

DECRETO 1017 DE 1901

(16 de agosto)

Diario Oficial No. 11.544 del 23 de agosto de 1901

Por el cual se reglamenta el servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores

EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, ENCARGADO DEL PODER EJECUTIVO,

DECRETA:

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores será el siguiente:

El Ministro.

El Subsecretario.

Sección 1a

Un Jefe.

Un Oficial 1.

Un “ 2.

Un “ 3.

Un “ auxiliar.

Sección 2a

Un Jefe.

Un Tenedor de Libros.

Un Oficial auxiliar.

Sección 3a

Un Abogado Consultor.

Un Traductor oficial.

Un Jefe del Archivo Diplomático y Consular.

Dos Auxiliares meritorios del Jefe del Archivo Diplomático y Consular.

Un Portero–Escribiente.

Un Conserje.

ARTÍCULO 2o. Corresponde a la Sección 1a todo lo relativo a instrucciones, correspondencia diplomática, personal del Cuerpo Diplomático, negociaciones, tratados, convenciones, declaraciones y actos políticos de carácter internacional, ejecución e interpretación de los tratados y convenciones, límites, extradición, credenciales, letras de retiro, letras patentes, exequátur, cartas de Gabinete, protocolo, audiencias diplomáticas, pasaportes y negocios generales.

ARTÍCULO 3o. Corresponde a la Sección 2a todo lo relativo al comercio y a la navegación, nacionalización de buques, leyes y reglamentos sobre organización de los Consulados, instrucciones a los Cónsules, revisión y publicación de sus informes; reclamaciones de extranjeros, contratos, liquidación de los gastos de personal y material del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus dependencias, contabilidad, misiones y colonización, inmigración, naturalización de extranjeros, legalización de firmas y certificaciones.

ARTÍCULO 4o. Corresponde a la Sección 3a todo lo relativo a la traducción de documentos oficiales, arreglo y conservación del Archivo Diplomático y Consular; conservación y custodia, de los tratados públicos originales; publicación de los Anales Diplomáticos y Consulares y de las Memorias del Ministerio, Biblioteca, revista de la prensa y de las publicaciones periódicas extranjeras, en lo tocante a asuntos que se relacionen con el Ministerio.

CAPITULO II.

DEL MINISTRO.

ARTÍCULO 5o. Además de las funciones que por las leyes le están expresamente atribuidas, el Ministro de Relaciones Exteriores deberá dirigir la política internacional del Gobierno, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Presidente, ya por medio de comunicaciones directas con los Agentes de la República en el Exterior, ya con los Agentes Diplomáticos y Consulares extranjeros residentes en Colombia, ya con los demás Gobiernos.

ARTÍCULO 6o. El Ministro procurará que el Cuerpo Diplomático y Consular de la Nación preste eficaces servicios al país, por medio de un trabajo activo en favor de los intereses políticos y comerciales, y por medio de frecuentes instrucciones y de una nutrida correspondencia, los mantendrá al corriente de todo lo que atañe a los intereses de Colombia en circulares dirigidas periódicamente al Cuerpo Diplomático nacional, resumirá lo relativo a la situación interior y exterior del país, a fin de poner a dichos Agentes al tanto de la política del Gobierno.

ARTÍCULO 7o. El Ministro hará la conveniente distribución de los asuntos que están a su cargo, entre los varios empleados de la Oficina, con el objeto de que su atención no quede embargada por detalles o por los asuntos secundarios, y pueda así consagrarse a imprimir una dirección superior a negocios de mayor importancia, velando por la seguridad exterior de la República, conservando y extendiendo sus relaciones políticas y comerciales, y, en general, propendiendo al engrandecimiento de la Nación.

CAPITULO III.

DEL SUBSECRETARIO.



ARTÍCULO 8o. Son deberes del Subsecretario:

