

CIRCULAR 109 DE 2010

(Junio 21)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C.,

PARA: FUNCIONARIOS MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y FONDO ROTATORIO

REF.: 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 de las normas establecidas, Ley [594](#) de 2000 y Acuerdo No. [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 esta actividad.

Concordancias

Decreto [1382](#) de 1995

Circular MINRELACIONES [135](#) de 2010

## 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 natural 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 relativos a un asunto, que constituyen una unidad archivística)
- Las unidades de conservación (carpetas) que se encuentren en mal estado deberán cambiarse.
- Las carpetas, como unidades de conservación, deben garantizar la adecuada protección de los documentos, por tanto no excederá los doscientos (200) folios.
- La documentación deberá numerarse (foliarse) consecutivamente al interior de cada carpeta, en el vértice superior derecho de cada hoja con lápiz de mina negra blanda, de uno en adelante. Si una carpeta tiene más de 200 hojas, será necesario abrir dos (2) carpetas: la primera se numerará del 1 al y se marcará como 1 de 2 (1/2); la segunda se

foliará (numerará) de en adelante y se marcará como 2 de 2 (2/2), este dato se registrará como número correlativo, tanto en el rótulo de identificación de cada carpeta, como en la columna de notas en el formato para transferencia.

- Una vez ordenadas las carpetas se numerarán en orden consecutivo de 001 en adelante.
- La identificación de cada carpeta se hará en un rótulo 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, fechas extremas (del primer y último documento almacenado en la carpeta), número correlativo, si lo tiene (carpetas 1/2 etc.), número de carpeta y número de caja. Ej:

CÓDIGO DE LA SERIE: CPV 42

DEPENDENCIA: Grupo De Privilegios E Inmunidades

SERIE: Hojas de Vida

SUBSERIE: Funcionarios Diplomáticos

TITULO DE LA CARPETA: Ignacio Valenzuela

FOLIOS: 80 Folios

FECHAS EXTREMAS: 12/01/1989-23/11/1989

CAJA No. 1 CARPETA N8 3 1/2

## 2. REGISTRO E INVENTARIO

- Cada expediente debe ser relacionado en el formato Inventario para transferencia de documentos GD-FO-O8 en original y copia (el formato y el instructivo para su diligenciamiento lo encuentra en Intranet - MECI CALIDAD - 7.4 Formatos - Procesos de Apoyo - Gestión Documental).
- El formato debe estar diligenciado en su totalidad, así, si no tiene el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Productora, no se recibirá.
- La documentación se entregará en el Archivo con el original y la copia del formato GD-FO-08; el funcionario del Grupo de Archivo que reciba la transferencia firmará la copia y lo devolverá a la dependencia.
- Esta copia será archivada en una carpeta como TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL. Es un instrumento de control y consulta, de conservación total y permanente en el Archivo de Gestión.

## 3. CAJAS

- El Grupo de Almacén proporciona las cajas para realizar las transferencias.
- La caja está diseñada con pliegues y aletas que encajan por presión, permiten el ensamblaje sin utilización de cintas y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- El almacenamiento de las carpetas en las cajas, se hará de izquierda a derecha sobre el lomo con el objeto de proteger los documentos, en el mismo orden registrado.
- La cantidad de carpetas a empacar en cada caja deberá ser moderada de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

- Se rotulará la tapa frontal de la caja con marcador de color negro, de acuerdo con los datos impresos:

Código: escriba el código asignado a cada dependencia, por el Grupo de Sistemas y Desarrollo Organizacional.

Dependencia: nombre de la oficina productora que realiza la transferencia debe coincidir con el código.

Año: fechas extremas de los documentos contenidos en la caja, puede ser un año o un rango de años (1999- 2001)

No. de caja: al igual que las carpetas, las cajas se numerarán consecutivamente de 01 en adelante

Serie: corresponde al nombre de las series y/o asuntos almacenados en cada caja en concordancia con la tabla de retención; se registrarán hasta dos series, en caso contrario, se agregará la abreviatura et. al. Ejemplo:

EMBAJADAS ACREDITADAS - MISIONES DIPLOMÁTICAS - et.al.

No. CARPETA A: registre los números de las carpetas que contiene la caja:

Ej.: No. CARPETA 01 A 10

Finalmente, me permito citar el artículo [3o](#) del Acuerdo 042 de 2002 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sobre 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".

Cordialmente,

LILIANA PÉREZ URIBE

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

