

DECRETO 462 DE 1911

(mayo 18)

Diario Oficial No. 14.350 de 23 de mayo de 1911

Por el cual se reorganiza el Ministerio de Relaciones Exteriores

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSIDERANDO:

1o. Que para el mejor despacho de los asuntos adscritos al Ministerio de Relaciones Exteriores conviene dar una nueva organización a ese Departamento; y

2o. Que la Ley 59 de 1910 autoriza al Poder Ejecutivo para reorganizar las oficinas públicas del orden administrativo;

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. El Ministerio de Relaciones Exteriores queda constituido con el siguiente personal:

El Ministro

Subsecretaría

El primer Subsecretario

El Abogado Consultor

El Oficial Mayor

El encargado del ceremonial diplomático

El Oficial de Registro

Sección Primera

Un Director, segundo Subsecretario.

Un Subdirector

Un Oficial Primero

Un Oficial segundo

Un Calígrafo

Sección Segunda

Un Director

Un Contabilista

Un Substanciador de reclamaciones de extranjeros

Un Fiscal

Un Oficial Primero

Un Oficial segundo

Sección Tercera

Un Director

Un Subdirector

Un primer Traductor

Un segundo Traductor

Un Oficial Auxiliar

Sección Cuarta

Un Director

Un Jefe del Archivo Diplomático y Consular

Un Oficial auxiliar

Oficina de Longitudes

Un Ingeniero Jefe

Un primer Ingeniero adjunto

Un segundo Ingeniero adjunto

Un Jefe de límites

Un Secretario

Un primer Escribiente

Un segundo Escribiente,

Portería

Un Portero

Un Conserje



ARTÍCULO 2o. Corresponde a la Sub-Secretaría el recibo y apertura de la correspondencia del Ministerio; el registro de ella y su repartición a las respectivas Secciones; la correspondencia con las Legaciones de Colombia en el Exterior, con excepción de la relacionada con cuentas y gastos; la formación y el mantenimiento de las claves; lo relativo al Protocolo, y la inspección general del Ministerio.



— ARTÍCULO 3o. Son deberes del Sub-secretario:

1o. Suplir las faltas accidentales del Ministro.

2o. Promover y dirigir los trabajos de las Secciones y Oficinas del Ministerio, cuyo personal está bajo su vigilancia directa.

3o. Mantener el orden y la regularidad del servicio.

4o. Organizar los elementos de la memoria anual del Ministerio.

5o. Reunir o hacer reunir los antecedentes necesarios para el completo conocimiento de los asuntos cuya decisión corresponde al Ministro.

6o. Redactar la correspondencia del Ministerio con los Agentes Diplomáticos de la República en el Exterior y con los gobiernos extranjeros.

7o. Tener a su cargo los asuntos reservados, y bajo su custodia los documentos que a ellos se refieran.

8o. Firmar la correspondencia del Ministerio relativa a los informes necesarios para la instrucción y decisión de los asuntos que en él curse, excepto la que se dirija a las Cámaras Legislativas y a los Ministros diplomáticos.

9o. Enviar mensualmente a los Agentes Diplomáticos de la República un informe, redactado de acuerdo con el Ministro, sobre todos los asuntos que interesen a la política internacional de la República.

10. Formar y custodiar las claves y traducir los despachos que vengan en cifra, para lo cual tendrá el concurso del Director de la Sección primera.

11. Señalar término a los Directores de Sección para el estudio y resolución de los asuntos que se les repartan.

12. Llamar extraordinariamente al servicio de una Sección empleados de las otras, cuando fuere necesario.

13. Visar las cuentas de los gastos que deba ordenar el Ministro.

14. Autenticar los impresos y los documentos que fuere necesario, y anular las estampillas en los documentos que deban llevarlas.