1. Suplir las faltas accidentales del Ministro;
2. Cuidar del orden interior y del gobierno económico del Ministerio y del cumplimiento estricto del Reglamento;
3. Entenderse en ausencia del Ministro con los Agentes Diplomáticos y Consulares residentes en la capital, para facilitarles, en lo posible, los informes que soliciten sobre asuntos oficiales;
4. Lo relativo al protocolo, de acuerdo con lo que se prevenga en el Decreto sobre Ceremonial Diplomático;
5. Redactar la correspondencia diplomática en los asuntos de menor importancia, reservando la de los demás para el despacho personal del Ministro;
6. Visar, con el auxilio del Jefe de la Contabilidad, las cuentas para cobrar sueldos de los empleados del Ministerio y de los Agentes Diplomáticos y Consulares, y, en general, las de todo gasto que deba hacerse por conducto del Ministerio;
7. Procurar al Ministro los datos que necesite y los que le pida para el buen servicio;
8. Señalar término a los Jefes de Sección para examinar los asuntos y presentar proyectos de resolución;
9. Autenticar los impresos y autorizar las copias que fuere necesario;
10. La formación y custodia de las claves, y la traducción de los despachos que vengan en cifra;
11. Pedir a las oficinas o empleados públicos los informes y los documentos originales o en copia que se necesiten para el despacho del Ministerio;
12. Anular las estampillas de los documentos que deban llevarlas;
13. Cuidar de que los empleados cumplan sus deberes en las horas de despacho, dando cuenta al Ministro de las faltas que observe;
14. Hacer todo lo posible a fin de que los asuntos sean despachados con oportunidad y que haya pulcritud y exactitud rigurosa en los decretos, resoluciones, notas y demás documentos que deban firmarse por el Presidente o por el Ministro;
15. Cuidar de la Biblioteca del Gabinete particular del Ministro;
16. Determinar, de acuerdo con el Ministro, qué documentos deben publicarse en el Diario Oficial; y
17. Cumplir las demás atribuciones que naturalmente le corresponden como segundo Jefe de la oficina, y aquellas que le encargue el Ministro.

En todas sus funciones el Subsecretario tendrá como auxiliar inmediato al Jefe de la Sección 1a.

CAPITULO IV.

DE LA SECCIÓN 1a.



ARTÍCULO 9o. En la Sección 1a del Ministerio se llevarán los siguientes libros:

El de Registro, en el cual se apuntarán todos los negocios que entren al Ministerio, extractando su contenido, la fecha de su recibo, la del documento mismo, el número de fojas útiles y la Sección á que pasa;

El de Decretos ejecutivos;

El de Resoluciones;

El de Posesión de empleados;

El de Pasaportes;

El de Letras patentes de provisión consular;

El de Exequátur;

El de Instrucciones;

Los Copiadores de correspondencia necesarios.

A estos libros deberá formárseles, día por día, un índice por folios, y cada nota en el copiador respectivo contendrá, en caracteres bien visibles, el número del folio y el número del que le siga en que aparezcan notas para el mismo destinatario.



ARTÍCULO 10. Los documentos y notas que entran a la oficina, después de resueltos los primeros y de contestadas las últimas, se clasificarán en carpetas o cartones separados, por orden de materias, y se irán colocando en los anaqueles destinados a la correspondencia que se reciba de las Legaciones y Consulados, o de otras oficinas y de particulares.

Cada seis meses el Jefe de la Sección 1a pasará al Jefe del Archivo Diplomático y Consular todos los documentos y notas que se refieran a asuntos ya concluidos, a fin de que, nuevamente clasificados en el Archivo, se encuadernen y depositen en él, de modo que en la Sección no haya otros documentos o notas que loa que se refieren a los asuntos en curso.

Lo dicho en el inciso anterior se hará, cada tres años con los Copiadores de correspondencia y demás libros ya concluidos de los que se deben llevar en la Sección 1a.



ARTÍCULO 11. Corresponderá al Jefe de la Sección 1a la guarda y conveniente distribución de los útiles de escritorio.

CAPITULO V.

DE LA SECCIÓN 2a.



ARTÍCULO 12. En la Sección 2.a del Ministerio se llevarán los siguientes libros:

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 Correspondencia, general; y

Los de la Contabilidad.



ARTÍCULO 13. Corresponde al Jefe de la Sección 2a:

1. Todo el servicio de Contabilidad del Ministerio, en los términos que establecen el Código Fiscal y los Reglamentos vigentes sobre la materia. Entre sus ayudantes, que son los especificados en el artículo 1. de este Decreto, distribuirá el trabajo de la Sección, es decir, los reconocimientos, ordenaciones, balances, cartas de aviso, relaciones de pago, etc.; pero, como directamente responsable, dicho Jefe invigilará por el mismo dichos trabajos, y después de revisados los pasará a la aprobación y firma del Ministro;
2. Examinar por sí mismo las cuentas de los pagos hechos por anticipación que deban legalizarse;
3. Examinar minuciosamente, con los comprobantes del caso, las cuentas que mensualmente deban rendir loa Cónsules;
4. Redactar los contratos que se celebren por el Ministerio;
5. Sustener la correspondencia con los empleados consulares y velar porque cada tres meses envíen los informes o memorias a que están obligados;
6. Cuidar de que se envían a las oficinas consulares todos los libros, mapas, leyes, decretos, reglamentos y datos estadísticos necesarios para que las oficinas tales empleados sean los mejores centros de información en el Exterior de los asuntos que atañen a Colombia;
7. Estudiar y despachar, de acuerdo en el Abogado consultor del Ministerio, las reclamaciones de extranjeros que estén en curso; y,
8. Formar las nóminas del Ministerio.



