CIRCULAR 128 DE 2018

(diciembre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	COORDINADORES CANCILLERIA INTERNA DIRECTIVO
DE:	CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO:	Instrucciones de Preparación para Transferencia Documental Primaria

Concordancias

Circular MINRELACIONES 101 de 2022

Circular MINRELACIONES 92 de 2020

Las dependencias deben trasferir sus documentos al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, debidamente organizados e inventariados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a las normas establecidas, Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.

A continuación, se registran las indicaciones para el alistamiento de los documentos que van a ser entregados en transferencia primaria:

1. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Los documentos deberán estar clasificados de acuerdo con las series documentales registradas en la Tabla de Retención Documental.

- Se efectuará la selección de las carpetas que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Los expedientes o carpetas se ordenarán por serie o subserie documental y 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).

- Los documentos en cada carpeta deben estar ordenados cronológicamente del más antiguo al más reciente, estilo libro, en el orden en que se generaron o recibieron.

- Se eliminarán los clips, gomas elásticas, grapas y cualquier otro material metálico.

- Los impresos (revistas, folletos y periódicos), formatos y hojas en blanco fotocopias de leyes, decretos y resoluciones, cuando no hagan parte integral del expediente, como antecedentes o anexos, se retirarán de la carpeta.

- 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.

- Las unidades de conservación (carpetas) 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 (frente), con lápiz de mina negra blanda, de uno en adelante, en el mismo sentido del texto que contenga el documento.

- Si un expediente tiene más de 200 folios (hojas), es necesario abrir una segunda carpeta para continuar con 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 "No Correlativo" como 1 de 2 ó (1/2); la segunda continuará con la foliación de 201 en adelante, hasta completar 200 hojas (folios); y se marcará como 2 de 2 o (2/2). Este dato ~~(numero correlativo)~~ debe registrarse tanto en el campo No correlativo del rótulo de identificación de cada carpeta, como en la columna de notas del Formato Único Inventario Documental GD-FO-08.

- 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, oficina productora, serie y/o subserie (de acuerdo con la TRD), título de la carpeta, folios, No correlativo, fechas extremas (del primer y último documento archivado en la carpeta), caja No y carpeta No, tal y como se evidencia en la siguiente imagen.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CÓDIGO DE LA SERIE: 123.822.123

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

SERIE: CONDECORACIONES NACIONALES

SUBSERIE: CONDECORACIONES NACIONALES ORDEN DE BOYACÁ

TITULO DE LA CARPETA: ORDEN DE BOYACÁ 2007

FOLIOS: 75 **N° CORRELATIVO** 1 DE 2

FECHAS EXTREMAS: ENERO 2007 – DICIEMBRE 2007

- Los documentos audiovisuales (fotografías, audios y videos) deberán estar clasificados por series documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental, y organizados de manera cronológica.

2. REGISTRO E INVENTARIO

- Cada expediente o carpeta debe ser relacionado en el formato Único Inventario Documental GD-FO-08 (el formato se encuentra en el Sistema Maestro y para su diligenciamiento cuenta con un instructivo en la hoja dos del mismo archivo).

- El formato debe estar diligenciado en su totalidad, y debe ser firmado por el Jefe de Oficina Productora. En caso de que el jefe de la oficina productora sea la misma persona que entrega, no es obligatorio diligenciar el campo de Visto Bueno del Jefe de la Oficina Productora.

- La documentación debe ser entregada al Grupo de Archivo con el original del Formato Único 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 debe ser conservada en la dependencia como instrumento de control y consulta permanente en el Archivo de Gestión y para solicitar los préstamos al Archivo Central, esto teniendo en cuenta que, cuando se requiera consultar algún documento de los transferidos deben enviar solicitud por correo mencionando los siguientes datos: título de carpeta y/o tomo, número de caja y número de carpeta y/o tomo.

- Los documentos audiovisuales y fotografías deberan registrarse en los formatos de inventario documental GD-FO-50 y GD-FO-51 respectivamente.

3. CAJAS

- Para almacenar las carpetas que van a ser transferidas, el Grupo Interno de Trabajo de Almacén proporcionará las cajas de la referencia X-300 en las 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, pero 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 debe solicitar al Grupo de Archivo, los códigos de barras los cuales corresponden a 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 cobertura de agarre. El número de código deberá escribirse en el rótulo de las carpetas en el campo “Caja No.” y en el inventario en la columna respectiva.

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 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 (SGE/DMR) No. C-DSG-GACAF-16-000077 de 01 de diciembre de 2016.

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)