CIRCULAR 35 DE 2022

(junio 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA:	EMBAJADAS EN EL EXTERIOR
DE:	LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO
ASUNTO:	Descongestión de Archivos en Embajadas y Delegaciones.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y con el fin de continuar con las actividades de descongestión y protección de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en las Embajadas y Delegaciones, me permito dar a conocer los lineamientos para el proceso de eliminación y conservación total de documentos, según las Tablas de Retención Documental TRD.

Por lo anterior, solicito seguir las siguientes indicaciones:

1. Documentos para eliminación en los archivos de gestión:

De acuerdo con los tiempos de retención que deben cumplir los documentos en el archivo de gestión, según las Tablas de Retención Documental de Embajadas y Delegaciones y teniendo en cuenta que el trámite de los documentos haya culminado, se debe efectuar la eliminación de los documentos que conforman las siguientes series y /o subseries, de acuerdo con los años que a continuación se relacionan:

Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022
		Años:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.
		Embajadas	Delegaciones
408.1.141	Actas de asunción de funciones	Eliminar hasta el 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en las historias laborales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
N. A	Actas de eliminación de documentos	Enviar a través de la valija anualmente.	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias, el documento en PDF debe cargarse en el enlace de SharePoint de la Embajada o Delegación dentro de la carpeta DESCONGESTIÓN DE ARCHIVOS.

Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022	
		Años:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.	
		Embajadas	Delegaciones	
408.1.143	Actas de recibo y entrega de bienes	Eliminar hasta el 2011	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en el Grupo Interno de Trabajo de Almacén, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.	
34.263	Informes de Legalización de Nomina	Los acuses de sueldo firmados deben digitalizarse y cargarse en el SISE	Los documentos físicos firmados, de acuerdo con la TRD se deben conservar en el archivo de gestión durante 100 años que serán contados a partir de la firma de este, para su posterior eliminación.	
408.137	Contratos	Eliminar hasta el año 2001	A partir de la TRD del 2018, los contratos se denominan 22.90 Contratos de las Embajadas y 22.91 Contratos de las Delegaciones y en la TRD 2022, se ajustó para que estos sean conservados por 20 años en el archivo de gestión para su posterior eliminación.	
22.741	Contratos de Personal Local	N. A	Los documentos físicos deben digitalizarse, cargarse en el aplicativo SINPLE. De acuerdo con la TRD los documentos físicos se deben conservar durante 100 años que serán contados a partir de la terminación del contrato, para su posterior eliminación.	
538.875.151	Cartas rogatorias	Eliminar hasta el año 2016	N/A	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en los procesos judiciales a cargo del GIT de Asuntos Consulares y Cooperación Judicial, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
34.392	Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior	N. A	Los documentos deben conservarse en el archivo de gestión por cinco años, contados a partir del cierre a el tema, se procederá con la eliminación. Por lo anterior en el año 2022, no se realizará proceso de eliminación de esta subserie.	
540.208	Documentos relacionados con la Organización de Cooperación de	Eliminar hasta el año 2016	N/A	A partir del 1 de enero de 2018 los documentos se archivarán bajo la subserie documental 34.392 Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior.

	Desarrollo Económico OCDE			
538.941.159	Negociación de convenciones y declaraciones	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
538.941.160	Presupuesto	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
538.941.161	Candidaturas	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en la Dirección correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
538.941.162	Cuotas	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Los originales de estos documentos deben ser enviados al momento del trámite para archivar en la Dirección
Código Series y subseries para eliminar	Series y subseries para eliminar	TRD 2014*	TRD 2022	
		Años:	Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.	
Embajadas		Delegaciones		
				correspondiente del despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales, por tal motivo, a partir de 2018 no se encuentran en la TRD y se recomienda no conservar copias.
538.941.164	Reuniones: Temas de agenda y de actividades del organismo	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Subseries documentales que se agrupan en la nueva TRD como 34.392 Informes Temáticos de las Misiones en el Exterior y aplica para los documentos de 2018 en adelante.