15. Determinar, de acuerdo con el Ministro, qué documentos deben publicarse.

ARTÍCULO 4o. Elaborado Consultor deberá prestar sus servicios en las discusiones previas de los tratados, convenios y negociaciones públicas, cuando así lo exija el Ministro; dará su dictamen sobre todos los puntos que se sometan a su estudio, y seguirá con atención el desarrollo de la política y del comercio de los demás Estados, a fin de hacer las indicaciones convenientes para la denuncia, modificación y celebración de pactos internacionales.

ARTÍCULO 5o. El Oficial Mayor deberá ayudar al Subsecretario en todas sus labores, especialmente en el despacho y redacción de la correspondencia con las Legaciones de

Colombia, y reemplazarlo en caso de falta temporal.



ARTÍCULO 6o. El encargado de ceremonial diplomático tendrá a su cuidado todos los asuntos relacionados con la recepción de los Agentes Diplomáticos; audiencias del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores; cuidará de que oportunamente se den a las autoridades instrucciones sobre todas aquellas atenciones de cortesía que deban llenarse con los Diplomáticos acreditados ante el Gobierno de la República, y se ocupará en la puntal ejecución del decreto sobre ceremonial diplomático.

Concordancias

Decreto [3355](#) de 2009



ARTÍCULO 7o. El Oficial de Registro estará encargado de sacar del correo la correspondencia del Ministerio y abrirla bajo la inmediata inspección del Subsecretario; de registrar todos los documentos inmediatamente que lleguen y de distribuirlos entre las demás Secciones, de acuerdo con este Decreto, acusando antes recibo de ellos.



ARTÍCULO 8o. En la Subsecretaría se llevarán los libros de registro, en los cuales se anotarán todos los negocios que entren al Ministerio, extractando su contenido, anotando la fecha de su recibido, la del documento mismo, el número de fojas útiles y la sección a que pasa; el de instrucciones a los Agentes Diplomáticos; el de plenos poderes, y los copiadore que fueren necesarios;



ARTÍCULO 9o. Corresponde a la Sección Primera lo relativo al personal del cuerpo Diplomático residente en Bogotá; negociaciones; tratados; convenciones; declaraciones y actos políticos de carácter internacional; ejecución e interpretación de los tratados públicos; extradición; nombramientos de Agentes Diplomáticos y del personal del Ministerio; credenciales; cartas de retiro; cartas de gabinete; pasaportes; congresos y conferencias internacionales; correspondencia con las Legaciones extranjeras acreditadas en Bogotá; reconocimiento y correspondencia con los Cónsules extranjeros; correspondencia con las autoridades públicas y con particulares sobre los asuntos de la Sección.



ARTÍCULO 10. Corresponde al Director redactar y despachar, con auxilio de los Oficiales Escribientes, todo lo relativo a la Sección.



ARTÍCULO 11. Corresponde al Subdirector ayudar al Director en el Despacho de los asuntos que cursen en la Sección y recoger, una vez despachada, toda la correspondencia de la Sección, archivarla en debido orden y pasarla cada año al Archivo Diplomático y Consular.



ARTÍCULO 12. El Director de la Sección primera pondrá en conocimiento de los Directores de las demás secciones todo cambio que se verifique en el personal de los Cuerpos Diplomático y Consular acreditados ante el Gobierno de la República, y todo cambio que se verifique en el personal de las Legaciones de Colombia y en el del Ministerio.



ARTÍCULO 13. En la Sección primera se llevarán los siguientes libros: el de decretos

ejecutivos, el de resoluciones, el de posesión de empleados, el de pasaportes, el de registro del Cuerpo Diplomático colombiano en el Exterior, el de registro del Cuerpo Diplomático extranjero residente en Bogotá, el de registro de exequátur y los de correspondencia que fueren necesarios.



