

DECRETO 1627 DE 1950

(mayo 14)

Diario Oficial No. 27.344 del 23 de junio de 1950

Por el cual se determinan los cargos, las funciones y las asignaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales, y de las facultades extraordinarias que le confieren los Decretos números [612](#) y [1532](#) de 1950 (febrero 22 y mayo 9),

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y las asignaciones mensuales respectivas serán las siguientes:

Ministro	\$ 1.000.00
----------	-------------

GABINETE DEL MINISTRO

a) Secretaria Privada:

Un Secretario Privado	600.00
Un Oficial Auxiliar	550.00

b) Información y Publicaciones:

Un Jefe	800.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00
Un Operario de las máquinas Multilith	250.00

c) Protocolo:

Un Director	800.00
Un Subdirector	600.00
Un Oficial	450.00
Un Calígrafo	350.00
Un Ayudante	350.00
Un Cartero	150.00

SECRETARIA GENERAL

Un Secretario General	1.000.00
Un Oficial Auxiliar	400.00
Un Cartero	150.00
Tres Subsecretarios, cada uno	900.00
Tres Mecanotaquígrafas, cada una	250.00

DEPARTAMENTO DIPLOMÁTICO

a) Estudios Especiales:

Un Jefe	800.00
Un Asesor	500.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

b) Europa, África y Oriente:

Un Jefe	800.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

c) Estados Unidos y Canadá:

Un Jefe	800.00
Un Asesor	500.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

d) América Latina.

Un Jefe	800.00
Un Asesor de Fronteras	500.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

e) Organismos Internacionales:

Un Jefe	800.00
Un Subjefe	600.00
Dos Asesores, cada uno a	500.00
Un Oficial de Archivo y Estadística	400.00
Tres Mecanotaquígrafas, cada una a	250.00

DEPARTAMENTO ECONOMICO Y DE ASUNTOS CONSULARES

a) Comercio Exterior:

Un Jefe	800.00
Un Asesor para asuntos americanos	500.00
Un Asesor para asuntos europeos	500.00
Dos Mecanotaquígrafas, cada una a	250.00

b) Inmigración:

Un Jefe	800.00
Un Subjefe	600.00
Un Asesor	500.00
Un Oficial de Estadística y Archivo	400.00
Un Oficial de Registro	400.00
Un Ayudante	350.00
Tres Mecanotaquígrafas, cada una a	250.00

c) Consulados:

Un jefe	800.00
Dos asesores, cada uno a	500.00
Un Oficial de Pasaportes	400.00
Un Oficial de Registro de Autenticaciones	350.00
Un Ayudante de Control	400.00
Un Ayudante de Archivo	350.00
Dos Mecanotaquígrafas cada una a	250.00

d) Sección de Asuntos Financieros Internacionales:

Un Jefe	800.00
Un Asesor	500.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Contabilidad:

Un Jefe Pagador.	800.00
Un Asesor Contador	500.00
Un Oficial de Ordenación y Archivo	400.00
Dos Mecanotaquígrafas, cada una	250.00

b) Bienes y Proveduría:

Un Proveedor	600.00
Un Ayudante	350.00
Una Mecnógrafa	200.00

c) Personal:

Un Director de Personal	600.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

d) Archivo y Biblioteca:

Un Director de Archivo y Biblioteca	600.00
Un Oficial	400.00
Dos Mecanotaquígrafas, cada una a	200.00

e) Correspondencia y Claves:

Un Director de Claves	600.00
Un Ayudante de Claves	350.00
Un Oficial de Registro de Correspondencia	400.00
Un Oficial de Despacho de Correspondencia	400.00
Dos Mecanotaquígrafas, cada una a	250.00

f) Traducciones:

Un Jefe	800.00
Un Traductor Auxiliar	500.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

COMISION ASESORA

Cuatro Asesores, cada uno a	1.000.00
Un Secretario	700.00
Una Mecanotaquígrafa	250.00

TALLER DE ENCUADERNACIÓN

Un Encuadernador	350.00
Dos Auxiliares, cada uno a	200.00

PORTERIA Y CHOFERES

Portero Jefe	225.00
Portero Segundo	160.00
Un Chofer para el automóvil del Ministro	230.00
Un Chofer para el automóvil del Secretario General	230.00
Un Chofer para el automóvil del Departamento de Protocolo	230.00
Un Conserje para despacho de publicaciones	180.00
Tres Carteros, cada uno a	150.00
Un Vigilante Nocturno	100.00

