

DECRETO 29 DE 2015

(enero 14)

Diario Oficial No. 49.394 de 14 de enero de 2015

MINISTERIO DE CULTURA

Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo [20](#) de la Ley 594 de 2000 y el artículo [39](#) del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Artículos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de las facultades que le confieren la Constitución y la ley en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo [189](#) de la Constitución Política de Colombia, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [20](#) de la Ley 594 de 2000 establece que: “Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas”;

Que así mismo, el párrafo único del artículo [20](#) de la Ley 594 de 2000 señala que “Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas”;

Que el artículo [1](#)o del Decreto-ley 254 de 2000, modificado por el artículo [1](#)o de la Ley 1105 de 2006, establece como ámbito de aplicación las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, la liquidación de las Sociedades Públicas, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y las Empresas Sociales del Estado, así como las entidades territoriales y sus descentralizadas;

Que el artículo [6](#)o de la Ley 1105 de 2006 modificó el artículo [6](#)o del Decreto-ley 254 de 2000 y en su párrafo 2o establece que “El liquidador designado deberá presentar dentro de un término máximo de 3 meses contados a partir de su posesión un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida o disuelta, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo y la relación y estado de los bienes”;

Que el literal g) del artículo [2](#)o del Decreto-ley 254 de 2000 “por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional, estableció como parte de las acciones inmediatas al momento de inicio del proceso liquidatorio: “La adopción inmediata de las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la

entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones de la misma”;

Que el artículo [25](#) del Decreto-ley 254 de 2000, modificado por el artículo [13](#) de la Ley 1105 de 2006, establece que: “El liquidador de la entidad deberá presentar al Ministerio de Justicia, dentro de los tres (3) meses después de su posesión, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca el Ministerio de Justicia”, en concordancia con lo establecido en los artículos [23](#) y [25](#) del Decreto número 4085 de 2011;

Que el artículo [36](#) del Decreto-ley 254 de 2000 indica, entre otros, que el acta final de liquidación de una entidad, debe contener: “(...) como mínimo los siguientes asuntos: (...): f) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional”;

Que el artículo [39](#) del Decreto-ley 254 del 2000 preceptúa: “Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación”;

Que el inciso 2o del artículo [39](#) del Decreto-ley 254 de 2000, preceptúa: “Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación”;

Que el artículo [9o](#) del Decreto número 1515 de 2013 establece que “los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, dividan, liquiden o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o los archivos generales territoriales de su jurisdicción”;

Que el artículo [1o](#) de la Ley 1712 de 2014, establece como objeto: “(...) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información”;

Que la adecuada organización, administración, conservación, transferencia y/o entrega de los archivos de las entidades públicas en proceso de privatización, liquidación, supresión y/o fusión, es uno de los aspectos que mayores recursos demanda, por lo cual requiere de un adecuado proceso de planeación con el fin facilitar su desarrollo, evitando incurrir en costos innecesarios o en la inversión de tiempo y recursos que prolonguen los mencionados procesos;

Que la organización, administración, custodia, conservación, transferencia y/o entrega de archivos producto de los procesos señalados, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en sus normas reglamentarias, garantizando la adecuada protección de los documentos, de forma que se garanticen los derechos de los ciudadanos y se protejan los intereses del Estado;

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Reglamentar el artículo [20](#) de la Ley 594 de 2000, y el componente de Gestión Documental del Decreto-ley [254](#) de 2000 en lo relacionado con el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El presente decreto aplica a todas las entidades públicas del orden nacional o territorial y sus descentralizadas, las entidades públicas, las Sociedades Públicas, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y las Empresas Sociales del Estado, así como a los organismos autónomos cuya liquidación, fusión, supresión o privatización haya sido ordenada por el Gobierno nacional, por los Entes territoriales o por decisión judicial.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 3o. DEFINICIONES. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para efectos de la aplicación de este Decreto se definen los siguientes términos:

- a) Diagnóstico de archivos: procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios;
- b) Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación;
- c) Inventario en su estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad;

- d) Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos;
- e) Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final;
- f) Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución;
- g) Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 4o. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.

PARÁGRAFO 1o. Será responsabilidad de la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.

PARÁGRAFO 2o. La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.

Para efectos de lo consagrado en los párrafos 1o y 2o de este artículo, el presente decreto no constituye título de gasto.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.1.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

CAPÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

ARTÍCULO 5o. COMITÉ TÉCNICO PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE ARCHIVOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos.

