

CIRCULAR 77 DE 2016

(diciembre 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

Para: Directivo
Cancillería Interna
Coordinadores
De: Araminta del Rosario Beltrán Urrego
Asunto: Transferencia Primaria

Las dependencias deben transferir sus documentos al Archivo Central del Ministerio debidamente organizados e inventariados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a las normas establecidas, Ley [594](#) de 2000 y Acuerdo N° [042](#) de 2002, del Archivo General de la Nación.

Con el fin de realizar el adecuado alistamiento de los documentos, a continuación, se imparten las instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de esa actividad.

1. PREPARACIÓN FÍSICA

- Los documentos deberán estar clasificados de acuerdo con las series documentales determinadas en la Tabla de Retención Documental.
- Se efectuará la selección y eliminación de las copias, previa verificación de la existencia de originales firmados o copias de mejor calidad y con mayor información.
- Los impresos (revistas, folletos, periódicos), formatos y hojas en blanco, fotocopia de leyes, decretos y resoluciones, cuando no hagan parte integral del expediente, como antecedentes o anexos, se retirarán de la carpeta.
- Se eliminarán los clips, gomas elásticas, grapas y cualquier otro material metálico.
- Los documentos en cada carpeta, deben estar ordenados cronológicamente del más antiguo al más reciente, estilo libro, de enero a diciembre, en el orden en que se generaron o recibieron.
- Los expedientes se ordenarán por años del más antiguo al más reciente. (expediente es el conjunto de documentos de un mismo tema o asunto, que constituyen una unidad archivística)
- Las unidades de conservación (carpetas o AZ) que se encuentren en mal estado deberán cambiarse.
- Las carpetas, como unidades de conservación, no excederán los doscientos (200) folios.
- La documentación deberá numerarse (foliarse) consecutivamente al interior de cada carpeta, en la esquina superior derecha de la cara recta de la hoja, con lápiz de mina negra blanda, de uno en adelante, en el mismo sentido del texto del documento.

- Si una carpeta tiene más de 200 hojas, será necesario abrir una segunda carpeta para continuar el archivo de los documentos a partir de la hoja número 201 en adelante. La primera carpeta se numerará del 1 al 200 y se marcará en el campo n° orden como 1 de 2 ó (1/2); la segunda continuará con la numeración de 201 en adelante hasta completar 200 hojas, y se marcará como 2 de 2 ó (2/2). Este dato (número correlativo) debe registrarse en el campo n° orden del rótulo de identificación de cada carpeta, y en la columna de notas del Formato Único de Inventario Documental GD-FO-08 para transferencia.

- Una vez ordenadas las carpetas se numerarán en orden consecutivo de 001 en adelante.

- La identificación de cada carpeta se hará sobre el rótulo que aparece impreso sobre la solapa, en la esquina inferior derecha con los siguientes datos: código de la serie, nombre de la dependencia (oficina productora o grupo), nombre de la serie y/o subserie (de acuerdo con la TRD), título de la carpeta, folios, n° orden, fechas extremas (del primer y último documento almacenado en la carpeta), caja n° y carpeta n°, tal y como se evidencia en las siguientes imágenes:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
CÓDIGO DE LA SERIE:	123.822.123
DEPENDENCIA:	GIT CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
SERIE:	CONDECORACIONES NACIONALES
SUBSERIE:	CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ
TÍTULO DE LA CARPETA:	ORDEN DE BOYACÁ 2004
FOLIOS:	200
N° ORDEN	1/2
FECHAS EXTREMAS:	ENERO DE 2004 – SEPTIEMBRE 2004
CAJA N°	69975
CARPETA N°	1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
CÓDIGO DE LA SERIE:	123.822.123
DEPENDENCIA:	GIT CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
SERIE:	CONDECORACIONES NACIONALES
SUBSERIE:	CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ
TÍTULO DE LA CARPETA:	ORDEN DE BOYACÁ 2004
FOLIOS:	200
N° ORDEN	2/2
FECHAS EXTREMAS:	OCTUBRE DE 2004 – DICIEMBRE 2004
CAJA N°	69975
CARPETA N°	2

2. REGISTRO E INVENTARIO

- Cada expediente debe ser relacionado en el Formato Único de Inventario Documental para transferencias de documentos GD-FO-08 en original y copia (el formato para su diligenciamiento se encuentra en intranet - sistema maestro – búsqueda de documentos – procesos de apoyo - gestión documental- formato, este a su vez, contiene un instructivo de diligenciamiento en la hoja dos del mismo archivo).