ARTÍCULO 14. Los libros de la Cuenta del Ministerio estarán exclusivamente a cargo del Tenedor de Libros, y los demás al del Oficial auxiliar.



ARTÍCULO 15. En el libro de Certificaciones y Autenticaciones se dejará constancia de las que expida el Ministerio, con expresión de la fecha en que se extiendan, de la firma o empleado a que se refieran y del asunto sobre que versen.



ARTÍCULO 16. El Jefe de la Sección 2a publicará, en los primeros quince días de cada mes, un cuadro que contenga los datos relativos al producto mensual de las oficinas consulares de la

República, y el monto, debidamente especificado, de todos los pagos hechos por el mismo Despacho.



ARTÍCULO 17. Lo dispuesto en los artículos [9](#) y [10](#) de este Decreto acerca del modo de llevar los libros, de clasificar los documentos y notas y de su translación al Archivo, se observará asimismo en la Sección 2a.

CAPITULO VI.

DE LA SECCIÓN 3a.



ARTÍCULO 18. El Abogado Consultor del Ministerio deberá prestar sus servicios en las discusiones previas de los tratados, convenios y negociaciones públicas, cuando así lo exija el Ministro de Relaciones Exteriores; dará su dictamen sobre todos los puntos que se sometan a su estudio, especialmente en lo que se refiere a reclamaciones de extranjeros; deberá conocer plenamente todo lo que se refiera a los límites territoriales de Colombia, para la defensa de los derechos de la República; deberá conocer asimismo la historia diplomática del país y todo lo que en los tratados y en la legislación patria se refiera al Derecho Internacional público y privado; y seguir con atención el desarrollo de la política del comercio exterior de los demás Estados, a fin de hacer al Ministerio las indicaciones convenientes para la denuncia, modificación o celebración de pactos internacionales.

El Abogado Consultor tendrá a su cargo la dirección y publicación de los Anales Diplomáticos y Consulares, y para el efecto tendrá como auxiliares, o su dirección, a los empleados de la Sección 3a del Ministerio.



ARTÍCULO 19. Al Intérprete oficial corresponde la correcta versión al castellano o a otros idiomas, según se necesite, de documentos que entren a los Ministerios de Estado y demás oficinas nacionales de la capital y de los documentos que se extiendan en los Ministerios y en las oficinas mencionadas, en idiomas distintos del castellano; y desempeñará igualmente las funciones de intérprete en las conferencias que tengan los Ministros de Estado con individuos extranjeros, investidos o no del carácter oficial, que no puedan fácilmente explicarse en castellano.



ARTÍCULO 20. El Intérprete llevará un libro de traducciones, en el cual copiará todas las que haga de importancia, tales como las relativas a asuntos contenciosos ante los Tribunales de la República.



ARTÍCULO 21. El Intérprete deberá revisar los periódicos y revistas extranjeras que se reciban en el Ministerio, y extractará las noticias más importantes que contengan sobre política, ciencias, industria, comercio y estadística, a fin de presentarlas al Ministro, quien ordenará que se publiquen las que estime conveniente. Asimismo deberá traducir, para su publicación en los Anales Diplomáticos y Consulares, los estudios y artículos que al efecto se le señalen.



ARTÍCULO 22. Son funciones del Jefe del Archivo Diplomático y Consular:

1. Mantener ordenada la Biblioteca del Ministerio, de la cual formará y guardará un catálogo.

Cada seis meses hará encuadernar todos los libros, revistas, periódicos y folletos que por obsequio de otros Gobiernos, por suscripción, canje o compra, o por otro motivo, se reciban en el Ministerio;

2. En su carácter de Bibliotecario deberá seguir con interés el movimiento bibliográfico de las obras que se publiquen sobre Derecho Internacional público y privado y sobre Historia Diplomática, con el objeto de obtener en oportunidad las que sean indispensables para conocer en el Ministerio los últimos adelantos en los ramos del Derecho que tratan del estudio y solución de los problemas internacionales;

3. Todo lo relativo al canje, ratificación y custodia de los tratados públicos;

4. Preparar los materiales que indique el Director de los Anales Diplomáticos y Consulares para la oportuna publicación de esta revista;

5. Corregir la impresión de los Anales y de las Memorias que publique el Ministerio;

6. Clasificar todos los documentos diplomáticos y consulares que entren al archivo, ora provengan del Ministerio, ora de las Legaciones y Consulados.

Cada volumen de los que se formen deberá contener la indicación del lugar de donde proceden las piezas que lo forman, el período que abraza la correspondencia, el nombre del Agente y el número de orden en la serie a que pertenecen.

A cada volumen deberá agregársele una tabla cronológica de las piezas contenidas en él. Esta tabla comprenderá el número de orden de cada nota, la fecha, el nombre del que la suscribe y el nombre del destinatario y un resumen de su contenido.