TRABAJADORES A JORNAL

Un Vigilante de los servicios de aseo, con salario diario de \$ 5.50, por mes	165.00
Dos encargados del servicio del café, con salario diario de \$ 4.50, cada uno a	135.00
Diez encargados de los servicios de aseo, con salario diario de \$ 3.50. cada uno a	105.00



ARTÍCULO 2o. Corresponde al Gabinete del Ministro:

1. Secretaria Privada:

- a) Despachar la correspondencia particular del Ministro y la oficial que él mismo señale.
- b) Registrar las audiencias del Ministro.
- c) Conservar y clasificar el archivo del Ministro.

2. Información y Publicaciones:

- a) Redactar las informaciones del Ministerio destinadas para la prensa hablada o escrita.
- b) Redactar y publicar el Boletín Semanal de Informaciones del Ministerio.
- c) Transmitir a las Embajadas, Legaciones y Consulados o a las Delegaciones Especiales de Colombia en el Exterior, las informaciones que ordene el Ministro.
- d) Observar las informaciones de la prensa, hablada o escrita, nacional o extranjera sobre asuntos tocantes a la política internacional del país.
- e) Fomentar las relaciones culturales del país con los países extranjeros.
- f) Revisar la impresión de las publicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Protocolo:

- a) Estudiar y resolver las cuestiones del Ceremonial Diplomático en los actos oficiales del Gobierno Nacional.
- b) Vigilar la estricta aplicación de las prerrogativas y precedencias del Ceremonial Diplomático en los actos oficiales que organice el Gobierno Nacional.
- c) Atender las solicitudes de audiencia que hagan los Agentes Diplomáticos, acreditados en

Colombia a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Convenir y arreglar el ceremonial para la presentación de credenciales de los Jefes de Misión acreditados ante el Gobierno de Colombia, lo mismo que para las visitas de los huéspedes distinguidos al Jefe del Estado.

e) Cuidar de todo lo relativo a la llegada y salida de los Agentes Diplomáticos y huéspedes oficiales del Gobierno Nacional.

f) Redactar y escribir las cartas autógrafas y cartas credenciales dirigidas a los Jefes de Estado por el Presidente de la República.

g) Tramitar las exenciones aduaneras a que tengan derecha los Agentes Diplomáticos acreditados ante el Gobierno Nacional.

h) Distribuir las placas numerales para los automóviles de las Misiones Diplomáticas ordinarias o extraordinarias acreditadas ante el Gobierno Nacional.

i) La conservación del sello de la República,

j) Someter a la firma del Ministro las letras patentes expedidas a los Cónsules de la República y de los exequátur de los Cónsules extranjeros.

k) Elaborar y tener al día la lista del Cuerpo Diplomático, acreditado en Colombia.

II Asumir las funciones que por leyes o decretos se hayan concedido anteriormente a la Sección de Protocolo en lo relativo a la Orden de Boyacá.



ARTÍCULO 3o. Corresponde a la Secretaría General:

a) Supervigilar el orden interno y el desarrollo del trabajo en los Departamentos y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

c) Ordenar la distribución de todos los asuntos entre los Departamentos y Secciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Coordinar las labores de los distintos Departamentos y Secciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Autorizar y firmar por delegación del Ministro, la correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores referente a los asuntos de interés general más importantes.

f) Preparar, de acuerdo con los Departamentos correspondientes y someter a la aprobación del Ministro, las instrucciones que hayan de impartirse o los agentes diplomáticos de la República en el Exterior, lo mismo que a los Delegados de Colombia en las Conferencias Internacionales.

g) Estudiar, en asocio de los Subsecretarios, los problemas de la política internacional de Colombia.

h) Elaborar, en asocio de los Subsecretarios y de los Jefes de Sección, la Memoria anual que debe presentar el Ministro de Relaciones Exteriores al Congreso Nacional.

i) Recopilar los documentos diplomáticos que, a juicio del Ministro, hayan de ser publicados en forma de libro Azul.



