CIRCULAR 18 DE 2018

(Febrero 7)

< Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: DELEGACIONES EN EL EXTERIOR

CONSULADOS EN EL EXTERIOR EMBAJADAS EN EL EXTERIOR

DE: ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

ASUNTO: Descongestión y Protección Archivos Consulados, Embajadas y

Delegaciones.

En cumplimiento a la Ley <u>594</u> 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 y su Fondo Rotatorio en los Consulados, Embajadas y Delegacionesy <u>Delegaciones, con el presente</u> me permito dar a conocer los lineam<u>ientos a tener en cuenta para elientos tendientes al</u> proceso de eliminación y conservación total de documentos <u>según las Tablas de Retención Documental</u>.

En cuanto al proceso de eliminación documental de archivos, la elaboración y el envío del acta de eliminación (Formato GD-FO-26) sólo aplica para los documentos físicos. este aplica solo_para los documentos que en la_colum_na_de procedimiento se conserven en forma física, para las series que estén en forma electrónica no procede la eliminación.

En elproceso de conservación total, cabe mencionarque jo queeste en forma electrónica no se debe fotocopiar ni imprimir.

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

contenidas en la presente comunicación:

INSTRUCCIONES EMBAJADAS Y DELEGACIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos para eliminación en los Archivos de Gestión:

Teniendo en cuenta De acuerdo con los tiempos de retención en el archivo de gestión deregistrados en la Tabla de

Retención Documental de las Embajadas y las Delegaciones, y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya culminado comprobando que los originales fueron enviados a la <u>dependencia correspondiente</u> del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio <u>en Bogotá</u>, se debe efectuar la eliminación de <u>los documentos que conforman las series de acuerdo a los documentos de</u>-los años que a continuación se relacionan:

TRD Embajadas 2014*	TRD Embajadas 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Actas de Asunción de Funciones - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Historia Laboral de los Funcionarios
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar desde el año 2007 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental, debido a que este tema es propio de los consulados y las secciones consulares, en consecuencia, debe aplicarse la Tabla de Retención correspondiente.
<u>Legalización Nóminas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
<u>Legalización de Altas y Bajas -</u> <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
Contratos - Eliminar desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Cartas Rogatorias - Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en los procesos judiciales a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.
Asuntos Multilaterales, Dirección Geográfica Correspondiente, Asuntos	Series documentales que se agrupan en la nueva Tabla de Retención Documental como Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior, cambió el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
<u>Visas Diplomáticas – Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Serie documental que no aparece en la Tabla de Retención porque los originales de estos documentos reposan en la Dirección del Protocolo.
Organización de Cooperación de Desarrollo Económico OCDE -	Serie documental que no aparece en la Tabla de Retención. A partir de 2018 los documentos se archivarán bajo la serie documental Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior.

^{*} Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

Lista de Documentos a Eliminar en las Delegaciones:

TRD Delegaciones 2014*	TRD Delegaciones 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Actas de Asunción de Funciones - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Historia Laboral de los Funcionarios
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar desde el año 2007 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
<u>Legalización Nóminas - Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Cambia la denominación por Informes de Legalización de Nomina.
Legalización de Altas y Bajas - Eliminar desde el año 2015 hacia atrá	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
Contratos - Eliminar desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Negociación de Convenciones y Declaraciones - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
Presupuesto - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Candidaturas</u> - <u>Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
<u>Cuotas</u> <u>- Eliminar</u> desde el año 2012 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
Reuniones: Temas de Agenda y de actividades del Organismo - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	Subseries documentales que se agrupan en la nueva Tabla de Retención Documental como Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior, cambió el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.

	Cambia la denominación por Solicitudes de
	Información Organización de las Naciones Unidas.
2012 hacia atrás.	
Secretaría General de la Organización	Cambia la denominación por Solicitudes de
	Información Organización de las Naciones Unidas.
Eliminar desde el año 2012 hacia atrás.	
Delegaciones y Misiones Acreditadas	Cambia la denominación por Solicitudes de
en el País Sede - Eliminar desde el año	Información Delegaciones y Misiones Acreditadas en
2012 hacia atrás.	el País Sede.

* Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

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

Es de aclarar que los documentos seleccionados para <u>este proceso</u>, eliminación deben ser eliminados en las Embajadas y Delegaciones, previa elaboración del acta de eliminación (Formato GD-FO-26) que se encuentra en el Sistema Maestro.

- Lista de Documentos a Eliminar en las Embajadas:

Actas de Asunción de Funciones-Eliminar años anteriores a 2012

Actas de Eliminación de Documentos-Eliminar años anteriores a 2015

Actas de recibo y entrega de bienes-Eliminar años anteriores a 2006

Cuadros Estadísticos de Actuaciones Consulares—Eliminar años anteriores a 2015

Legalización Nóminas–Eliminar años anteriores a 2015

Legalización de Altas y Bajas-Eliminar años anteriores a 2015

Contratos - Eliminar años anteriores a 1996

Cartas Rogatorias - Eliminar años anteriores a 2012

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

Visas Diplomáticas-Eliminar años anteriores a 2015

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

-Lista de Documentos a Eliminar en las Delegaciones:

Actas de Asunción de Funciones-Eliminar años anteriores a 2012

Actas de Eliminación de Documentos-Eliminar años anteriores a 2015

Actas de recibo y entrega de bienes-Eliminar años anteriores a 2006

Legalización Nóminas–Eliminar años anteriores a 2015

Legalización de Altas y Bajas-Eliminar años anteriores a 2015

Contratos-Eliminar años anteriores a 1996

Negociación de Convenciones y Declaraciones—Eliminar años anteriores a 2012

Presupuesto-Eliminar años anteriores a 2012

Candidaturas-Eliminar años anteriores a 2012

Cuotas-Eliminar años anteriores a 2012

Informes reuniones—Eliminar años anteriores a 2012

Organización de las Naciones Unidas (ONU)-Eliminar años anteriores a 2012

Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)–Eliminar años anteriores a 2012

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

Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de Desarrollo Económico-OCBE=Eliminar años anteriores a 2012

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

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental de Embajadas y las-Delegaciones de la vigencia 2014, <u>se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión</u> los siguientes documentos se deben conservar de forma permanente en los archivos de gestión de las Embajadas o Delegaciones:

TRD 2014*	TRD 2017
<u>Lista de Documentos</u> de Conservación Total	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Escrituras Inmuebles	Desaparece esta serie documental de la Tala de Retención debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en original en la Dirección Administrativa y Financiera.
Hojas de Vida de Vehículos	Cambia la denominación por Historias de Vehículos, cambia eltiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Consecutivo de Comunicaciones Externas	Cambia la denominación por Consecutivo de Comunicaciones Despachadas, cambia el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018. Es importante aclarar que esta serie documental no debe generarse físicamente a partir de la implementación del Sistema

de	Gestión	de	Documento	Electrónico	de	Archivo	
Pap	yr-El.						

Para el caso de las series que se generen a través de aplicativos y sean de conservación total, es de aclarar que no es necesario conservar copias físicas de los documentos.

INSTRUCCIONES CONSULADOS DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR

Documentos de eliminación en Archivos de Gestión

Teniendo en cuenta<u>De acuerdo con</u> los tiempos de retención en el archivo de gestión deregistrados en la Tabla de

Retención Documental de las Consulados, y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya culminado comprobando que los originales fueron enviados a la dependencia correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en Bogotá, se debe efectuar la eliminación de los documentos que conforman las series de acuerdo a los documentos de los años que a continuación se relacionan:

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 refiere aentiende referida las 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 Consulares previa elaboración del acta de eliminación.

