

DECRETO 321 DE 1938

(25 de febrero)

Diario Oficial No. 23.746 del 5 de abril de 1938

Por el cual se determinan, las funciones correspondientes al servicio público de las relaciones exteriores.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en uso de sus atribuciones constitucionales,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. A partir del primero de marzo de mil novecientos treinta y ocho, el Ministerio de Relaciones Exteriores comprenderá:

El Gabinete del Ministro.

La Secretaría General del Ministerio.

El Departamento Diplomático.

El Departamento de Organismos Internacionales.

El Departamento Comercial.

El Departamento Consular.

El Departamento de Protocolo.

La Sección de Archivos, Biblioteca y Mapoteca.

La Sección de Contabilidad y Pagaduría.

La Oficina de Fronteras.

Los Servicios Generales.

Concordancias

Decreto [1300](#) de 1938



ARTÍCULO 2o. La Comisión Asesora de Relaciones Exteriores será el cuerpo consultivo del Ministerio.



ARTÍCULO 3o. Corresponde al Gabinete del Ministro:

a) Servir de asesor en todas las cuestiones jurídicas en general y especialmente en las de Derecho Internacional Público y Privado;

b) Despachar la correspondencia particular del Ministro;

c) Registrar las audiencias personales del Ministro.



ARTÍCULO 4o. Corresponde a la Secretaría General del Ministerio:

a) Supervigilar el orden y buen funcionamiento de los servicios administrativos del Ministerio;

b) Transmitir a los Jefes de Departamento o de Sección las órdenes que imparta el Ministro;

c) Distribuir entre los Departamentos y Secciones del Ministerio, todos los asuntos y despachar aquellos de carácter general que no sean de la competencia especial de ninguno de éstos;

d) Autorizar y firmar, por delegación del Ministro, toda la correspondencia del Ministerio;

e) Autenticar los documentos que requieran tal requisito;

f) Elaborar la Memoria anual que debe presentarse al Congreso Nacional

g) Estudiar, en asocio de los Jefes de Departamento o de Sección, los proyectos de resolución que deban someterse a la aprobación del Ministro;

h) Preparar de acuerdo con los Departamentos correspondientes, y someter a la aprobación del Ministro, las instrucciones que hayan de impartirse a los Agentes de la República en el Exterior;

i) Llevar el Libro de Especializaron Diplomática y Consular;

j) Cumplir con todos los deberes señalados en el Código de Régimen Político y Municipal, y hacer que todos los empleados del Ministerio cumplan igualmente con los mismos deberes a que se refiere el citado Código.



ARTÍCULO 5o. Corresponde al Departamento Diplomático:

a) El estudio de tratados, convenios, acuerdos, declaraciones y demás actos internacionales, de carácter diplomático;

b) El registro, ejecución y desarrollo de los mencionados actos internacionales;

c) Todo lo relativo a extradición;

d) El estudio de toda reclamación del Gobierno colombiano a gobiernos extranjeros o de gobiernos extranjeros al Gobierno colombiano;

e) El estudio de toda reclamación de ciudadanos o entidades colombianos, contra gobiernos extranjeros, y viceversa

f) La tramitación de toda diligencia de carácter judicial ante la justicia extranjera y de la justicia extranjera ante los Tribunales colombianos;

g) La preparación, en asocio de la Secretaría General, de las instrucciones de carácter diplomático que deban impartirse a los agentes de la República en el Exterior;

h) Mantener al día la publicación oficial de tratados públicos;

i) Elaborar la lista del cuerpo diplomático colombiano.



ARTÍCULO 6o. Corresponde al Departamento de Organismos Internacionales:

- a) El estudio de tratados, convenios, acuerdos, declaraciones y otros actos internacionales de carácter multilateral;
- b) La ejecución y desarrollo de los mencionados actos internacionales;
- c) La preparación de la representación de Colombia a congresos y conferencias internacionales;
- d) El estudio y tramitación de todo lo relacionado con los organismos internacionales;
- e) El estudio y tramitación de todo lo pertinente a conferencias y congresos internacionales;
- f) El índice de adhesiones a instrumentos multilaterales de que forme parte la República.



