

CIRCULAR 132 DE 2021

(Diciembre 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: Cónsules, encargados de funciones consulares y funcionarios consulares
DE: Martha Lucía Ramírez Blanco
ministra de relaciones exteriores
ASUNTO: Cumplimiento horarios, proceso electoral, gestión de trámites y datos, consulados móviles y atención a connacionales Señores Cónsules y Funcionarios Consulares:

Quiero primeramente agradecer el trabajo que cada uno de ustedes se encuentra desarrollando y, reiterarles la importancia que tiene dicha función para la atención de toda la comunidad colombiana que se encuentra en el exterior. Quiero enfatizar que la razón de ser de nuestros consulados es, precisamente, la atención de esa diáspora colombiana de más de cinco millones de personas, que ha venido creciendo año a año con colombianos de segunda y tercera generación.

En lo que tiene que ver con el proceso electoral que se adelanta en el exterior, debemos garantizar las condiciones para un proceso transparente que inicia con una adecuada inscripción de cédulas y el adecuado desarrollo de la jornada electoral, por eso ruego su atención en la promoción, divulgación y, por supuesto, atención de excelencia.

Quiero recordarles a todos ustedes el deber permanente de cumplir con rigor los horarios de atención al público para evitar dilaciones o demoras tanto en los trámites, como en la asistencia consular y para dar cumplimiento a la Circular No. C-DM-DSG-21-000¹¹⁵ del 20 de octubre de 2021.

Para atender a cabalidad esta instrucción, es imperativa la presencia de los funcionarios consulares desde la hora de apertura de las oficinas hasta la terminación de la jornada laboral. En ese sentido, siempre que las medidas adoptadas por las autoridades de cada Estado receptor lo permitan, la atención deberá adelantarse en forma presencial con el debido cumplimiento de los protocolos y medidas sanitarias y, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

Se enfatiza la importancia de prestar el servicio con la cortesía requerida, el respeto y la diligencia que merecen los connacionales.

Así mismo, en consideración a la importancia y sensibilidad del proceso electoral se recomienda de manera especial acatar las siguientes recomendaciones:

1. La adecuada y oportuna elaboración del Censo Electoral exige total compromiso y constante seguimiento por parte de los funcionarios consulares en cuanto a la calidad de la información que se registra en los formularios E-3; así como el envío diario de los formularios E-3 digitalizados y/o escaneados a la Dirección de Censo Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil al correo: electoralextenor@registraduna.gov.co, y conservar copia del archivo digitalizado para el seguimiento, control y consulta en cada consulado.
2. Cada formulario se debe escanear en formato PDF de manera individual e identificarlo únicamente con el número de formulario, sin nombres, ni letras, ni puntos o información adicional.

3. En los formularios E-3 todas las casillas deben estar diligenciadas e incluir la huella del dedo índice derecho del inscrito, bien tomada. El funcionario que realiza la inscripción debe indicar su nombre completo legible y su firma.

4. La huella del ciudadano es absolutamente indispensable en el formulario. La impresión de la huella debe permitir su cotejo, es decir, debe ser nítida para facilitar la identificación, lectura y clasificación. Cuando no sea posible tomar la huella del dedo índice derecho se debe dejar la anotación del dedo utilizado o, por el contrario, indicar en el campo de la huella si se presenta amputación total, malformación o dermatitis y acompañar la anotación con la firma del respectivo funcionario. Es pertinente recordar que el formulario que no contenga la huella y/o la novedad será rechazado.

5. Los formularios se deben diligenciar en orden consecutivo y solo puede ir un (1) ciudadano inscrito en cada formulario.

6. Los formularios deben ser legibles para poder ser digitalizados. La imagen debe estar completa de forma vertical, de tal manera que al abrirlos aparezcan en forma evidente y clara todas las casillas con la captura de los datos.

7. Para anular un formulario se debe abarcar el área de datos y de la huella y se requiere la firma del funcionario responsable. La Registraduría Nacional del Estado Civil no acepta formularios mal anulados.

Es pertinente resaltar que, para la conformación adecuada y oportuna del Censo Electoral, se requiere del total compromiso y permanente seguimiento por parte de los funcionarios consulares en cuanto a la calidad de la información que se registre en los formularios E-3; así mismo, el envío diario de estos formularios digitalizados o escaneados al correo ya indicado y de los originales a la Dirección de Censo Electoral - Registraduría Nacional del Estado Civil.

En lo que respecta a la Apostilla y Legalización se deben cumplir las siguientes indicaciones:

1. Es importante brindar la debida orientación y apoyo a los ciudadanos en aquellos casos en que las Apostillas o las Legalizaciones colombianas llegaren a presentar algún rechazo por parte de entidades extranjeras, debido a que contienen firma digital o por desconocimiento del uso de tecnologías que implementan documentos electrónicos. Se recomienda adelantar las gestiones pertinentes y hacer presencia ante las respectivas autoridades para demostrar las seguridades del modelo de desarrollo de la Apostilla/Legalización que se expide en Colombia. Así mismo, informar sobre el procedimiento virtual que cursa desde la solicitud a través de la página web de este Ministerio www.cancilleria.gov.co hasta la expedición de la respectiva Apostilla o Legalización electrónicas, las cuales no requieren ser impresas, más bien se consultan y verifican en línea.