ARTÍCULO 14. Corresponde a la Sección Segunda lo relativo al comercio y a la navegación; nacionalización de buques; leyes y reglamentos sobre organización de los Consulados; nombramiento de Cónsules; letras; patentes; instrucciones y correspondencia con los Cónsules del país en el Exterior; contratos; liquidación de los gastos de personal y material del Ministerio y sus dependencias; contabilidad; revisión de las cuentas de los Consulados; correspondencia con las Legaciones colombianas en lo relativo a cuentas, sueldos y demás gastos; misiones y colonización; inmigración; sanidad; naturalización de extranjeros; legalización de firmas; certificaciones; provisión de útiles de escritorio al Ministerio; reclamaciones de extranjeros; repatriación de colombianos; herencias de colombianos en el Exterior y extranjeros en Colombia, y lo relativo al estado civil de las personas.



ARTÍCULO 15. Son deberes del Director de la Sección segunda: sostener la correspondencia con los Cónsules de Colombia en el Exterior; cuidar de que se envíen a los Consulados todos los datos y publicaciones que en ellos se necesiten; formar las nóminas del Ministerio; redactar los contratos que se celebren; examinar todas las cuentas que se presenten en el Ministerio, especialmente las de los Cónsules; impartir a los Cónsules las instrucciones que convengan para el mejor desempeño de su misión.



ARTÍCULO 16. El Contabilista tendrá a su cargo los libros de cuentas del Ministerio.



ARTÍCULO 17. (TRANSITORIO). El Substanciador de las reclamaciones de extranjeros estará encargado del estudio de los expedientes que sobre tal asunto cursen en el Ministerio. Presentará oportunamente a la firma del Ministro los autos de substanciación, consultándole aquellos cuya importancia así lo indique; conducirá la tramitación de cada expediente de acuerdo con las disposiciones que rigen la materia y redactará, para someterlos a la consideración del Ministro, los correspondientes proyectos de resolución.



ARTÍCULO 18 (TRANSITORIO). El Fiscal, como representante de los intereses de la Nación, tiene el deber de velar y defender con la mayor escrupulosidad estos intereses, estudiando la legitimidad y la justicia de cada reclamo y pidiendo la práctica de todas aquellas diligencias que sean convenientes para la más eficaz defensa de los intereses de la Nación.



ARTÍCULO 19. Al Oficial primero corresponde a más de las funciones de Escribiente, llevar los libros de la Sección, con excepción de los de cuentas; todo lo relativo a autenticaciones y autorización de firmas, y recoger, una vez despachada, la correspondencia de la Sección, conservarla en debido orden y pasarla cada año al archivo.



ARTÍCULO 20. El Director de esta Sección pondrá en conocimiento de los Directores de las otras todo cambio que se verifique en el personal del Cuerpo Consular de Colombia.



ARTÍCULO 21. En la sección segunda se llevarán los libros siguientes:

Los de contabilidad.

El de cartas de naturaleza.

El de certificaciones y autenticaciones.

El de nacionalización de buques.

El de reclamaciones de extranjeros.

El de contratos.

El de letras patentes de provisión consular.

El de registro del Cuerpo Consular colombiano acreditado en el Exterior.



ARTÍCULO 22. La Sección Tercera tendrá a su cargo la recopilación y estudio de todos los datos que puedan servir para dar idea en el Exterior de la marcha política, económica, fiscal y administrativa del país; de los adelantos y descubrimientos que se realicen en materia científica e industrial; de los libros y publicaciones importantes que se editen en Colombia, de toda información que pueda ser útil a los intereses nacionales.



ARTÍCULO 23. Son deberes del Director de esta Sección:

1o. Dar cumplimiento a toda obligación que el Gobierno, por convenciones suscritas por sus Delegados en las conferencias internacionales o por el Ministerio de Relaciones Exteriores con Ministros extranjeros, haya contraído con respecto a envío de noticias sobre administración pública, informes sobre situación comercial y progreso material del país y publicaciones de diversa índole.

2o. Dar cuenta al Ministerio de la conveniencia que haya en adherirse a convenciones suscritas por gobiernos extranjeros en asuntos relativos al servicio de esta oficina.