ARTÍCULO 4o. Corresponde a los Subsecretarios:

- a) Vigilar el orden interno y el desarrollo del trabajo en el Departamento a su cargo.
- b) Transmitir a los Jefes de Sección las órdenes que imparta el Ministro o las instrucciones del Secretario General.
- c) Supervigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las Secciones del Departamento respectivo, y evitar que haya cualquier interferencia entre bis mismas.
- d) Autorizar y firmar, previa consulta con el Secretario General, la correspondencia del respectivo Departamento referente a los asuntos especiales o de carácter técnico.
- e) Estudiar los asuntos que le sean confiados por el Ministro o el Secretario General.
- f) Orientar, dentro del respectivo Departamento, los estudios que tengan por objeto la organización y funcionamiento del servicio exterior en vista a su progresiva eficacia y tecnificación.



ARTÍCULO 5o. Corresponde a la Sección de Estudios Especiales:

- a) Resolver las consultas de carácter jurídico o concernientes a la política internacional de Colombia que le sometan el Ministro, el Secretario General o cualquiera de los Subsecretarios.
- b) Ordenar y mantener al día un archivo que contenga los documentos más importantes destinados a la elaboración de las instrucciones a los Agentes Diplomáticos de Colombia o a los Delegados a las Conferencias Internacionales.
- c) Conceptuar sobre toda reclamación de los Gobiernos extranjeros al Gobierno o entidades colombianas o de aquél y estas a Gobiernos extranjeros.
- d) Conceptuar sobre los exhortos o diligencias judiciales que deben cumplirse en los Tribunales extranjeros.
- e) Estudiar los proyectos de tratados, convenios, acuerdos o declaraciones internacionales, a los cuales adhiera Colombia, y sugerir las reservas o modificaciones a que haya Jugar, consultando en cada caso al respectivo Subsecretario o Jefe de Sección.
- f) Conceptuar sobre la denuncia de los tratados, convenios, acuerdos o declaraciones a que se refiere el inciso anterior.
- g) Recopilar y mantener al día la Serie de Tratados de Colombia.



ARTÍCULO 6o. Corresponde a las Secciones de Europa, África y Oriente, de Estados Unidos y Canadá, y de América Latina:

- a) Tramitar sobre la base del consento de la repartición geográfica los asuntos de carácter diplomático con los países extranjeros.

- b) Ordenar los documentos de carácter diplomático destinados a la preparación de instrucciones a los Agentes Diplomáticos de Colombia en el Exterior, y preparar los estudios que sobre tales asuntos soliciten el Ministro, el Secretario General o el respectivo Subsecretario,
- c) Llevar el archivo de la Sección.



ARTÍCULO 7o. Corresponde a la Sección de Organismos Internacionales:

- a) Estudiar la preparación, el desarrollo y las decisiones de los organismos y conferencias internacionales, y preparar sobre tales asuntos los estudios que soliciten el Ministro, el Secretario General o el Subsecretario respectivo.
- b) Preparar el material informativo y proyectos de instrucciones destinados a los representantes de Colombia en los organismos y conferencias internacionales sobre los asuntos discutidos en los mismos organismos o conferencias.
- c) Tramitar los asuntos que el Ministerio tenga que adelantar ante los organismos internacionales.
- d) Tramitar los asuntos que teniendo patrocinio oficial, requieran por su índole internacional los servicios propios de la Sección.
- e) Tramitar los asuntos de carácter internacional que deban adelantarse ante las entidades nacionales, bien sean ellas oficiales, semioficiales o privadas.
- f) Servir de oficina informadora y coordinadora entre las diversas dependencias oficiales y demás entidades nacionales, y las entidades extranjeras análogas, así como los Organismos Internacionales Especializados.
- g) Llevar el archivo de la Sección.



ARTÍCULO 8o. Corresponde a la Sección de Comercio exterior:

- a) Atender lo referente al estudio y desarrollo de la política internacional de Colombia en materia de comercio exterior.
- b) Atender lo relativo al cumplimiento de los pactos de comercio que obliguen a Colombia, tramitar todos los asuntos relacionados con la aplicación de dichos pactos, y estudiar permanentemente los efectos de ellos, a fin de determinar la conveniencia de las correspondientes prórrogas o denuncias.
- c) Tramitar los asuntos relativos a negociaciones para la celebración de pactos internacionales de comercio y de acuerdos de compensación o de pagos.
- d) Efectuar estudios sobre el comercio exterior de Colombia y tramitar las gestiones que tales estudios aconsejen.
- e) Estudiar los pactos de comercio celebrados entre países extranjeros, y mantener al respecto una completa información.
- f) Tramitar sin perjuicio de la intervención de carácter general que corresponde a la Sección de

Organismos Internacionales, lo referente al ingreso de Colombia a organismos internacionales de comercio, o su actuación en dichos organismos, y a los demás asuntos concernientes a tales organismos, así como lo referente a la participación de Colombia en asambleas internacionales sobre cuestiones comerciales, y

g) Llevar el archivo de la Sección.



