CIRCULAR 15 DE 2015

(febrero 15)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

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

ASUNTO: Descongestión y Protección Archivos 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 Oficinas Consulares y Encargados de Funciones Consulares, 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 Archivos de Gestión

Teniendo en cuenta los tiempos de retención en archivos de gestión de la Tabla de Retención Documental de Consulados, 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 Oficinas Consulares y Encargados de Funciones Consulares que el original ha sido enviado a la dependencia correspondiente del Ministerio en Bogotá o a la Entidad correspondiente.

Las copias de los documentos seleccionados para eliminación deben ser eliminadas en las Oficinas Consulares y Encargados de Funciones Consu lares previa elaboración del acta de eliminación.

Lista de Documentos a Eliminar:

Actas de Eliminación de documentos -Eliminar años anteriores a 2013

Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar años anteriores a 2005 Autenticaciones - Eliminar años anteriores a 2005

Reconocimientos - Eliminar años anteriores a 2005

Certificaciones de Servicios Consulares - Eliminar años anteriores a 2005

Actas de renuncia a la Nacionalidad - Eliminar años anteriores a 2013

Actas de recuperación Nacionalidad - Eliminar años anteriores a 2013

Trámite ante la Registraduría - Eliminar años anteriores a 2013

Trámite ante la Dirección de Reclutamiento - Eliminar años anteriores a 2013 Informes de Gestión - Eliminar años anteriores a 2013

Informes Jurídicos - Eliminar años anteriores a 2013 Informes Sociales - Eliminar años anteriores a 2013 Exhortos - Eliminar años anteriores a 2010

Programas de promoción de comunidades en el exterior - Eliminar años anteriores a 2013

Cuadros estadísticos actuaciones consulares - Eliminar años anteriores a 2013 Contratos - Eliminar años anteriores a 1995

Consecutivo - Eliminar años anteriores a 2010

Inscripciones de Colombianos - Eliminar años anteriores a 1995

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

Las 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.

Nota: No se deben transferir fotocopias o impresos de documentación que se encuentre digitalizada en los aplicativos que maneje el Consulado El: Aplicativos de Expedientes de Visas, aplicativo de Reseñas de Pasaportes etc.

3. Documentos de Conservación Total

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

- Escrituras Inmuebles
- Escrituras Públicas
- Hoja de vida de Vehículos
- Protocolo de Escrituras Públicas
- Registros Firmas Autoridades Locales
- Folios Seriados de Estado Civil.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Archivo prestará toda la orientación que se requiera, a través del correo electrónico azmin.hernancy. ov.co luz.alfonsoRcancilleria.gov.co hivon.sanabriaacancilleria.gov.coo las extensiones telefónicas 1635, 1269, 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 Cónsul, 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 Consulados.

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)