

CIRCULAR 92 DE 2020

(agosto 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: COORDINADORES
DIRECTORES
CANCELLERIA INTERNA
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO: Nuevo Cronograma de Transferencias Documentales Primarias para cumplimiento de la vigencia 2020.

Apreciados funcionarios.

Teniendo en cuenta la situación de pandemia y los periodos de aislamiento por los que atraviesa el país actualmente, razones por las cuales no ha sido posible dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias remitido para la vigencia 2020; se encuentra adjunto a esta circular el nuevo cronograma, el cual indica el orden de los meses en los cuales deberá realizar la transferencia documental cada dependencia.

El tiempo se empezará a contar a partir del siguiente mes en el cual se normalicen las labores de manera presencial en instalaciones de la entidad; por ejemplo, si la indicación para iniciar labores es a partir de noviembre, el primer mes de transferencias será diciembre, para lo cual se contará hasta el último día hábil.

Es de mencionar que es responsabilidad de todas las dependencias de la Cancillería, transferir al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, la documentación que haya cumplido el tiempo de retención en su archivo de gestión, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley [594](#) de 2000, Ley General de Archivos, el Acuerdo [042](#) de 2002 del Archivo General de la Nación y el Decreto [1080](#) de 2015 (Titulo II).

La documentación por transferir debe estar organizada e inventariada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para lo cual debe tenerse en cuenta la Circular No. C- DSG-GACAF-18-[000128](#) de 11 diciembre de 2018, "Instrucciones de Preparación para Transferencia Documental Primaria", en donde se indican las pautas para el alistamiento de los documentos por parte de las dependencias, de conformidad con la reglamentación interna y las normas archivísticas.

El Grupo Interno de Trabajo de Archivo prestará apoyo a las dependencias, por lo tanto, cualquier inquietud u observación sobre el particular, puede comunicarla a través de Teams, a los correos electrónicos edier.perdomo@cancilleria.gov.co e hivon.sanabria@cancilleria.gov.co, o en las extensiones 2004 y 2012.

Nota: Queda derogada la Circular No. C-DIAF-GACAF-19-000115 Cronograma Transferencias Documentales Primarias 2020 de fecha 11 de diciembre de 2019.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

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)