538.186	Organización de las Naciones Unidas ONU	N/A	Eliminar hasta el año 2016	Cambia la denominación por 65.173 Solicitudes de Información Organización de las Naciones Unidas y aplica para los documentos de 2018 en adelante. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Misiones acreditadas en el país sede y de la Organización de las Naciones Unidas, que se archivan de manera independiente.
538.186.166	Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas ONU			
538.943	Delegaciones y misiones acreditadas en el País sede			
408.546	Escrituras inmuebles	N/A	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie documental se encontraba para conservación total, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en la Dirección Administrativa y Financiera, es posible realizar la eliminación de estos documentos siempre y cuando la propiedad ya haya sido vendida, de no ser así se puede conservar las copias de las escrituras, identificadas como documentos de apoyo.
408.565	Hojas de vida de vehículo	N/A	N/A	En la Tabla de Retención Documental de 2014, esta serie documental se encontraba para conservación total. Es posible realizar la eliminación de estos documentos con fecha de 2017 hacia atrás, siempre y cuando el vehículo ya haya sido vendido o en caso de siniestro. Los documentos del año 2018 en adelante se deben archivar en la subserie 31.154 Historiales de Vehículos.
			N/A	Los documentos que pertenecen a esta subserie documental deben organizarse según lo establecido en la Circular C-DSG- GNM-20-000095

22.741	Contratos de Personal Local	N/A		Digitalización documentos contratos laborales locales, los documentos en papel se deben conservar en carpetas independientes por local por 100 años como se indica en la Tabla de Retención Documental.
34.224	Informe de cuentas en el exterior	N.A.	Facturas y/o soportes originales, organizados por concepto del gasto y extractos bancarios; tanto por moneda local como por moneda de giro. A partir del año 2022 no se deben enviar estos documentos a través de la valija diplomática y se deben conservar en el archivo de gestión por 10 años, debido a que las imágenes se encuentran cargadas en el aplicativo SISE.	
34.371	Informe gastos de representación	N. A	Corresponde a las facturas y/o soportes originales de acuerdo con lo indicado en la Resolución 1134 de 21 de febrero de 2022. A partir del año 2022 no se deben enviar estos documentos a través de la valija diplomática y se deben conservar en el archivo de gestión por 10 años. Las imágenes se encuentran cargadas en el aplicativo SISE.Tener en cuenta numeral 4 de esta circular para la organización de estos soportes.	

Es importante tener en cuenta que, los documentos generados hasta el 31 de diciembre de 2017 deben ser clasificados, conservados o eliminados atendiendo los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental, aprobada mediante acta del 24 de septiembre de 2014.

A su vez, los documentos que se generen a partir del 1 de enero de 2018 deberán ser clasificados y conservados por el tiempo de retención establecido hasta su disposición final, según lo estipulado en Tabla de Retención Documental aprobada con acta del 23 de noviembre de 2020 y publicada en https://www.cancilleria.gov.co/tablas-retencion- documental-2022

En cuanto al proceso de eliminación, los documentos seleccionados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental e incluyendo los documentos de apoyo, deben ser eliminados previo diligenciamiento del Formato de Eliminación Documental GD-FO-26. Recuerde descargarlo del Sistema Integrado de Gestión en su última versión. Diligencié y envié para revisión del Grupo Interno de Trabajo de Archivo, una vez aprobado proceder con las firmas y envió de la imagen a través de correo electrónico al funcionario encargado. Adicionalmente el documento original deberá ser enviado a través de la valija diplomática. A partir de este momento se podrá proceder con la eliminación de los documentos, mediante la técnica de picado manual o con maquina picadora, teniendo especial cuidado con no dejar visibles los datos personales.

2. Documentos para conservación permanente en los archivos de gestión de Embajadas y Delegaciones:

Con el ánimo de contribuir a la Política de Cero Papel en la Cancillería, la cual pretende reducir gradualmente los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, se aclara que,

para los documentos generados a través de aplicativos y que son de conservación total, no es necesario conservar copias físicas, ni realizar impresiones. Adicionalmente atender a lo indicado en la Circular No. C-DIAF-GACAF-20-000017 Lineamientos para la Administración de Documentos Electrónicos.

Código Series y subseries para conservar	Series y subseries para conservar	TRD 2014*	TRD 2020
Conservación total en:		Vigentes, publicadas en la página web de la entidad.	
Embajadas		Delegaciones	
408.750	Consecutivo	Conservación total (permanente)	Cambia la denominación por 21. Consecutivo de Correspondencia Enviada, 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 del 1 de enero de 2018.

