

CAPÍTULO 3.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 2.8.5.3.1. CONCEPTO. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo [30](#) de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [41](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.3.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.3.2. COMPONENTES DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN. En concordancia con lo establecido en el artículo [12](#) de la Ley 1712 de 2014, el Esquema de Publicación de Información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- (1) La lista de información mínima publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado o en los sistemas de información del Estado, conforme a lo previsto en los artículos [90](#), [10](#) y [11](#) de la Ley 1712 de 2014.
- (2) La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional a la mencionada en el numeral anterior, y conforme a lo ordenado por otras normas distintas a la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.
- (3) Información publicada por el sujeto obligado, originada en la solicitud de información divulgada con anterioridad, de que trata el artículo [14](#) de la Ley 1712 de 2014
- (4) Información de interés para la ciudadanía, interesados o usuarios, publicada de manera proactiva por el sujeto obligado, relacionada con la actividad misional del sujeto obligado y sus objetivos estratégicos.

Para cada una de los anteriores componentes de Esquema de Publicación de Información se debe indicar:

- (a) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- (b) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- (c) Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).
- (d) Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video,

documento de texto, etc.

(e) Fecha de generación de la información: Identifica el momento de la creación de la información.

(f) Frecuencia de actualización: Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.

(g) Lugar de consulta: Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

(h) Nombre del responsable de la producción de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.

(i) Nombre del responsable de la información: Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Para facilitar el acceso a la información, los sujetos obligados publicarán el Cuadro de Clasificación Documental.

De acuerdo con lo estipulado en el literal c) del artículo [12](#) de la Ley 1712 de 2014, el Ministerio Público podrá hacer recomendaciones generales o particulares a los sujetos obligados sobre el Esquema de Publicación de Información.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [42](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.3.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.3.3. PROCEDIMIENTO PARTICIPATIVO PARA LA ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN. Los sujetos obligados, de acuerdo con el régimen legal aplicable, implementarán mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información, con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y de establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [43](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.3.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.

CAPÍTULO 4.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



ARTÍCULO 2.8.5.4.1. CONCEPTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. En desarrollo de la Ley [1712](#) de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [44](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.2. ARTICULACIÓN Y/O INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [45](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.3. APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto número 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [46](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.3](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.4. LINEAMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DE NATURALEZA PRIVADA. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto número 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [47](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.4](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA CON ANTERIORIDAD. Para efectos de lo previsto en el artículo [14](#) de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [48](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.6. GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS CASOS DE LIQUIDACIONES, SUPRESIONES, FUSIONES O ESCISIONES DE SUJETOS OBLIGADOS. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, éstos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [49](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.6](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.5.4.7. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS. Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo [21](#) de la Ley 1712 de 2014.

Para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrán en cuenta, entre otros:

- (1) Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.
- (2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- (5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [50](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.4.7](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.

TÍTULO 6.

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 2.8.6.1. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Los sujetos obligados deben adelantar las acciones pertinentes para hacer seguimiento a la gestión de la información pública. El Ministerio Público y las entidades líderes de la política de transparencia y de acceso a la información pública definidas en el artículo [32](#) de la Ley 1712 de 2014, de acuerdo con su ámbito de competencia, adelantarán acciones que permitan medir el avance en la implementación de la ley de transparencia por parte de los sujetos obligados, quienes deben colaborar armónicamente en el suministro de la información que se requiera.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [51](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.6.1](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.



ARTÍCULO 2.8.6.1.2. INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo [11](#) de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:

- (1) El número de solicitudes recibidas.
- (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo [40](#) del presente decreto.

PARÁGRAFO 1o. Los sujetos obligados de la Ley [1712](#) de 2014, que también son sujetos de la Ley [190](#) de 1995, podrán incluir los informes de solicitudes de acceso a la información a que se refiere el presente artículo, en los informes de que trata el artículo [54](#) de la Ley 190 de 1995.

PARÁGRAFO 2o. El primer informe de solicitudes de acceso a la información deberá publicarse seis meses después de la expedición del presente decreto, para el caso de los sujetos obligados del orden nacional; los entes territoriales deberán hacerlo 6 meses después de la entrada en

vigencia de la Ley [1712](#) de 2014.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [52](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.6.2](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, publicado en el Diario Oficial No. 49.523 de 26 de mayo de 2015.

TÍTULO 7.

REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN PRIVATICEN O LIQUIDEN.

CAPÍTULO 1.

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES.



ARTÍCULO 2.8.7.1.1. OBJETO. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.8.7.1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 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.

(Decreto número 29 de 2015, Artículo 2o)



ARTÍCULO 2.8.7.1.3. DEFINICIONES. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 3o)



ARTÍCULO 2.8.7.1.4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS. 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 Parágrafos 1o y 2o de este artículo, el presente decreto no constituye título de gasto.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 4o)

CAPÍTULO 2.

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



ARTÍCULO 2.8.7.2.1. COMITÉ TÉCNICO PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA Y RECIBO DE ARCHIVOS. 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 éste determine la entidad que deba recibir los archivos.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 5o)



ARTÍCULO 2.8.7.2.2. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 6o)



ARTÍCULO 2.8.7.2.3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 7o)



ARTÍCULO 2.8.7.2.4. ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA. Las entidades públicas de que trata el artículo 1o 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 8o)



ARTÍCULO 2.8.7.2.5. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 9o)



ARTÍCULO 2.8.7.2.6. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 10)



ARTÍCULO 2.8.7.2.7. REQUISITOS DE LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA. 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 [2.1.7.28.1](#) 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 11)



ARTÍCULO 2.8.7.2.8. INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 12)



ARTÍCULO 2.8.7.2.9. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANEJO Y CONFIANZA, RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. 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 este decreto, deberán informar de manera inmediata a las autoridades competentes el incumplimiento de esta obligación.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 13)



ARTÍCULO 2.8.7.2.10. DE LOS ARCHIVOS GENERADOS DURANTE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN, SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN. 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, éstos deberán ser transferidos al Archivo General Territorial correspondiente y se conservarán permanentemente.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 14)



ARTÍCULO 2.8.7.2.11. CONFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 15)

CAPÍTULO 3.

DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.



ARTÍCULO 2.8.7.3.1. CUMPLIMIENTO DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS. 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 16)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de agosto de 2020