Cuando no exista un organismo cabeza de sector, se invitará a participar en dicho Comité Técnico con voz y voto, al Secretario Técnico del Consejo Territorial de Archivos, si se trata de entidades del orden territorial, o al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, si se trata de entidades del orden nacional, cuya función se limita a asesorar al Gobierno Nacional para que este determine la entidad que deba recibir los archivos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 6o. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para efectos de la organización, seguridad y debida conservación de los archivos, los responsables de las entidades sometidas a cualquiera de los procesos definidos en el artículo [1o](#) de este decreto tomarán las medidas pertinentes, de acuerdo con las instrucciones que conjuntamente impartan el Ministerio o ente territorial al cual pertenezca la entidad y el Archivo General de la Nación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 7o. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Los responsables de adelantar los procesos de liquidación, fusión, supresión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, durante los tres (3) primeros meses de iniciado el proceso, deberán adelantar un diagnóstico integral de los archivos, y con los datos obtenidos deberán elaborar un informe sobre el estado en que se encuentran al momento de iniciar el proceso.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 8o. ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Las entidades públicas de que trata el artículo primero del presente decreto deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia:

1. Realizar un diagnóstico integral del estado de los archivos, indicado anteriormente, en el que se señale como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos los instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como: inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, cuadros de clasificación, tablas de retención documental y tablas de valoración.
2. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos.
3. Identificar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, o a través de la elaboración de un Inventario en su estado natural, las series o asuntos que serán objeto de la transferencia.
4. Acordar previamente con la entidad que debe recibir los documentos, el procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo respectivo.
5. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc.), de conformidad con lo reglamentado en la Ley [1712](#) de 2014.
6. Llevar a cabo los procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.

PARÁGRAFO. Previo al proceso de entrega y/o transferencia, el Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales, según el caso, analizarán con las entidades responsables de la liquidación, supresión, fusión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, la forma como se llevará a cabo el mismo, conforme a lo establecido en el presente decreto y demás normas expedidas por el AGN.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 9o. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El Archivo General de la Nación podrá establecer directrices especiales al proceso de entrega y/o transferencia de los documentos y archivos, previo análisis, entre otros, del volumen de documentos a entregar y/o transferir, y de las implicaciones económicas, las cuales deberán ser informadas a las entidades involucradas, para su análisis e implementación.

PARÁGRAFO 1o. La entrega y/o transferencia así como la recepción de los documentos y archivos se hará en unidades de conservación debidamente almacenados; así mismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como el nombre y cargo de quienes participan en ella.

PARÁGRAFO 2o. Los documentos podrán mantenerse en las unidades de conservación que tenían durante la etapa activa del expediente y en el orden original establecido durante la fase de gestión o tramitación, si dichas unidades aún son aptas para la protección y almacenamiento de los documentos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 10. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. Para los documentos cuyo plazo de retención no esté registrado en tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberá adelantar un proceso de valoración antes de efectuar la transferencia al AGN o a los Archivos Generales Territoriales, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y periodo al que corresponde (fechas extremas).

PARÁGRAFO 2o. Como resultado de la valoración documental se presentará al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación

acompañadas del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación.

PARÁGRAFO 3o. Los listados de eliminación y las actas harán parte integral de los archivos entregados durante el proceso de liquidación, supresión, fusión o privatización y serán conservados permanentemente.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Los documentos y archivos estarán debidamente inventariados, agrupados por series documentales o asuntos, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. No se adelantarán procesos de intervención interna de expedientes (organización, foliación, elaboración de la hoja de control, selección y depuración), salvo que dichas actividades sean aprobadas por el Comité Técnico creado para la entrega y/o transferencia, así como la recepción, previo análisis de las implicaciones económicas y de tiempo que demande la intervención de los expedientes.

PARÁGRAFO 2o. En los procesos de privatización, los documentos y archivos se transferirán al organismo cabeza de sector o al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, para su conservación, administración, acceso y consulta.

PARÁGRAFO 3o. Los documentos históricos de que trata el artículo [9o](#) del Decreto número 1515 de 2013, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, según el caso.