3o. Establecer relaciones de canje de publicaciones, informes y datos de interés público con las oficinas similares, oficinas estadísticas extranjeras, corporaciones científicas, industriales y artísticas, y con las direcciones de periódicos de Europa y América.

4o. Atender a la propaganda a favor del país en el Exterior, remitiendo a las Legaciones y a los Consulados los datos que a tal fin puedan contribuir y proveyendo a la Oficina de las Repúblicas Americanas de las publicaciones, mapas, informes y fotografías necesarias para que la sección colombiana en el Boletín de esa Oficina Internacional sea siempre lo más completa posible.

5o. Exigir de los Cónsules el envío puntal de las revistas consulares que según las disposiciones vigentes tienen obligación de enviar con regularidad al Ministerio.

6o. Solicitar trimestralmente de los Gobernadores de los Departamentos informaciones sobre el progreso oficial y particular de cada uno de ellos.

7o. Adquirir por intermedio de los Gobernadores y demás empleados que pudieren suministrarlas, muestras de productos naturales del país, acompañadas de los datos respectivos para formar el muestrario que deben conservar esta Oficina.

8o. Enviar mensualmente a las Legaciones y consulados de la República en el Exterior, un informe sobre todos los acontecimientos de importancia que, para buen nombre del país, convenga dar a conocer.

9o. Dirigir el Boletín del Ministerio; recopilar y ordenar convenientemente los materiales que han de publicarse en él, bajo la dirección del Subsecretario.



ARTÍCULO 24. Son deberes del subdirector:

1o. Ayudar al Director en el despacho de los asuntos a él asignados.

2o. Revisar la prensa nacional y extranjera, y dar cuenta al Ministro de toda publicación sobre asuntos que interesen al Ministerio.

3o. Prestar el mayor servicio posible a la prensa del país, pendiendo a la disposición de los periodistas, dentro de la Oficina, los diarios y publicaciones que lleguen a esta Sección, y procurando que las agencias de noticias universales envíen con regularidad sus pliegos por todos los correos.

4o. Adquirir y arreglar todos los materiales que sean necesarios para las publicaciones de propaganda nacional que hayan de emprenderse, y dirigir escrupulosamente la edición de esas publicaciones, previa consulta al Ministro sobre lo que sea conveniente respecto a los asuntos más importantes que ellas contengan.

5o. Guardar, arreglar y conservar la biblioteca del Ministerio y formar el catálogo de ella.

6o. Seguir con interés el movimiento bibliográfico de las obras de reciente publicación, que por versar sobre asuntos que interesen al Ministerio, convenga adquirir para la biblioteca.

7o. Abrir un libro en que se coleccionen las publicaciones que aparezcan en periódicos, relacionadas con los asuntos del Ministerio.



ARTÍCULO 25. A los traductores corresponderá la correcta versión al castellano o a otros idiomas, según se necesite, de los documentos que entren a los Ministerios de Estado, y de más oficinas nacionales de la capital, y de los documentos que se extiendan en los Ministerios y demás oficinas nacionales de la capital, y de los documentos que se extiendan en los Ministerios y demás oficinas nacionales en idiomas distintos del castellano. Desempeñarán igualmente las funciones de intérpretes en las conferencias que tengan los Ministros de Estado con individuos extranjeros, investidos o no de carácter oficial, que no puedan fácilmente explicarse en castellano. Los Traductores deberán llevar un libro, en el cual dejarán copia de todas las traducciones de importancia.

Concordancias

Decreto [3355](#) de 2009



ARTÍCULO 26. La Sección Cuarta tendrá a su cargo la preparación y ordenación de los materiales que forman la historia diplomática del país; la guarda y conservación de los documentos del archivo diplomático y consular, arreglándolos científicamente para su más fácil consulta.



ARTÍCULO 27. Son deberes del Director:

1o. Estudiar los documentos que forman la historia diplomática de la República, y resolver bajo la inspección del Subsecretario, cuáles deben publicarse, ya en los Anales Diplomáticos y Consulares, ya en edición separada, teniendo a su cargo el dirigir estas publicaciones.