2. Al no requerirse la presencia física del usuario en ninguna de las etapas del procedimiento por ser trámites que se gestionan 100% en línea, los Consulados notramitan apostillas, pero sí deben contribuir a promover que los ciudadanos eviten recurrir a terceros que generalmente distorsionan la buena imagen del trámite para justificar su mediación y generar otros costos para los usuarios titulares de los documentos.

3. Se recomienda informar a los ciudadanos que todo documento público extranjero para que surta efectos legales en Colombia, debe ser presentado apostillado o legalizado, según el país de

origen.

4. Dar estricto cumplimiento a las directrices contenidas en la Circular No. C-DSG- GAOL-21-000¹¹² del 13 de octubre de 2021 sobre los trámites de apostillas y de legalizaciones. Una correcta y completa digitalización de los documentos en el SITAC es fundamental para poder gestionar dichos trámites. Solo se expide una Apostilla o una Legalización por documento.

5. En caso de fallas técnicas en la generación y firma de documentos electrónicos en el SITAC para el trámite automático en el aplicativo de Apostilla/Legalizaciones, se deberán reportar a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología mediante la “creación del caso” en Mesa de Ayuda (aplicativo Aranda) para su gestión y solución efectiva. El GIT de Apostillas y Legalizaciones no cuenta con las herramientas para resolver estas situaciones de carácter técnico.

6. Cuando se presenten consultas o novedades con algún pago del trámite de apostilla o de legalización, se deben reportar directamente a la Coordinación de Apostilla y Legalizaciones.

En materia de administración y gestión de datos, como ha sido reiterado en comunicaciones precedentes, se recuerda de forma categórica a todas las oficinas consulares, el deber ineludible de alimentar de manera correcta y de mantener actualizadas con rigurosidad las bases de datos de registro de información de las diferentes actuaciones consulares, a través de los aplicativos del SITAC. Por lo tanto, se invita a los(as) cónsules y funcionarios(as) encargados(as) de nutrir las bases de información a prestar atención y cuidado en la correcta escritura y ortografía de los datos respectivos de cada persona y de la actuación consular descrita. Así mismo, se subraya la importancia de diligenciar completos los diferentes campos dispuestos en los formularios electrónicos de registro de información, no dejar campos o espacios vacíos, pues de lo contrario se perjudica la lectura e interpretación de los datos y, por ende, tampoco ayuda a la caracterización de las diferentes problemáticas y asuntos relativos a las funciones del Ministerio y en particular de los consulados.

Los anteriores comentarios adquieren más relevancia e importancia a la luz de las disposiciones y de la reglamentación estadística colombiana que obligan a la Cancillería -como miembro del Sistema Estadístico Nacional (SEN)- a fortalecer sus registros administrativos y asegurar condiciones de calidad en el acopio y procesamiento de información para la producción estadística. Esto responde también a un “llamado” del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que recogió este año cerca de cuarenta recomendaciones al Ministerio a partir de la encuesta correspondiente al Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).

En lo que respecta a los CONSULADOS MÓVILES es necesario resaltar que, conforme al objetivo tendiente a prestar el mejor servicio al ciudadano en el exterior, el Ministerio tiene como meta prioritaria la realización de estos consulados, con la previa revisión y la concertación con los connacionales y las asociaciones reconocidas dentro de las circunscripciones consulares. En este sentido, es importante recordar que la finalidad de los consulados móviles es llegar a regiones y lugares alejados de las oficinas consulares y que por condiciones especiales, sean geográficas, políticas, naturales o económicas, deben ser cubiertos y atendidos mediante la programación de jornadas que faciliten la realización de los trámites y de los servicios consulares para los connacionales. En consecuencia, se solicita incentivar la realización de los consulados móviles para brindar el servicio más amplio posible a los colombianos residentes en el exterior.

Por último, se recalca que es un deber ineludible actualizar a diario en el Sistema Integral de

Trámites al Ciudadano -SITAC-, toda la información relativa a la situación jurídica de los connacionales detenidos, el centro de detención y las asistencias prestadas. Esta información es imprescindible para disponer de estadísticas confiables y fidedignas que permitan brindar información veraz tanto a las dependencias del Ministerio como a todas las entidades públicas o privadas que requieren estos datos. Además, es una herramienta fundamental para las labores y decisiones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y de la Cancillería en general.

Cordialmente,

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ BLANCO

Ministra de Relaciones Exteriores



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)