ARTÍCULO 7o. Corresponde al Departamento Comercial:

- a) El estudio de tratados, convenios, acuerdos, declaraciones y demás actos internacionales de carácter comercial, económico o financiero;
- b) La ejecución y desarrollo de los mencionados actos internacionales;
- c) La preparación, en. asocio de la Secretaría General, de las instrucciones de carácter comercial, económico o financiero que deban impartirse a los agentes de la República en el Exterior;
- d) El estudio y despacho de todas las cuestiones de carácter comercial, económico o financiero sometidas al Ministerio;
- e) El estudio de los efectos de los arreglos comerciales, económicos o financieros en la economía nacional;
- f) Estudiar la conveniencia de la denuncia de los arreglos mencionados;
- g) El desarrollo de la política de comercio exterior que haya definido el Gobierno de la República;
- h) La observación constante de los resultados de esa política;
- i) El estudio de las posibilidades en los mercados extranjeros en relación con la exportación nacional;
- j) La observación atenta de la marcha y eficacia de los Consulados en el orden comercial, económico o financiero;
- k) Mantener relaciones permanentes con los agentes diplomáticos y consulares de la República, a efecto de impartirles instrucciones especiales y encomendarles los estudios o informaciones de carácter comercial, económico o financiero que sean necesarios;
- l) Mantener relaciones permanentes con los agentes diplomáticos y consulares extranjeros, acreditados en Colombia, para solicitar de ellos las informaciones de índole comercial, económica o financiera que se necesiten, o suministrar las que ellos requieran para transmitir a sus gobiernos.

- m) Colaborar con el organismo de Control de Cambios en lo relativo a regulación del cambio exterior, importaciones y exportaciones, traspaso de divisas; balanza comercial y de pagos, etc.;
- n) Cooperar estrechamente con el Consejo de la Economía Nacional, el Banco de la República y las Cámaras de Comercio, en todas aquellas actividades que tengan estas entidades en relación con el comercio exterior;
- ñ) Mantener relaciones constantes con la Federación Nacional de Cafeteros;
- o) Mantener relaciones permanentes con el Departamento de Estadística Nacional de la Contraloría General de la República;
- p) Cooperar con los Ministerios de Agricultura e Industrias, en vía de la utilización de todo el material informativo en relación con los ramos de estos Ministerios,
- q) La elaboración de circulares y boletines de información para los Agentes de la República en el Exterior;
- r) La publicación y preparación de la revista comercial, económica y financiera del Ministerio, así como las publicaciones relativas al comercio exterior de la República, notas oficiosas y trabajos destinados a la prensa.



ARTÍCULO 8o. Corresponde al Departamento Consular:

- a) La dirección y el control de los Consulados de la República en orden a su buena marcha y eficacia, y al cumplimiento de las instrucciones y circulares emanadas del Ministerio, de la correcta aplicación de la legislación consular y del cobro de los derechos e impuestos que son de su competencia;
  - b) La revisión y utilización de todas las informaciones recibidas de los Consulados;
- Mantener estrecha unión con el Departamento Comercial del Ministerio, en todo aquello que por su naturaleza exija la cooperación de estos dos Departamentos;
- c) La elaboración de circulares e informaciones para los Cónsules de la República;
  - d) Mantener relaciones con los organismos oficiales correspondientes, a efecto de utilizar todo el material informativo que se obtenga de los Consulados;
  - e) El estudio y la preparación de la documentación necesaria para los tratados o convenios internacionales, relativos a los intereses consulares de la República;
  - f) La ejecución y desarrollo de los mencionados actos internacionales;
  - g) La preparación, en asocio de la Secretaría General, de las instrucciones de carácter consular que deban impartirse a los Cónsules de la República;
  - h) La tramitación de todo lo relacionado con las prerrogativas de los Cónsules extranjeros;
  - j) El estudio y despacho de todas las cuestiones relacionadas con herencias de colombianos en el Exterior, y de extranjeros en Colombia;
  - k) El estudio y tramitación de todo lo relativo a inmigración y extranjería;

- l) El examen y despacho de todo lo pertinente a nacionalización de extranjeros;
- ll) El estudio y tramitación de lo relativo a socorros y repatriación de colombianos;
- m) La expedición de letras patentes a los Cónsules de la República y la tramitación del Exequátur de los Cónsules extranjeros;
- n) La preparación y publicación de la lista consular colombiana;
- ñ) Todo lo relativo a pasaportes.