Lista de Documentos a Eliminar:

TRD Consulados 2014*	TDD Consulados 2017
TRD Collsulados 2014	TRD Consulados 2017
Lista de Documentos a Eliminar	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Actas de Eliminación de Documentos - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Archivo.
Actas de recibo y entrega de bienes - Eliminar desde el año 2007 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en el Grupo Interno de Trabajo Almacén.
Atendiendo a una observación del	
Autenticaciones - Eliminar desde el	Esta serie documental cambio de nombre a "Registros

año 2006 hacia atrás.	de Actos Notariales" donde las autenticaciones son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favorrevisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Reconocimientos - <u>Eliminar</u> desde el año 2006 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de nombre a "Registros de Actos Notariales" donde los reconocimientos son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
	Esta serie documental cambio de nombre a "Registros de Actos Notariales" donde las certificaciones de servicios consulares son un tipo documental, se realizó cambio de tiempo de retención y disposición final, por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Actas de renuncia a la Nacionalidad - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la Tabla de Retención.
Actas de recuperación Nacionalidad - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor dar cumplimiento a la Tabla de Retención.
Trámite ante la Registraduría - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio denominación por "Registros de Tramites ante la Registraduría" cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, este trámite es responsabilidad de otra entidad.
Informes de Gestión - Eliminar desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina "Informes de Gestión Consular", cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Informes Jurídicos - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina "Informes de Jurídicos de las Misiones en el Exterior", cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tablade Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Informes Sociales - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, se denomina "Informes Sociales de las Misiones en el Exterior", cambió el tiempo de retención y la disposición final. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.

Exhortos - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental desaparece de la Tabla de Retención Documental debido a que, los originales de estos documentos reposan en los procesos judiciales a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.
	Cambió denominación por Programas Especiales de Promoción para colombianos en el Exterior. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Cuadros estadísticos actuaciones consulares - <u>Eliminar</u> desde el año 2015 hacia atrás.	Esta serie documental cambio a sub serie, su nombre en esta tabla de Retención es Informes sobre Actuaciones y Recaudos Consulares, también se modificó el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento. Por favor revisar y aplicar lo establecido en la Tabla de Retención Documental para los documentos generados a partir de 2018.
Contratos - Eliminar desde el año 1997 hacia atrás.	Serie documental que cambio de tiempo de retención, disposición final y procedimiento en la nueva Tabla de Retención Documental, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Consecutivo - Eliminar desde el año 2012 hacia atrás. Inscripciones de Colombianos - Eliminar años anteriores a 1996	Cambia la denominación por "Consecutivo de Comunicaciones Despachada", cambia el tiempo de retención y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018. Es importante aclarar que esta serie documental no debe generarse físicamente a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo Papyr-El.

^{*} Los documentos que existan hasta el 2017, de estas series documentales se les aplica la Tabla de Retención Documental aprobada bajo acta de 24 de septiembre de 2014. la Tabla de Retención Documental aprobada el 9 de noviembre de 2017, debe aplicarse para los documentos que se produzcan y archiven desde 2018.

Los recibos correspondientes a recaudos consulares deben conservarse por 10 años en el archivo de gestión del Consulado y posteriormente eliminar, previo registro en el acta de eliminación documental. A la fecha pueden eliminarse los recibos desde el año 2007 atrás.

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

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:

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

TRD 2014*	TRD 2017
<u>Lista de Documentos</u> de Conservación Total	Explicación de Cambios en la nueva TRD.
Escrituras Inmuebles	Desaparece esta serie documental de la Tala de Retención debido a que las escrituras originales de los inmuebles reposan en original en la Dirección Administrativa y Financiera.
Escrituras Pública	Desaparece esta serie documental y queda como tipo documental de la Subserie "Registro de Actos Notariales"
Hojas de Vida de Vehículos	Cambia la denominación por Historias de Vehículos, cambia eltiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
Protocolo de Escrituras Públicas	Desaparece esta serie documental y quedacomo tipo documental de la Subserie "Registro de Actos Notariales"
Registros Firmas Autoridades Locales	Cambia denominación por "Registro de Firmas de Autoridades Locales", cambia el tiempo de retención, disposición final y procedimiento, por favor revisarla y dar cumplimiento a lo establecido en la misma, para los documentos generados a partir de 2018.
de Actos Notariales" cambia el tiempo de retención, disposición final y	

Para el caso de las series que se generen a través de aplicativos y sean de conservación total, es de aclarar que no es necesario conservar copias físicas de los documentos.