ARTÍCULO 9o. Corresponde a la Sección de Inmigración <sic>:

a) Tramitar y conceptuar sobre todo lo relacionado con la extensión o la prórroga de visas para la entrada de los extranjeros al país.

b) Tramitar y conceptuar respecto a las solicitudes de devolución de depósitos de inmigración.

c) Tramitar, previa consulta a la Sección de Extranjeros de la Policía Nacional, los cambios de profesión de los extranjeros inmigrantes residenciados en el país.

d) Estudiar y dar curso a las solicitudes de naturalización de los extranjeros así como a las referentes a la definición de nacionalidad o de simple inscripción como colombiano que hagan los hispanoamericanos y brasileiros por origen.

e) Llevar los registros respectivos y la estadística correspondiente al movimiento de la Sección.

f) Solicitar un informe mensual a la Sección de Extranjeros de la Policía Nacional sobre expulsión de extranjeros, y llevar un kárdex correspondiente con los antecedentes y causales de expulsión en cada caso.

g) Rendir un informe mensual al Ministro sobre las visas de entrada concedidas con especificación del sexo, nacionalidad, profesión, edad y capital efectivo en Colombia del emigrante, y

h) Llevar el archivo de la Sección.

PARÁGRAFO. Los conceptos emitidos por los funcionarios de la Sección de Inmigración en materias de visas, de cambio de profesión o de nacionalidad o permanencia en el país de extranjeros tienen carácter reservado y tan sólo podrán ser comunicados a los interesados mediante autorización expresa del Subsecretario Director del Departamento.



ARTÍCULO 10. Corresponde a la Sección de Consulados y Pasaportes:

a) Tramitar todos los asuntos consulares, y en especial la correspondencia con las oficinas consulares en el Exterior, y con consulados extranjeros en el país.

b) Colaborar con la Sección de Estudios Especiales en el examen de las estipulaciones de carácter consular que deben incluirse en tratados, convenios o acuerdos internacionales.

c) Tramitar todos los asuntos relacionados con bienes y herencias de extranjeros muertos en Colombia y de colombianos muertos en el Exterior.

d) Tramitar todo lo relacionado con repatriaciones de colombianos.

e) Expedir los documentos que se requieran para el envío de fondos destinados a colombianos

residentes en el exterior.

f) Expedir los pasaportes a los colombianos que viajen al exterior.

g) Preparar y someter a la firma del Subsecretario Jefe del Departamento Económico, los documentos que para su validez en Colombia requieran ser legalizados.

h) Informar a los interesados en Colombia o en el Extranjero, sobre las visas para entrar al país.



ARTÍCULO 11. Corresponde a la Sección de Asuntos Financieros Internacionales:

a) Atender lo referente al estudio y desarrollo de la política económica internacional de Colombia, con excepción de la relativa a asuntos comerciales.

b) Tramitar lo referente a negociaciones para la contratación de empréstitos con entidades extranjeras y al cumplimiento de tales contratos.

c) Efectuar estudios sobre los problemas económicos de carácter internacional que interesen al país, distintos de los de orden comercial, y mantener una completa información al respecto, y

d) Tramitar, sin perjuicio de la intervención de carácter general que corresponde a la Sección de Organismos Internacionales, lo referente al ingreso de Colombia a organismos de carácter económico no comercial, a su actuación en dichos organismos y a todos los asuntos concernientes a ellos, así como lo referente a la participación de Colombia en asambleas internacionales sobre cuestiones económicas no comerciales.



ARTÍCULO 12. Son funciones del Subsecretario. Director del Departamento Administrativo:

a) Dirigir y supervigilar la ejecución del presupuesto y el movimiento de contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) Dirigir y supervigilar la ejecución de las órdenes de pago, refrendarlas y comunicarlas a las entidades o personas interesadas y verificar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y útiles del Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) Estudiar todo lo relativo al establecimiento, dotación y funcionamiento administrativo de las misiones, consulados y oficinas colombianas en el exterior.

d) Informar al Ministro sobre el estado de la ejecución del presupuesto, y conceptuar sobre la conveniencia de los diversos gastos o la posibilidad de hacerlo y su legalidad.