ARTÍCULO 23. En el Archivo Diplomático se llevarán los siguientes libros:

1. El Libro de Negociaciones, en el cual constarán las que celebre el Ministerio, bien el Ministro de Relaciones Exteriores en su calidad de tal, bien en su carácter de Plenipotenciario de Colombia en un caso dado. Cuando las negociaciones se adelanten por escrito, en este libro se consignarán las razones fundamentales que se aleguen por una y otra parte;

2. El Libro 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 constituyen doctrina o precedente en relación con los principios del Derecho Internacional. Se cuidará de dejar copia de las contestaciones a que cada resolución haya dado lugar, y del resultado definitivo del asunto a que se refiere;

3. El Libro de Correspondencia, en el cual se dejará copia de las notas que se dirijan sobre envío y canje de los Anales Diplomáticos y Consulares, procurando enviar esta Revista a los Agentes Diplomáticos y Consulares de Colombia, a las principales autoridades judiciales y administrativas del país, a los Agentes Diplomáticos y Consulares extranjeros acreditados ante el Gobierno de la República, al Ministerio de Relaciones Exteriores de los demás Estados, a los Profesores de Derecho Internacional en las Facultades de la República y en las principales Facultades extranjeras, así como a los Directores de revistas de Derecho Internacional e Historia Diplomática;

4. El Libro de Índices, en el cual se anotarán por orden alfabético todos los documentos que

pertenezcan al Archivo y los que a él vayan ingresando.



ARTÍCULO 24. En el archivo diplomático y consular, bajo la dirección del Jefe de dicha Oficina, se admitirán dos Auxiliares meritorios, mientras por la ley se les asigna sueldos.

Estos Oficiales se escogerán entre los alumnos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que deseen consagrarse a la carrera diplomática o consular.



ARTÍCULO 25. El Archivo diplomático y consular es reservado por su naturaleza. A ésta Oficina no tienen acceso sino los empleados que la sirven y los Superiores del Ministerio.

CAPITULO VII.

EMPLEADOS COMUNES DEL MINISTERIO.



ARTÍCULO 26. Son deberes del Portero Escribiente:

1. Recibir diariamente de quien corresponda y bajo su responsabilidad, el Diario Oficial y las demás publicaciones que correspondan al Ministerio y distribuir las del modo que disponga el Subsecretario;
2. Entregar sin dilación alguna los pliegos, notas, etc., que se le den para las Oficinas públicas, para las Legaciones y para los particulares residentes en la capital;
3. Cuidar de pedir con la anticipación necesaria, la correspondencia que deba remitirse por los correos, de modo que ésta sea colocada en las Oficinas del ramo en las horas fijadas en los itinerarios;
4. Llevar los libros de correspondencia e impresos, que sean necesarios para resguardo del Ministerio y hacer las relaciones de la correspondencia que deba despacharse por los correos;
5. Cuidar de que el pabellón nacional sea izado en el Capitolio en los días de fiesta nacional o en las fechas en que las Naciones amigas conmemoren algún acontecimiento notable.



ARTÍCULO 27. Son deberes del Conserje:

1. Mantener en perfecto estado de aseo el salón, las Oficinas, el mobiliario, el archivo y los demás enseres del servicio del Ministerio;
2. Ayudar al Portero Escribiente en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO VIII.

DISPOSICIONES VARIAS.



ARTÍCULO 28. Los empleados superiores del Ministerio cuidarán de que en la redacción y escritura de las notas y demás documentos, así como en el trato con los Agentes extranjeros, se observen escrupulosamente las reglas que son de estilo en los asuntos de Cancillería y mantendrán el despacho de los negocios que entran al Ministerio a la orden del día, procurando que la correspondencia que se reciba por cada correo se despache por el inmediatamente

siguiente.



ARTÍCULO 29. Todos los empleados al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, al tomar posesión de sus respectivos encargos, prestarán juramento de guardar estricta reserva sobre los asuntos que cursen en el Ministerio: el empleado que la quebrante será removido.



ARTÍCULO 30. Las horas de despacho en el Ministerio serán las siguientes: de 8 a 10 a. m. y de 12 a 4 p. m. En caso de ocupaciones urgentes serán las que designen el Ministro, el Subsecretario o el Jefe de Sección respectivo.

ARTÍCULO 31. El Ministro señalará días y horas especiales para dar audiencia a los Agentes Diplomáticos y para recibir a los particulares.



ARTÍCULO 32. Deroganae todas las disposiciones reglamentarias que sean contrarias al presente Decreto.

Publíquese y ejecútese.

Dado en Bogotá, a 16 de Agosto de 1901.

JOSÉ MANUEL MARROQUÍN

El Ministro de Relaciones Exteriores,

ANTONIO JOSE URIBE



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)