2o. Coleccionar y arreglar los documentos que en ciertos casos resuelva publicar el Ministerio en Libro Azul.

3o. Dirigir la publicación de los tratados, convenciones y demás acuerdos celebrados entre la República y otras naciones.

4o. Llevar los siguientes libros:

El de negociaciones, en el cual constarán las que celebre el Ministerio. Cuando las negociaciones se adelanten por escrito, en este libro se consignarán las razones fundamentales que se alegen (sic) por una y otra parte; y

El de resoluciones, en el cual se transcribirán todas las del Ministerio relativas a la inteligencia que se dé a las cláusulas de los tratados públicos en vigor, y aquellas que constituyan doctrina o precedente en relación con los principios del Derecho Internacional; en él se deberá dejar copia de las contestaciones a que cada resolución haya dado lugar, y del resultado definitivo del asunto á que se refieren.



ARTÍCULO 28. El Jefe del Archivo Diplomático y Consular tendrá las siguientes funciones:

1ª. Cuidar de todo lo relativo al canje, ratificación y custodia de los Tratados públicos.

2ª. Clasificar todos los documentos diplomáticos y consulares que entren al archivo, empastándolos en volúmenes que deben ir precedidos de un índice analítico de las materias que contienen.

3o. Formar el índice general del archivo y el especial relativo a los mapas, memorias y documentos sobre límites de la República.



ARTÍCULO 29. El archivo diplomático y consular es reservado por su naturaleza. A esta oficina solo tienen acceso los empleados que la sirvan y los superiores del Ministerio.



ARTÍCULO 30. El Ingeniero Jefe de las Oficinas de Longitudes, los Ingenieros Auxiliares y el Secretario se ocuparán preferencialmente en la tarea señalada por el decreto número 44 de 1910 (24 de Enero), debiendo además levantar los planos y cartas geográficas que el ministerio les indique y suministrar los datos técnicos relacionados con los límites de la República que se les pidan por el Ministro.



ARTÍCULO 31. El Jefe de límites tendrá a su cargo el estudio de las cuestiones sobre límites de la República, debiendo coleccionar todas las publicaciones que en estos asuntos interesen, obteniendo copias de los documentos inéditos que reposan en los archivos de Colombia y que sirvan para demostrar los derechos territoriales de la Nación, conservando cuidadosamente los



mapas que existen en el Ministerio, y en general, realizando todas las investigaciones que sirvan para defender el derecho de la República sobre sus líneas fronterizas.

El Jefe de Límites presentará, siempre que el Ministro lo juzgue conveniente, un informe sobre los trabajos que le estén encomendados.



ARTÍCULO 32. Los Oficiales cuyas funciones no quedan determinadas en los artículos anteriores, desempeñarán las de Escribientes a las órdenes inmediatas del Director de la Sección respectiva.



ARTÍCULO 33. El Porter y el Conserje recibirán diariamente el Diario Oficial y lo repartirán a las Legaciones, Consulados y oficinas del Ministerio. Encaminarán a su destino la correspondencia e impresos que hayan de enviarse por correo, y entregarán la destinada a la ciudad. Cuidarán de que el pabellón nacional sea izado en las fechas en que haya obligación de hacerlo, y cuidarán asimismo del aseo del edificio.



ARTÍCULO 34. En la portería se llevarán los siguientes libros: el de copias de las planillas de correo, el de copias de las planillas de correo, el de recibo de la correspondencia e impresos, y el en que conste el inventario de los muebles del Ministerio.



ARTÍCULO 35. El presente Decreto regirá desde el día 1º de junio del corriente año.

Publíquese y ejecútese.

Dado en Bogotá a 18 de mayo de 1911

CARLOS E. RESTREPO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

ENRIQUE OLAYA HERRERA



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)