3. Inventario documental del archivo de gestión:

De conformidad con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 es obligación de las entidades de la administración Pública, elaborar inventarios de documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, por tal razón, se solicita, ponerse al día con este compromiso y mantener actualizado en el enlace correspondiente al Consulado o Sección Consular en Share Point, el Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-08 versión 7) en archivo Excel, registrando el total de las carpetas físicas y electrónicas que conforman el archivo de gestión, lo anterior atendiendo las instrucciones para su diligenciamiento.

4. Lineamientos para la organización de soportes de cuentas y gastos:

1) Identificar los documentos que corresponden a los soportes de cuentas y gastos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1134 de febrero de 2022, capitulo IV artículos 31 y 35.

2) No se deben imprimir los informes que se generan en el sistema ni las facturas electrónicas, ni los extractos bancarios electrónicos.

3) Junto con los soportes se deben conservar los documentos originales en soporte papel que correspondan a cuentas o gastos como, por ejemplo, los extractos bancarios físicos.

4) El número de relación de gastos que asigna el sistema se deberá escribir en el documento soporte, esto facilita su recuperación en caso de que el documento físico sea requerido.

5) La ordenación de los documentos debe hacerse cronológicamente iniciando del documento más antiguo al más reciente.

6) Se deben foliar los documentos en el extremo superior derecho, en el sentido de lectura, esto con el fin de controlar la sustracción o inserción de documentos.

7) Para el almacenamiento de los documentos se recomienda:

- En primer lugar, proyectar el espacio que se va a requerir, tomando como base lo que se produjo en 2021, que no debe ser enviado a través de la valija diplomática este año. Los documentos pueden conservarse en cajas de cartón dentro o fuera del área de archivo, siempre y cuando estas, estén claramente identificadas y no se ubiquen directamente sobre el piso. Las cajas deben elevarse como mínimo a 10cms utilizando cualquier superficie o material resistente al agua.

- Para garantizar la conservación adecuada de los documentos es necesario que estos se guarden en sobres o carpetas legajadoras por meses o por años dependiendo del volumen y debidamente identificados para su rápida ubicación y recuperación. No se recomienda archivar los documentos en AZ con el fin de optimizar el espacio y evitar el deterioro.

8) Los soportes deben registrarse en el Inventario del Archivo de Gestión que se encuentra cargado en el enlace SharePoint correspondiente a cada Embajada, Delegación o Consulado, de acuerdo con lo establecido en la circular No. C-DSG- GACAF-19-000062. Para su registro deben tenerse en cuenta los códigos y nombres de subserie de las Tablas de Retención Documental, así como el instructivo para el diligenciamiento del formato GD-FO-08.

9) El proceso de eliminación de los soportes de cuentas y gastos se realizará según el procedimiento GD-PT-20, en cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental; este se informará de manera oportuna a través de la circular anual de descongestión de archivos. Por ningún motivo se deben eliminar los documentos antes de cumplir el tiempo de retención, dado que, según lo establecido en el artículo 61 del Código del Comercio (Decreto 410 de 1971) deben conservarse mínimo por 10 años.

10) El Grupo Interno de trabajo de Archivo estará atento para asesorar a las Embajadas, Delegaciones y Consulados en lo que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a estos lineamientos.

Finalmente, es importante recordar que la documentación física y/o electrónica que se genera en el día a día debe estar clasificada y archivada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que corresponda y atendiendo a los lineamientos de organización de los documentos electrónicos, como se indica en la Circular No. C-DIAF-GACAF-20-000017 Lineamientos para la Administración de Documentos Electrónicos.

NOTA: No es necesario enviar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo ningún documento físico, fotocopias o documentos que se encuentren digitalizados y cargados en aplicativos, (SITAC, SISE, SIMPLE, Apostilla entre otros).

Los documentos correspondientes a cuentas y gastos que se reciban en el archivo central, serán devueltos por medio de la valija diplomática a la misión correspondiente para su conservación y archivo.

Es de tener en cuenta que los documentos que no se encuentren clasificados en las series documentales de la Tabla de Retención Documental, se consideran documentos de apoyo y en ninguna circunstancia deberán ser enviados en físico a través de valija.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará la orientación que se requiera a través del correo electrónico y chat de TEAMS, de las funcionarias Fanny Margoth Torres Baquero, Natalia Muñoz Gómez e Hivon Maritza Sanabria.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Secretario 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)