- El formato debe estar diligenciado en su totalidad, si éste no cuenta con el visto bueno del Jefe de Oficina Productora, no se recibirá.

- La documentación debe ser entregada al Grupo Interno de Trabajo Archivo con el original del Formato Único de Inventario Documental GD- FO-08. Una vez se realice la respectiva verificación, se firmará en el campo de recibido y se notificara al Jefe de la Dependencia a través de correo electrónico.

- La copia firmada del Formato Único de Inventario Documental será archivada en una carpeta como un instrumento de control y consulta permanente en el Archivo de Gestión de la dependencia.

3. CAJAS

- Para almacenar las carpetas que van a ser transferidas, el Grupo Interno de Trabajo de Almacén proporcionará las cajas X-300 en la cuales se deben realizar las transferencias documentales.

- La caja está diseñada con pliegues y aletas que encajan con presión, permiten el ensamblaje sin

utilización de cintas y/o adhesivos.

- El almacenamiento de las carpetas en las cajas, se hará de izquierda a derecha sobre el lomo, en orden consecutivo con el objeto de proteger los documentos.

- La cantidad de carpetas al almacenar en cada caja deberá ser moderada de manera que se aproveche al máximo el espacio teniendo en cuenta que estas no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

- Una vez se encuentren almacenadas todas las carpetas en las cajas, se deben solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, los códigos de barras con los números de las cajas. El sticker con el código de barras, deberá adherirse en la caja en una de las caras laterales externas bajo la abertura de agarre. El número del código debe escribirse en el rotulo de las carpetas en el campo carpeta n°.

Finalmente, se recuerda lo citado en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sobre la organización de Archivos de Gestión que a la letra dice: “el respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley [734](#) de 2002 para todo servidor público”.

Nota: Esta circular deroga la Circular [109](#) de 21 de junio del año 2010.

Cordialmente,

ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRAN URREGO
Secretaria General Encargada

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Grupo Interno de Trabajo Archivo

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017

No.	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	24/02/2017
2	Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete	24/02/2017
3	Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación corporativa	30/06/2017
4	Grupo Interno de Trabajo Control Interno de Gestión	11/08/2017
5	Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones y Revisión de Documentos	24/11/2017
6	Grupo Interno de Trabajo Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia	9/06/2017
7	Dirección de Gestión de Información y Tecnología	30/11/2017
8	Grupo Interno de Trabajo Sistemas de Información	7/07/2017
9	Grupo Interno de Trabajo Servicios Tecnológicos	4/08/2017
10	Grupo Interno de Trabajo Gestión TICs	8/09/2017
11	Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza	7/04/2017
12	Dirección del Protocolo	24/03/2017
13	Grupo Interno de Trabajo Privilegios e Inmunities	27/10/2017
14	Grupo Interno de Trabajo Ceremonial Diplomático	30/11/2017
15	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	17/03/2017
16	Grupo Interno de Trabajo Nacionalidad	17/04/2017
17	Grupo Interno de Trabajo Consultivo y Extradición	25/08/2017
18	Grupo Interno de Trabajo Trabajados	7/07/2017
19	Dirección de la Academia Diplomática Augusto Ramírez Coampo	31/10/2017
20	Grupo Interno de Trabajo Académico	15/09/2017
21	Grupo Interno de Trabajo Registro y Control	9/06/2017
22	Grupo Interno de Trabajo Bienestar Académico	29/09/2017
23	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Convenios	28/07/2017
24	Grupo Interno de Trabajo Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	24/02/2017
25	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	28/04/2017
26	SECRETARIA GENERAL	21/04/2017
27	Grupo Interno de Trabajo Servicios Generales	24/02/2017
28	Grupo Interno de Trabajo Mantenimiento	25/08/2017
29	Grupo Interno de Trabajo Correspondencia	5/05/2017
30	Grupo Interno de Trabajo Transportes	17/11/2017
31	Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos	31/03/2017
32	Dirección de Talento Humano	9/06/2017
33	Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal	24/02/2017
34	Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa	31/03/2017
35	Grupo Interno de Trabajo Bienestar Desarrollo de Personal y Capacitación	30/06/2017
36	Grupo Interno de Trabajo Nómina y Prestaciones sociales	13/10/2017
37	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Pensionales	18/08/2017
38	Dirección Administrativa y Financiera	21/04/2017
39	Grupo Interno de Trabajo Financiero y Servicios al Exterior	22/09/2017
40	Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior	27/10/2017
41	Grupo Interno de Trabajo Financiero	16/06/2017
42	Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar	5/05/2017
43	Grupo Interno de Trabajo Almacén	28/07/2017
44	Grupo Interno de Trabajo Archivo	10/03/2017
45	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	31/10/2017
46	Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares	28/02/2017
47	Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Conacionales	13/10/2017
48	Grupo Interno Trabajo Colombia Nos Une	25/08/2017
49	Grupo Interno de Trabajo Pasaportes sede Norte	29/09/2017

