

ARTÍCULO 2.8.2.6.4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [19](#))



ARTÍCULO 2.8.2.6.5. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [20](#))



ARTÍCULO 2.8.2.6.6. INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán los estándares y protocolos que deberán cumplir las entidades públicas para la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [21](#))

CAPÍTULO 7.

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.



ARTÍCULO 2.8.2.7.1. ASPECTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PARÁGRAFO 1o. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

PARÁGRAFO 2o. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [22](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [23](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.3. REQUISITOS PARA LA PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.

- a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
- b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.
- c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo [10](#) de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.
- d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

e) Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

f) Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [24](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.4. REQUISITOS PARA LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

PARÁGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [25](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.5. REQUISITOS PARA LA INALTERABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

PARÁGRAFO. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [26](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.6. REQUISITOS PARA LA FIABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [27](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.7. REQUISITOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad

está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [39](#) de 2002

PARÁGRAFO. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [28](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.8. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley [1273](#) de 2009 y Ley [1581](#) de 2012.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [29](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.9. METADATOS MÍNIMOS DE LOS DOCUMENTOS

ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

I. De contenido:

- a) Tipo de recurso de información.
- b) Tipo documental.
- c) Título del documento.
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g) Folio (físico o electrónico).
- h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i) Palabras clave.

II. De estructura:

- a) Descripción.
- b) Formato.
- c) Estado.
- d) Proceso administrativo.
- e) Unidad Administrativa responsable.
- f) Perfil autorizado.
- g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h) Serie/subserie documental.

III. De contexto:

- a) Jurídico-administrativo.
- b) Documental.
- c) De procedencia.
- d) Procedimental.
- e) Tecnológico.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de

metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [30](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.10. USO DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

PARÁGRAFO. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [31](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.11. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [32](#))



ARTÍCULO 2.8.2.7.12. DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

PARÁGRAFO 1o. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

PARÁGRAFO 2o. Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [33](#))

Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [2](#) de 2014



ARTÍCULO 2.8.2.7.13. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los Archivos Generales Territoriales.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establecerá los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos de los documentos y expedientes de archivo, que se hayan gestionado utilizando dichos medios, así como los requisitos para la transferencia primaria y secundaria.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [34](#))

CAPÍTULO 8.

ARTICULACIÓN CON OTROS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO.



ARTÍCULO 2.8.2.8.1. RESPONSABILIDAD DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [35](#))



ARTÍCULO 2.8.2.8.2. COORDINACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [36](#))



ARTÍCULO 2.8.2.8.3. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC), o sean de interés público.

(Decreto número 2609 de 2012, artículo [37](#))

CAPÍTULO 9.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.

ARTÍCULO 2.8.2.9.1. OBJETO. El presente título tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 1o)

ARTÍCULO 2.8.2.9.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente título comprende a todas las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscrito o vinculado a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Así mismo a las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales.

PARÁGRAFO 1o. Las entidades de las Ramas Legislativa y Judicial, la Registraduría y los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberán contar con archivos generales que garanticen la adecuada custodia y consulta de sus documentos y podrán adoptar las normas del presente decreto para regular sus transferencias documentales a dichos archivos.

PARÁGRAFO 2o. Las disposiciones del presente decreto aplican tanto para las transferencias de documentos de archivo registrados en papel y otros medios análogos, como para los documentos electrónicos, independientemente del medio tecnológico de almacenamiento utilizado, y cumplir con lo establecido en el Decreto número [2609](#) de 2012.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 2o)

ARTÍCULO 2.8.2.9.3. DEFINICIONES. Para los efectos de este decreto se definen los siguientes términos así:

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 3o)



ARTÍCULO 2.8.2.9.4. PERIODICIDAD PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Las Entidades de que trata el artículo "**Ámbito de aplicación**" <2.8.2.9.2> de las transferencias secundarias del presente decreto, deben transferir, cada diez (10) años, al Archivo General de la Nación, los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)), existentes en dichas entidades o en sus archivos institucionales.

PARÁGRAFO 1o. La Presidencia de la República, el Ministerio de Defensa y sus diferentes entidades, la Dirección Nacional de Inteligencia, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la información que manejan y por estar regidos por normas especiales, solo están obligados a transferir la documentación de los fondos existentes en sus archivos históricos que tengan más de cincuenta (50) años de antigüedad, siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Se podrá realizar la transferencia de documentos con menor antigüedad previo acuerdo con el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 2o. Los Secretarios Generales de los organismos nacionales, departamentales,

distritales y municipales, deberán disponer lo pertinente para la transferencia de la documentación histórica señalada en el presente decreto, al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Municipales, Distritales y Departamentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en este decreto, las Tablas de Retención Documental y demás normas vigentes.