PARÁGRAFO 4o. En los casos necesarios, el Comité Técnico de que trata el artículo [5o](#) del presente decreto, establecerá los mecanismos para que diversas entidades competentes puedan acceder a la consulta de una misma serie o asunto, a fin de no interferir en la gestión administrativa y la oportuna atención a los ciudadanos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 12. INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.8](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer

mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia (siguiendo la estructura orgánico-funcional), de conformidad con las normas del presente Decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.

PARÁGRAFO 2o. Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.8](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANEJO Y CONFIANZA, RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.9](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de la entidad, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega y/o transferencia de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello constituya causal eximente de la responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar, en caso de irregularidades. Los delegados responsables de las entidades señaladas en el artículo 2o de este decreto, deberán informar de manera inmediata a las autoridades competentes el incumplimiento de esta obligación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.9](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 14. DE LOS ARCHIVOS GENERADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN, SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.10](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Será responsabilidad del Apoderado conformar los archivos de estos procesos, quien deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad, y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma; para ello el Apoderado podrá constituir con los recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de organización, conservación, depósito y depuración de los archivos.

Al finalizar el proceso de supresión, fusión, privatización, liquidación o traslado de algunas funciones a otras entidades, los archivos conformados como resultado de estos procesos, pasarán al Ministerio al cual corresponda la entidad o a las demás entidades competentes, quienes los deberán conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

PARÁGRAFO 1o. En el caso de entidades que se fusionen, se deberá analizar detenidamente cuáles series documentales deben ser entregadas de acuerdo con las funciones que hayan sido asumidas por la otra entidad, y que sean necesarias para desarrollar dichas funciones.

PARÁGRAFO 2o. Si la entidad que se fusiona, liquida o suprime es un Ministerio, un Departamento Administrativo o un Organismo Autónomo, los archivos de que trata el presente artículo serán remitidos mediante transferencia secundaria, al Archivo General de la Nación y se conservarán junto con los documentos históricos del respectivo fondo.

PARÁGRAFO 3o. Si la entidad que se fusiona, liquida o suprime es un organismo del nivel territorial, y no existe una entidad cabeza de sector que pueda recibir los archivos de la liquidación, estos deberán ser transferidos al Archivo General Territorial correspondiente y se conservarán permanentemente.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.10](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 15. CONFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.11](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Se deberá conformar un expediente con los originales de los actos administrativos emitidos, actas de los comités que se constituyan, cronograma del proceso, informes de rendición de cuentas, informes de procesos jurídicos, informe de cartera, Informe de gestión, informe de entrega y/o transferencia de archivos, cálculo actuarial, presupuesto, estados financieros, inventarios de bienes muebles e inmuebles, contratos, avisos de prensa en relación con el proceso y demás documentos fundamentales que registren el proceso, para ser conservado permanentemente y reproducido en un medio que facilite su conservación y consulta por parte de las autoridades y ciudadanos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.2.11](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

CAPÍTULO III.

DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.

ARTÍCULO 16. CUMPLIMIENTO DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS. <Artículo

compilado en el artículo [2.8.7.3.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El plan de trabajo archivístico integral, resultado del diagnóstico elaborado por la entidad, deberá adoptar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, que sean aplicables, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, la complejidad del trabajo archivístico, las implicaciones económicas y el tiempo fijado para llevar a cabo el proceso de liquidación, fusión, supresión, traslado de algunas funciones o privatización.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 17. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

INTEGRAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de las entidades de que trata el artículo [2o](#) del presente decreto que se liquiden, fusionen, trasladen algunas funciones a otras entidades o se privaticen, casos en los cuales los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, se llevarán a cabo teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Inventario documental. Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad con el artículo [12](#) del presente decreto en formato electrónico que facilite su incorporación a una base de datos acorde con las normas de descripción archivísticas.
2. Valoración documental. Se deberá adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia, previo a lo cual se levantarán las diferentes estructuras orgánicas según los periodos que resulten de la historia institucional, para facilitar la organización de los archivos.
3. Eliminación de documentos. Como resultado del proceso de valoración documental, se deberá aprobar por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, la eliminación de los documentos de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y las tablas de retención y/o valoración documental.
4. Entrega y/o transferencia y recepción. Los documentos y archivos se entregarán, recepcionarán y/o transferirán debidamente organizados y almacenados en unidades de conservación apropiadas; asimismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como el nombre y cargo de quienes participan en ella.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 18. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El plan de trabajo archivístico integral deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de las entidades involucradas, de forma que se garantice la adecuada entrega y recibo de los documentos y archivos, sin afectar los derechos de los ciudadanos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 19. RESPETO AL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para el proceso de organización y entrega de las series documentales y expedientes, se aplicará el respeto al principio de procedencia y orden original establecido por el Archivo General de la Nación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 20. HOJA DE CONTROL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Si los expedientes no cuentan con la respectiva hoja de control, no será obligatorio su diligenciamiento; así mismo, la entidad que entrega deberá respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden no corresponde con la tramitación de los documentos durante su etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización, previa aprobación del Comité Técnico creado según el artículo [50](#) del presente decreto.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 21. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Las unidades de conservación se identificarán exteriormente mediante etiquetas de códigos de barras o cualquier otro dispositivo que facilite el proceso de entrega y/o transferencia, así como el recibo de manera eficiente, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 22. CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015>