No.	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA
50	Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Calle 53	14/07/2017
51	Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración	12/05/2017
52	Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información	24/03/2017
53	Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano	17/02/2017
54	Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalizaciones	5/02/2017
55	Oficina Asesora Jurídica Interna	10/03/2017
56	Grupo Interno de Asuntos Legales	16/06/2017
58	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES	20/10/2017
59	Dirección de América	25/08/2017
60	Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe	29/09/2017
61	Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá	27/10/2017
62	Dirección de Europa	5/05/2017
63	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea	7/07/2017
64	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Europa Central, Oriental y Eurasia	8/09/2017
65	Dirección de Asia, África y Oceanía	26/05/2017
66	Grupo Interno de Trabajo Asia Pacífico	28/07/2017
67	Grupo Interno de Trabajo África, Medio Oriente y Asia Central	29/09/2017
68	Dirección de soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo	5/05/2017
69	Grupo Interno de Trabajo de Fronteras Terrestres y Cartografía	24/11/2017
70	Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos y Aéreos	28/07/2017
71	Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza con Brasil Ecuador y Perú	22/09/2017
72	Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela	10/11/2017
73	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES	15/03/2017
74	Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	24/03/2017
75	Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales	19/05/2017
76	Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales	21/07/2017
77	Dirección de Asuntos Políticos	20/10/2017
78	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales	30/06/2017
79	Grupo Interno de Trabajo Desarme y No Proliferación	11/08/2017
80	Grupo Interno de Trabajo Lucha contra Las Drogas	29/09/2017
81	Grupo Interno de Trabajo Prevención del Delito	10/11/2017
82	Dirección de Asuntos, Económicos, Sociales, Ambientales	14/04/2017
83	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Económicos	28/07/2017
84	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Sociales	14/07/2017
85	Grupo Interno de Trabajo Asuntos Ambientales	25/08/2017
86	Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	5/05/2017
87	Grupo Interno de Trabajo Asuntos atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y DIH	6/10/2017
88	Grupo Interno de Trabajo Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	25/08/2017
89	Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado	9/06/2017
90	Grupo Interno de Trabajo Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de DDHH	22/09/2017
91	Dirección de Cooperación Internacional	17/03/2017
92	Grupo Interno de Trabajo Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial Para el Desarrollo	5/05/2017
93	Grupo Interno de Trabajo Cooperación Sur - Sur y Programas Especiales	7/07/2017
94	Grupo Interno de Trabajo Cooperación Multilateral	8/09/2017
95	Dirección de Asuntos Culturales	17/02/2017
96	Grupo Interno de Trabajo Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte	10/03/2017
97	Grupo Interno de Trabajo UNESCO	24/02/2017
98	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Intercambios	10/03/2017
99	Grupo Interno de Trabajo Acción Cultural	17/02/2017



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)