ARTÍCULO 13. Corresponde a la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

a) Llevar en debido orden y al día los libros de contabilidad necesarios para el registro del movimiento presupuestal del Ministerio, de acuerdo con las normas prescritas por la Contraloría General de la República.

b) Solicitar de la Contraloría General de la República la constitución, de las reservas globales y certificados necesarios para atender al pago de los pedidos que sean formulados al Departamento Nacional de Provisiones, y al del valor de los contratos que celebre el Ministerio, previa revisión de éstos.

- c) Producir las relaciones de autorización y las órdenes de pago definitivas y de anticipo que debe girar el Ministerio, y remitirlas en la debida oportunidad a la Contraloría General de la República, para su refrendación, una vez firmadas por el funcionario correspondiente.
- d) Efectuar quincenalmente el pago de los sueldos del personal del Ministerio, mediante la formación previa de las respectivas nóminas, y el de los demás gastos que ordenen los funcionarios correspondientes del Ministerio, llenando las formalidades legales y reglamentarias en cada caso.
- e) Abrir y llevar un libro especial de registro de todas las cuentas de cobro que sean presentadas para su pago, y anotar en él, separadamente, las que deban ser pagadas por la Pagaduría, y las que han de ser cubiertas por medio de órdenes de pago definitivas.
- f) Formar las cuentas mensuales de la Pagaduría, y rendirlas a la Contraloría General de la República, dentro de los términos fijados por ésta.
- g) Suministrar semanalmente al Director del Departamento administrativo del Ministerio, para que éste la comunique al Ministro, una información pormenorizada de los saldos de acuerdo mensual, de reservas y de apropiaciones anuales que aparezcan registrados, en los libros de contabilidad, en cada uno de los artículos del presupuesto.
- h) Enviar mensualmente a la Sección correspondiente de la Caja Nacional de Previsión las relaciones de los descuentos hechos de los sueldos del personal del Ministerio en Bogotá y de los del servicio diplomático y consular en el Exterior, y consignar oportunamente en la Tesorería de la Institución, el valor de los descuentos efectuados.
- i) Llevar en kárdex separado el registro de los pagos mensuales que se hagan al personal del Ministerio, y de los giros que se efectúen para el pago de los ramos Diplomático y Consular en el exterior.
- j) Llenar las funciones que le asignen el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, por medio de de <sic> decretos, resoluciones o circulares.
- k) Atender en oportunidad y debidamente al cumplimiento de las demás funciones relacionadas con el ramo, que le encomienden el Ministro, el Secretario General y el Director del Departamento Administrativo.
- l) Ordenar el archivo de la Sección.

El Jefe Pagador deberá asegurar su manejo mediante fianza que prestará por la cuantía que le fije la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 14. Corresponde a la Sección de Bienes y Proveeduría:

- a) Adquirir, por medio de pedidos oportunamente dirigidos al Departamento Nacional de Provisiones, y por compra directa previa obtención de las respectivas cotizaciones, cuando sea el caso, y el Departamento mencionado haya concedido autorización para el efecto, todos los útiles, enseres, materiales y demás elementos necesarios para el servicio del Ministerio.
- b) Cuidar de que no se extravíen o inutilicen los materiales, útiles y demás elementos que haya en el almacén, y de mantener mediante oportunas provisiones, suficiente existencia de los de

consumo ordinario.

c) Informar por escrito, con la debida oportunidad, al Director del Departamento Administrativo del Ministerio acerca de los saldos de elementos existentes en el almacén y proveer lo conducente a la consecución inmediata de los que falten para el buen servicio del Ministerio.

d) Llevar de manera cuidadosa, en kárdex y en libro especial, que se mantendrá al día, el movimiento de los elementos que reciba y despache la Proveduría, a fin de que, en cualquier momento puedan conocerse las entradas y salidas mensuales de cada artículo, y los saldos existentes.

e) Llevar los demás libros y kárdex de oficina, de acuerdo con las prescripciones de la Contraloría General de la República, y rendir a ésta las cuentas mensuales respectivas.

f) Atender y despear oportunamente los pedidos que le formulen las secciones del Ministerio, controlando en lo posible el consumo de los artículos para evitar su desperdicio.

g) Llenar las demás funciones que le encomienden el Ministro, el Secretario General y el Director del Departamento Administrativo.