Solamente se utilizarán unidades de conservación fabricadas en material desacidificado, cuando los documentos tengan valor histórico. En los demás casos, y cuando sea posible y se encuentren en buen estado, se utilizarán las mismas unidades de conservación (cajas y carpetas) de la entidad que hace entrega y/o transferencia de los archivos, para evitar incurrir en costos innecesarios.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.3.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

CAPÍTULO IV.

ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER LABORAL, CONTRACTUAL Y PENSIONAL.

ARTÍCULO 23. EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y CONTRACTUAL OBJETO DE LIQUIDACIÓN.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.7.4.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015>

De conformidad con el parágrafo 1o del artículo [25](#) del Decreto-ley 254 de 2000, reglamentado por el Decreto número 414 de 2001, modificado por el artículo [13](#) de la Ley 1105 de 2006, modificado por el artículo [236](#) de la Ley 1450 de 2011, para los expedientes de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones de carácter laboral y contractual, el liquidador de la entidad deberá presentar al Ministerio del Interior y al Ministerio de Justicia en el término establecido en el artículo modificadorio, un inventario con los procedimientos establecidos en

este decreto, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos [23](#) y [25](#) del Decreto número 4085 de 2011.

PARÁGRAFO. En los casos que no sea procedente la constitución de un patrimonio autónomo de remanentes deberán ser entregados estos expedientes, al Ministerio o Departamento Administrativo o ente territorial al cual se encontraba adscrita o vinculada la entidad objeto de liquidación, tal como lo refiere el parágrafo 1o del artículo modificadorio.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.4.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 24. DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PENSIONAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.4.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> De conformidad con el artículo [11](#) del Decreto-ley 254 de 2000, cuando una entidad que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en un proceso de liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el Acto Administrativo que ordene dicho proceso, el conjunto de todos los archivos físicos y electrónicos que hayan sido fundamento para la elaboración del cálculo actuarial, necesarios para la generación de las nóminas de pensionados y definir la procedencia de derechos pensionales.

PARÁGRAFO. Para dar cumplimiento al proceso de liquidación, supresión, fusión, o privatización, se entenderá que la entrega y/o transferencia de los documentos y los archivos deberá hacerse de conformidad con el presente decreto y con los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.4.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

CAPÍTULO V.

ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.



ARTÍCULO 25. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIAS Y RECIBO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para la entrega y/o transferencia y recibo de información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro

dispositivo similar, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a) Determinar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento;
- b) Determinar el volumen de los documentos en información (en GB o TB);
- c) Organizar la información electrónica siguiendo una estructura de archivos que facilite su transferencia, consulta y administración;
- d) Identificar exteriormente las unidades con el nombre de la información, las fechas extremas y las características del formato, para facilitar su lectura o interpretación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 26. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015>

Se acompañará al medio electrónico de almacenamiento, un documento técnico en el cual se describan las características de la información electrónica entregada, así:

- a) El sistema operativo requerido para leer la información;
- b) El formato en el cual se está entregando la información;
- c) La estructura de los directorios;
- d) Las tablas utilizadas para interpretar la información;
- e) Las características de las firmas digitales empleadas en la gestión de los documentos electrónicos.