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

TRD 2014	TRD 2017	
Reseñas de Pasaportes	Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior	
Expediente de Visa	Actas de Renuncia de Nacionalidad	
Apostilla Electrónica	Actas de Recuperación de Nacionalidad	
Documento Digital a Legalizar o Apostillar	Informes de gestión consular	
Legalización Electrónica	Informes sobre actuaciones y recaudos consulares	
Reseñas de Pasaportes		
Reseñas de Pasaportes Ordinarios		
Reseñas de Pasaportes Ejecutivos		
Reseñas de Pasaportes de Emergencia		
Reseñas de Pasaportes Exentos		
Reseñas de Pasaportes Diplomáticos		
Reseñas de Pasaportes Oficiales		
Solicitudes Visas Misiones		
Diplomáticas de Colombia en el Exterior		
Procesos de Expedición de Apostillas y/o Legalizaciones		
Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior		
Actas de Renuncia de Nacionalidad		
Actas de Recuperación de Nacionalidad		
Informes de gestión consular		

DOCUMENTOS QUE LAS EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS DEBEN TRANSFERRIR AL ARCHIVO CENTRAL:

Ltas Embajadas, -Delegaciones y Consulados de Colombia en el Exterior, -deben enviar al Archivo Central los Documentos que se mencionan a continuación, de acuerdo asegún la Tabla de Retención Documental deben transferir al Archivo Central - Bogotá:

- Cuentas en original y en físico de Jos documentos correspondientes a Ja vigencia
- 2017 mes a merque hansido digitajizados através del aplicativo SISE.
- Informes de cuentas del Exterior (Facturas y/o soportes de gastos organizados por concepto del gasto, Extractos bancarios tanto en moneda local como en moneda de giro)
- Informes Gastos de Representación (Facturasy/o soportes)

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

Adicionalmente, se deben enviar al Archivo central los documentos correspondientes a la <u>Inscripciones de Colombianos</u> en el Exterior.

La información solicitada anteriormente debe ser registrada en el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08) que se encuentra en el Sistema Maestro, con las instrucciones de diligenciamiento en la hoja dos (2).

Nota: No se deben transferir fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados en los aplicativos que utilice, el Consulado.

INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

De conformidad con el artículo <u>26</u> 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 elcual tiene un instructivo de diligenciamiento en la hoja dos (2) del mismo formato

FECHAS ESTABLECIDAS PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION DE EMBAJADAS, DELEGACIONES Y CONSULADOS AL ARCHIVO CENTRAL.

Ej: Aplicativos de Expedientes de Visas, aplicativo de Reseñas de Pasaportes etc.

En consecuencia <u>T</u>teniendo en cuenta la aplicación permanente de las Tablas de Retención Documental y <u>accada</u> a una de las instrucciones dadas en es<u>ta comunicación</u>, ta ciruclar; de manera atenta se solicita la entrega de la siguiente información al Grupo Interno de Trabajo Archivo:

- Acta de Eliminación Documental (Formato GD-FO-26) debidamente firmada por el jefe responsable de cada oficina (Cónsul, Embajador o Delegado), a más tardar el 31 de juljo de 20186.
- Soportes de cuentas y Gastos de Representación del SISE relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (Formato GD-FO-08), a más tardar el 31 de julio de 20186.
- Documentos correspondientes a la <u>Inscripciones de Colombianos</u> en el Exterior, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental (Formato GD-FO-08), a más tardar el 30 de noviembre de 2018

6Si los documentos mencionados en los puntos anteriores no se envían en las fechas establecidas se realizará un primer requerimiento a través de memorando, un segundo requerimiento a los quince (15) días hábiles y un tercer requerimiento a los quince (15) días hábiles del segundo, este último con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El Grupo Interno de Trabajo Archivo prestará toda la orientación que se requiera, a través de los siguientes correos electrónicos: <a href="https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://https://ht

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, Embajadas y/o Delegaciones según corresponda.

Cordialmente,

ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO

Secretaria 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)

