

CIRCULAR 14 DE 2015

(febrero5)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: DELEGACIONES EN EL EXTERIOR
DE: MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLÍVAR

ASUNTO: Descongestión y Protección de Archivos Delegaciones

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 Delegaciones Permanentes con el presente me permito dar a conocer los lineamientos tendientes al proceso de eliminación y conservación total de documentos,

Por lo anterior, de manera atenta les solicito seguir las indicaciones contenidas en la presente comunicación:

1. Documentos de eliminación en los Archivos de Gestión:

Teniendo en cuenta los tiempos de retención en archivos de gestión de la Tabla de Retención Documental de las Delegaciones Permanentes, se debe efectuar la eliminación de copias de los documentos de los años que a continuación se relacionan.

La eliminación de copias se entiende referida a actuaciones cuyo trámite ha culminado y se ha comprobado por parte de las Delegaciones Permanentes que el original ha sido enviado a la dependencia correspondiente del Ministerio en Bogotá.

Las copias de los documentos seleccionados para eliminación deben ser eliminadas en las Delegaciones Permanentes previa elaboración del acta de eliminación.

Lista de Documentos a Eliminar:

Actas de Asunción de Funciones – Eliminar años anteriores a 2010

Actas de Eliminación de Documentos – Eliminar años anteriores a 2013 **Actas de recibo y entrega de bienes** – Eliminar años anteriores a 2005 **Legalización Nóminas** - Eliminar años anteriores a 2013

Legalización de Altas y Bajas - Eliminar años anteriores a 2013

Contratos - Eliminar años anteriores a 1995

Negociación de Convenciones y Declaraciones – Eliminar años anteriores a 2010 Presupuesto – Eliminar años anteriores a 2010

Candidaturas – Eliminar años anteriores a 2010

Cuotas – Eliminar años anteriores a 2010

Informes reuniones – Eliminar años anteriores a 2010

Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE – Eliminar años anteriores a 2010.

2. Documentos que se deben transferir al Archivo Central – Bogotá

Cuentas en original y en físico de los documentos correspondientes a la vigencia 2013 y 2014 mes a mes que han sido digitalizados a través del aplicativo SISE:

Informes de rendición cuentas (Facturas y/o soportes de 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).

Gastos de representación (Facturas y/o soportes)

Legalización pago personal de apoyo y partidas especiales (facturas que soporten el pago mensual)

Es importante tener en cuenta que los documentos que remitan deben haber surtido el trámite de legalización y aprobación por la Dirección Administrativa - Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior.

La información solicitada anteriormente debe ser registrada en el Formato Único de Inventario Documental el cual se anexa.

3. Documentos de Conservación Total en el Archivo de Gestión de la

Delegación Permanente:

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

Escrituras Inmuebles

Hojas de Vida de Vehículos

Consecutivo de Comunicaciones Externas – Las Delegaciones deberán conformar el consecutivo por años, con las comunicaciones remitidas, entre otras a: Delegaciones del país sede, Entidades públicas o privadas de Colombia o del país sede, así como a particulares.

La Dirección Administrativa y Financiera a través de su Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará toda la orientación que se requiera, en el correo vazmin.hernandezleancilleriagov.co luz.alfonsoRcancilleriagov.co, hivon.sanabriacancilleria.govco ext. 1635, 1269 y 4180.

Como resultado del desarrollo de las anteriores actividades se solicita la entrega de la siguiente

información a más tardar el 30 de mayo de 2015:

Acta de Eliminación Documental (Formato GD-FO-26) debidamente firmada por el Jefe de Misión, de acuerdo al numeral 1 de esta circular.

Formato Único de Inventario Documental (Formato GD-FO-08), con la relación de las cuentas, de acuerdo al numeral 2 de esta circular y las cuentas en físico.

Adicionalmente es importante recordar que la documentación que se genera en el día a día debe estar clasificada de acuerdo a la tabla de retención documental de Delegaciones.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLÍVAR
Secretaría General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