PARÁGRAFO. A los documentos o información que se encuentre encriptada o cifrada, se les deberá retirar la protección antes de su entrega y/o transferencia a la entidad responsable de recibirlos. De ser documentos sujetos a reserva legal o clasificados, se mantendrá la misma conforme lo establecido en la Ley [1712](#) de 2014 y las normas especiales que regulen este aspecto.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 27. MEDIOS ELECTRÓNICOS CON DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015>

Los medios electrónicos que contienen documentos digitalizados se entregarán mediante

inventario, debidamente identificados exteriormente y siguiendo lo señalado en artículo [26](#) del presente decreto.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.7.5.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

CAPÍTULO VI.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 28. COTEJO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> En todo caso, previo a la suscripción del acta, se cotejará la documentación y los archivos contra los inventarios, por quienes intervienen en este proceso; dicho inventario formará parte integral del acta, la cual se conservará de manera permanente en los archivos de la entidad que recibe los documentos.

PARÁGRAFO. La entidad que recibe, deberá contar con la infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal especializado que atienda los servicios de administración y consulta. El Archivo General de la Nación prestará el apoyo que se requiera para el adecuado proceso de entrega y/o transferencia de los archivos, cuando se presenten situaciones en las cuales la entidad receptora no esté preparada para recibirlos.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 29. ACCESO A LOS DOCUMENTOS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Las entidades públicas que reciban documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado, fusionado, suprimido, privatizado o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida si la misma no está sujeta a reserva legal o se encuentra clasificada, de conformidad con lo establecido en la Ley [1712](#) de 2014 y el artículo [27](#) de la Ley General de Archivos, o restringida en los términos del Artículo [29](#) ibídem.

PARÁGRAFO. En los sistemas de descripción archivística se dejará un inventario documental que dé cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de dichos documentos y archivos al fondo documental de la entidad que recibe.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 30. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.8](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Las entidades de que trata el artículo [2o](#) del presente decreto y las entidades receptoras de los archivos, así como el organismo cabeza de sector, dará amplia difusión en su página Web de la Historia Institucional, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos, para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen, supriman o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.8](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD DE LOS MINISTERIOS, LAS SUPERINTENDENCIAS Y LOS ENTES TERRITORIALES. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.9](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Corresponde a los Ministerios, las Superintendencias y los entes territoriales, adoptar las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento de lo señalado en el presente decreto, en las entidades bajo su jurisdicción y competencia.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.9](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 32. IDONEIDAD PROFESIONAL. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.10](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Para los procesos de dirección, diseño del plan de trabajo archivístico integral, organización e intervención de los archivos de la liquidación, supresión, fusión, privatización, de entidades públicas o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, se deberá contar personal idóneo, entre otros, con profesionales en archivística, de acuerdo con lo señalado en la Ley [1409](#) de 2010.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.10](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN CON TERCEROS. <Artículo compilado en el artículo [2.8.10.11](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El responsable del proceso de liquidación de entidades públicas que se supriman, fusionen o privaticen, podrá contratar la prestación de servicios de organización, administración y custodia con personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos que acredite experiencia y que cuente en su planta de personal, entre otros, con profesionales con formación académica de acuerdo a lo preceptuado en la Ley [1409](#) de 2010.

PARÁGRAFO. En los términos de referencia o estudios previos, así como en los contratos suscritos con terceros para adelantar los procesos archivísticos señalados en el presente decreto, se deberá exigir el cumplimiento de la Ley General de Archivos y las normas que le sean aplicables, según el objeto del contrato y las obligaciones del contratista.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.11](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 34. PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE O DE INTERÉS CULTURAL.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.10.12](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> El Apoderado no podrá contratar con personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos la custodia de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista la obligación de transferirlos y/o entregarlos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales territoriales. Tampoco podrán contratar la custodia o administración de documentos declarados de interés cultural.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.12](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.

ARTÍCULO 35. DE LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE PROCESOS DE ESCISIÓN.

<Artículo compilado en el artículo [2.8.10.12](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015> Cuando se trate de procesos de escisión de las entidades de que trata el artículo [2](#)o del presente decreto, la autoridad competente que ordene dicho proceso, deberá incluir en el acto

administrativo correspondiente, instrucciones explícitas sobre la entrega y recibo de los archivos, conforme las normas que le sean aplicables y previa coordinación con el Archivo General de la Nación.

Notas de Vigencia

- Artículo compilado en el artículo [2.8.10.12](#) del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo [3.1.1](#) del mismo Decreto 1080 de 2015.



ARTÍCULO 36. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo [041](#) de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de enero de 2015.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Cultura,

MARIANA GARCÉS CÓRDOBA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