El Proveedor deberá prestar fianza de manejo por la cuantía que le señale la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 15. Corresponde a la Sección de Personal:

a) Organizar los prontuarios del personal del Ministerio y del Servicio Exterior, con todas las anotaciones de ingreso, tiempo de servicio, categoría, traslados, etc.

b) Llevar los libros de registro e inscripción en la Carrera Diplomática y los de posesión de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Diplomático y Consular.

c) Tramitar todo lo relativo a vacaciones, licencias, solicitudes de ascenso v jubilaciones.

d) Organizar las tablas referentes a los costos y tiempo de los viajes entre Colombia y los lugares donde mantenga oficinas diplomáticas o consulares a efecto de calcular los viáticos y sueldos en viaje.

e) Entenderse con todo lo relacionado con las prestaciones sociales o asistencia médica para el personal del Ministerio.

f) Velar por la asistencia puntual de los empleados del Ministerio al desempeño de sus funciones, y por la correcta, eficaz y eficiente prestación de sus servicios e informar al Secretario General acerca de toda irregularidad que observe en el particular, para que tal funcionario provea lo conducente a corregirla.



ARTÍCULO 16. Corresponde a la Sección de Archivo y Biblioteca:

a) Clasificar, arreglar y archivar convenientemente, toda la correspondencia o documentación que haya sido tramitada o despachada por las dependencias del Ministerio.

b) Organizar índices pormenorizados de todos los archivos del Ministerio para poder suministrar oportunamente los datos e informaciones a las dependencias del Ministerio.

- c) Organizar las colecciones de la prensa tanto nacional como extranjera.
- d) Clasificar, ordenar y organizar la biblioteca en forma que consulte las necesidades del Ministerio.
- e) Presentar periódicamente a la consideración del Secretario General listas para la adquisición de nuevos libros o publicaciones que tengan interés para el Ministerio, con el fin de que la biblioteca esté en capacidad de prestar un servicio eficiente.
- f) Recopilar los documentos del archivo en forma que permita su eventual publicación.
- g) Dirigir y supervigilar las actividades de la Sección mencionada en el ordinal 1) del artículo 15, en lo tocante a ediciones oficiales de tratados públicos, formación y mantenimiento al día de los catálogos de la biblioteca, y de los documentos del archivo, indicación de los libros y publicaciones que deban adquirirse por compra o por suscripción, consulta de los documentos del archivo por parte de personal o entidades debidamente autorizadas, y expedición de certificaciones sobre documentos oficiales.
- h) Organizar y dirigir la consulta de la biblioteca por la particulares con miras a facilitarla con la reserva que sea necesaria.



ARTÍCULO 17. Son funciones de la Sección de Correspondencia y Claves:

- a) Registrar toda la correspondencia que llegue al Ministerio, o que se expida por sus distintas dependencias.
- b) Cifrar o descifrar todos los mensajes o comunicaciones que así lo requieran, e instruir en el manejo de las claves a los funcionarios diplomáticos o consulares que viajen al Exterior, y
- c) Tener bajo su custodia las claves y Códigos de la Cancillería.



ARTÍCULO 18. Corresponde a la Sección de Traducciones la versión al castellano o a otros idiomas, según se necesite de los documentos que las dependencias del Ministerio le envíen, así como la de aquéllos que requieran traducción oficial solicitada por otras entidades oficiales o por los particulares.

Corresponde igualmente a la Sección de Traducciones reunir y ordenar los elementos adecuados para la elaboración de un Diccionario de términos técnicos empleados en Colombia.



ARTÍCULO 19. La enumeración de las funciones que se hace en los artículos anteriores no es taxativa. Tratándose de asuntos no comprendidos dentro de la anterior clasificación, el Ministro podrá determinar libremente el estudio y tramitación de cada caso.



ARTÍCULO 20. El Gobierno por decretos posteriores podrá continuar reglamentando el trabajo y las funciones de las distintas Subsecretarías, Secciones y dependencias del Ministerio, a medida que las necesidades del servicio lo vayan exigiendo.



ARTÍCULO 21. Los cargos que actualmente existen en el Ministerio de Relaciones

Exteriores y que no figuren en la anterior enumeración, quedan suprimidos.



ARTÍCULO 22. El presente Decreto regirá a partir de su fecha.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Bogotá a 11 de mayo de 1950.

MARIANO OSPINA PEREZ

El Ministro de Relaciones Exteriores,

EVARISTO SOURDIS



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)

