el Diario Oficial de asuntos del Ministerio.



ARTÍCULO VI. Corresponde a la Sección IV la preparación de materiales para la historia diplomática del país, arreglo, catalogación y conservación del archivo diplomático y consular, el servicio de la biblioteca del Ministerio y la adquisición y conservación de todos los documentos, libros, manuscritos y demás elementos relativos a los límites de Colombia.



ARTÍCULO VII. Son entidades auxiliares del Ministerio la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores y la Oficina de Longitudes.

La Comisión Asesora se compondrá del personal y desempeñará las funciones que determina la ley que la creó.

A la Oficina de Longitudes, con el personal que le asignan la ley que la creó y decretos ulteriores, corresponde el perfeccionamiento sistemático y progresivo de la carta geográfica de la República; redactar las memorias y monografías sobre fronteras demarcadas o por demarcar y sobre los puntos o tópicos que el Ministro o la Comisión Asesora le señalen; practicar todos los

trabajos de topografía y de cartografía que ordene el Ministerio; contratar y dirigir el grabado e impresión de las cartas geográficas; formar y conservar la mapoteca colombiana.



ARTÍCULO VIII. Corresponde al Oficial Mayor del Ministerio todo lo relativo a la correspondencia con los Agentes Diplomáticos extranjeros, extradiciones, y revista de publicaciones periódicas extranjeras en lo tocante a asuntos que se relacionan con el Ministerio.



ARTÍCULO IX. Corresponde al Jefe del Protocolo todo lo relativo al personal del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno de Colombia, credenciales, letras de retiro, letras patentes, exequátur, cartas de gabinete, ceremonial diplomático y audiencias diplomáticas.

SECCIÓN I.



ARTÍCULO X. En la Sección I del Ministerio se llevarán los siguientes libros:

El de registro, así:

1. El de correspondencia de los Agentes Diplomáticos nacionales;
2. El de correspondencia de los Agentes Consulares nacionales;
3. El de la correspondencia de los Diplomáticos, Agentes Consulares y Cancillerías extranjeras;
4. El de la correspondencia general, y
5. El de cables y telegramas.



ARTÍCULO XI. Todo documento, sea oficio, nota, memorial, telegrama, etc., dirigido al Ministerio, será llevado inmediatamente a la mesa del Oficial de Registro, y registrado a la mayor brevedad posible.



ARTÍCULO XII. En la Sección I se llevarán además los siguientes libros:

Los copiadores de correspondencia necesarios;

El de resoluciones;

El de pasaportes, y

El de instrucciones.

A estos libros deberá formárseles, día por día, un índice por folios; y cada nota en el copiador respectivo contendrá, en caracteres bien visibles, el número del folio y el número del que le siga en que aparezcan notas para el mismo destinatario.



ARTÍCULO XIII. Los documentos y notas que entren a la Oficina, después de resueltos los primeros y de contestadas las últimas, se clasificarán en carpetas o cartones separados, por orden de materias, y se irán colocando en los anaqueles destinados a la correspondencia que se reciba de las Legaciones y Consulados, o de otras oficinas y de particulares.

En el mes de enero de cada año el Jefe de la Sección I pasará al Jefe del Archivo Diplomático y Consular todos los documentos y notas que se refieran a asuntos ya concluidos, a fin de que, nuevamente clasificados en el archivo, se encuadernen y custodien en él, de modo que en la Sección no haya otros documentos o notas de los que se refieren a los asuntos en curso.

Lo propio se hará con los copiadores de correspondencia y demás libros ya concluidos de los que se deben llevar en la Sección I.

SECCIÓN II.



ARTÍCULO XIV. En la Sección II del Ministerio se llevarán los siguientes libros:

El de cartas de naturaleza;

El de certificaciones y autenticaciones;

El de decretos ejecutivos;

El de posesión de empleados;

El de exequátur;

El de nacionalización de buques;

El de contratos;

Los de contabilidad, y

Los copiadores de correspondencia necesarios.



ARTÍCULO XV. En la Sección III del Ministerio se llevarán los siguientes libros:

Un copiador de correspondencia, sobre asuntos generales;

Un copiador de correspondencia sobre pedido y envío de publicaciones;

Un libro para registrar minuciosamente los despachos que se hagan por cada correo al Exterior;

Un libro en que se anoten las publicaciones oficiales del Ministerio;

Un libro de direcciones de entidades oficiales y particulares extranjeras a quienes se envíen las publicaciones nacionales.