ARTÍCULO 9o. Corresponde al Departamento de Protocolo:

- a) Las audiencias diplomáticas semanales del Ministro;
- b) Arreglar todo lo pertinente a las audiencias, presentación de credenciales de los agentes diplomáticos extranjeros y a discursos protocolarios;
- c) La ejecución del ceremonial diplomático y todo lo relativo a invitaciones oficiales protocolarias;
- d) Tramitar lo pertinente a prerrogativas diplomáticas en general y en particular a las exenciones aduaneras concedidas a los agentes diplomáticos extranjeros y a las placas numeradas para los automóviles pertenecientes a las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de la República;
- e) Ocuparse de la llegada y salida de agentes diplomáticos o de otras personalidades que deban ser recibidas, visitadas o despedidas;
- f) La preparación y publicación de la lista del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia;
- g) La colocación del sello de la República en los documentos que deban llevarlo;
- h) Hacer izar el pabellón nacional en las fechas que lo requieran;
- i) Todo lo relativo a condecoraciones.



ARTÍCULO 10. Corresponde a la Sección de Archivos, Biblioteca y Mapoteca:

- a) El registro de toda la correspondencia que llegue al Ministerio y que salga de él;
- b) Vigilar la distribución de la correspondencia entre los Departamentos y Secciones del Ministerio;
- c) Dirigir todos los trabajos-del archivo de acuerdo con el reglamento general que para este servicio se dicte;
- d) Autenticar todas las copias que se expidan por esta Sección;
- e) Clasificar todos los documentos que lleguen al Ministerio, de acuerdo con la nomenclatura general que se adopte, y los duplicados de toda la correspondencia que salga del Ministerio;
- f) Catalogar los libros, revistas y periódicos destinados a la Biblioteca;

- g) Dirección y control del buen servicio de la Biblioteca;
- h) Llevar el archivo e índices de la Mapoteca del Ministerio;
- i) El control del depósito de impresos;
- j) Todo lo relativo a encuadernación.



ARTÍCULO 11. Corresponde a la Sección de Contabilidad y Pagaduría:

- a) Llevar la contabilidad del Ministerio;
- b) Efectuar los pagos que correspondan al Ministerio, tanto en el interior como en el Exterior, por concepto de personal, material y demás erogaciones fiscales;
- c) Autenticar las firmas de los agentes colombianos en el Exterior, y las de los agentes extranjeros acreditados en Colombia;
- d) Supervisar el buen funcionamiento de la Proveduría del Ministerio.



ARTÍCULO 12. Corresponde a la Oficina de Fronteras:

- a) El estudio de todas las cuestiones relativas a las fronteras de la República;
- b) La elaboración de expedientes relativos a estos asuntos;
- c) La formación de una colección cronológica completa de todos los tratados de límites de la República y demás actos internacionales sobre estas materias, desde la época colonial, con sus índices correspondientes;
- d) La preparación de memorias o monografías sobre cada frontera ya demarcada o por demarcar;
- e) El estudio y despacho de las consultas de carácter técnico que le sean encomendadas.



ARTÍCULO 13. Corresponde a los Servicios Generales:

- a) La versión a otra lengua de todos los documentos cuya traducción sea necesaria;

Concordancias

Decreto 3355 de 2009; Art. [15](#) Num. 9o.

Resolución MINRELACIONES 4300 de 2012; Art. [6o.](#), Art. [7o.](#)

Circular MINRELACIONES [61009](#) de 2007

- b) La preparación de las claves del Ministerio y su custodia;
- c) El despacho en clave de las comunicaciones que la requieran y la traducción de las que en esta forma se reciban;
- d) Hacer todos los trabajos de mecanografía que les sean encomendados;

e) El servicio regular de correos- y de despachos telegráficos y radiotelegráficos que se reciban en el Ministerio o se despachen de él;

f) El buen funcionamiento del servicio de portería, así como la guarda nocturna del edificio del Ministerio.



ARTÍCULO 14. Los traductores del Ministerio, como intérpretes oficiales, no pueden exigir por los servicios que presten a particulares en los casos indicados en el artículo 707 del Código Judicial, y otros similares, sino los derechos fijados en el artículo 566 del mismo Código.



ARTÍCULO 15. El Ministerio de Relaciones Exteriores dictará el reglamento interno del Ministerio en el cual se determinaran detalladamente las funciones y deberes de cada uno de sus empleados.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá, a 25 de febrero de 1938.

ALFONSO LOPEZ

El Ministro de Relaciones Exteriores,

GABRIEL TURBAY



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)