ARTÍCULO XVI. Corresponde al Jefe de la Sección III:

1. La redacción de los boletines mensuales destinados a informar a los Agentes Diplomáticos y Consulares, Oficinas de Información de la República sobre el movimiento económico, fiscal, intelectual e industrial del país;

2. Redactar asimismo las informaciones sobre I cuestiones y asuntos extranjeros que interese difundir en Colombia, y las que deban darse a la prensa de la capital, por orden del Ministro;

3. Cuidar de la oportuna y esmerada publicación en el Diario Oficial de los asuntos relativos a las

relaciones exteriores que indiquen el Ministro o el Secretario;

4. Velar por que el Portero y el Conserje distribuyan puntualmente, entre las Legaciones y Consulados extranjeros, el Diario Oficial y las demás publicaciones a ellos destinadas;

5. Conservar y fomentar la biblioteca de información del Ministerio, y remitir a la biblioteca general del mismo las publicaciones extranjeras que se reciban sobre derecho internacional público y privado, historia e historia diplomática.



ARTÍCULO XVII. Lo dispuesto en el artículo XIII, acerca del modo de llevar los libros, de clasificar los documentos y notas y de su traslación al archivo, se observará asimismo en las Secciones II y III.

SECCIÓN IV.



ARTÍCULO XVIII. Son funciones del Director de la Sección IV allegar los elementos necesarios para escribir la historia diplomática de Colombia, y preparar sobre estas materias las monografías y memorándums que le señale el Ministro.



ARTÍCULO XIX. El archivo diplomático es la Oficina donde deben conservarse y consultarse todos los documentos que, provenientes de entidades o particulares, lleguen al Ministerio de Relaciones Exteriores. En consecuencia, no es permitido a los Jefes de las diversas Secciones formar archivos especiales de los asuntos que cursan en ellas.



ARTÍCULO XX. El Jefe del Archivo formará por duplicado un índice pormenorizado de los documentos que, de conformidad con los artículos XIII y XVI, se le entreguen por los Jefes de las otras Secciones del Ministerio, provenientes, ya de las Legaciones y Consulados de la República en el Exterior, ora de las Cancillerías extranjeras y Cuerpo Diplomático y Consular acreditado ante el Gobierno de Colombia, bien de cualquiera otra entidad nacional o extranjera o de particulares. Un ejemplar de este índice se colocará al frente del respectivo legajo, que debe llevar su número de orden en el archivo, y el otro será entregado como recibo al Jefe de la Sección I del Ministerio, y en su vista éste funcionario procederá a anotar, con el concurso del Oficial de Registro, si falta alguna nota o documentos de conformidad con la numeración que deben llevar todas las oficinas, y en caso de que dicha nota o documento no sea hallado en el Ministerio, debe solicitar a la mayor brevedad copia autorizada a la oficina de origen.



ARTÍCULO XXI. Al recibo de un expediente Jefe del Archivo desglosará los documentos provenientes de las diversas oficinas para colocarlos en sus respectivos legajos, anotando en el documento oficial o principal los demás que se refieren al asunto y el volumen en que se hallan.



ARTÍCULO XXII. La consulta de los documentos que se custodian en el archivo diplomático debe hacerse, aun por los empleados del Ministerio, en el propio local del archivo, salvo orden escrita del Ministro.



ARTÍCULO XXIII. Cuando llegue el caso de enviar a las Cámaras Legislativas un proyecto de ley por la cual se apruebe un tratado o convenio celebrado por la República, en ningún caso se

enviará el ejemplar autógrafo de tal instrumento diplomático, sino una copia debidamente autenticada y legalizada por el Secretario del Ministerio.



ARTÍCULO XXIV. Son deberes del Jefe de Límites:

1. Coadyuvar a las labores de la Comisión Asesora y de la Oficina de Longitudes por medio de la preparación de memorándums y monografías sobre las comarcas fronterizas de la República, y, en general, sobre la geografía física del país, allegando para el efecto los elementos necesarios;
2. La guarda y conveniente distribución de los útiles de escritorio del Ministerio, los pedidos de esos útiles a la oficina respectiva;
3. Desempeñar las funciones de Habilitado General del Ministerio.



ARTÍCULO XXV. Las horas de despacho en el Ministerio, serán las siguientes: de 8 a 11 a. m. y de 2 a 5 p. m. En caso de ocupaciones urgentes, serán las que designen el Ministro, el Secretario y el Jefe de la Sección respectiva.



ARTÍCULO XXVI. Quedan en estos términos reformados los artículos 1o, 2o, 4o, 9o 10, 11, 12, 18 y 29 del Decreto número 1017 bis de 1901.



ARTÍCULO XXVII. Deroganse los incisos 4o, 10 y 15 del artículo VIII; 6o y 7o del artículo XIII; 3o y 5o del artículo XXI, y 1o y 4o del artículo XXII del citado Decreto 1017 bis de 1901, en el cual quedan vigentes todos los artículos que no hayan sido derogados o reformados por medio del presente.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá a 24 de marzo de 1922.

JORGE HOLGUIN

El Ministro de Relaciones Exteriores,

ANTONIO JOSÉ URIBE



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)