(Decreto número 1515 de 2013, Artículo 4o. El Parágrafo 1o fué corregido por el Decreto número [2758](#) de 2013)



ARTÍCULO 2.8.2.9.5. PERIODICIDAD PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS A LOS ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES. Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 5o)



ARTÍCULO 2.8.2.9.6. CUSTODIA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO. Las entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal del sector central de la Rama Ejecutiva que a la fecha de entrada en vigencia el presente decreto tengan conformados archivos históricos que no estén vinculados administrativa o técnicamente al Archivo General Territorial, podrán mantener la custodia de los documentos históricos conservados en dichos archivos, siempre que cumplan con las normas de este decreto y las demás que expida el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1o. Los archivos y documentos históricos administrados por entidades de reconocido prestigio académico, como las bibliotecas, universidades, institutos de investigación, fundaciones, corporaciones mixtas y academias de historia, forman parte del patrimonio documental del país y por lo tanto dichas entidades están obligadas a protegerlos, organizarlos, preservarlos y ponerlos al servicio de la ciudadanía.

PARÁGRAFO 2o. El Archivo General de la Nación verificará que los archivos históricos de carácter público cuenten con la infraestructura, personal y recursos adecuados para administrar y proteger el patrimonio documental a su cargo y prestar servicios archivísticos a la comunidad; en caso contrario, podrá ordenar su inmediata transferencia a los Archivos Generales del respectivo municipio, distrito o departamento; o al Archivo General de la Nación.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 6o)



ARTÍCULO 2.8.2.9.7. INTEGRACIÓN AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS. Los documentos de archivo de conservación permanente según lo establecido en las tablas de retención documental, o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC), dado su valor histórico, científico, técnico o cultural, hacen parte del patrimonio documental del país y deben ser protegidos adecuadamente en el respectivo archivo institucional hasta cuando se realice su transferencia al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales departamentales, distritales o municipales, según el caso.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 7o)

ARTÍCULO 2.8.2.9.8. INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [32](#) de la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación adelantará en cualquier momento visitas de inspección a los archivos históricos, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley [397](#) de 1997, la Ley [1185](#) de 2008, la Ley [594](#) de 2000, el Decreto número [763](#) de 2009, el presente decreto y demás normas reglamentarias

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 8o; corregido por el Decreto número 2758 de 2013, artículo [2o](#))

ARTÍCULO 2.8.2.9.9. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS, SUPRIMIDAS, ESCINDIDAS O FUSIONADAS. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, liquiden, dividan o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales de su jurisdicción.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 9o)

CAPÍTULO 10.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS DEMÁS RAMAS DEL PODER PÚBLICO Y DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE CONTROL.

ARTÍCULO 2.8.2.10.1. OBLIGATORIEDAD PARA TRANSFERIR LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE OTRAS RAMAS Y SECTORES DEL ESTADO. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de las Ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, podrán transferir la documentación de valor histórico al respectivo Archivo General creado en cada una de las ramas o entidades, o en su defecto podrán concertar su transferencia al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales, según el caso.

PARÁGRAFO. Cuando se acuerden transferencias documentales de dichos organismos al Archivo General de la Nación, la entidad que transfiere deberá disponer de los recursos económicos necesarios para sufragar los costos derivados de la administración de dichos archivos, durante el tiempo que dure la custodia.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.2.10.2. DE LOS ARCHIVOS NOTARIALES. Las notarías podrán transferir sus archivos de valor histórico al Archivo General Notarial que se cree para el efecto.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación en coordinación con la Superintendencia de Notariado y Registro, acordarán las medidas pertinentes para la creación del Archivo General Notarial.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 11)

CAPÍTULO 11.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE

CONSERVACIÓN PERMANENTE.



ARTÍCULO 2.8.2.11.1. LINEAMIENTOS GENERALES. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.

2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;

b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD);

c) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.

6. La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, del Archivo General Territorial o del Archivo General de los organismos de las ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los literales (a), (b) y (c) del numeral 5) del presente artículo, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.

7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios

técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 12, el numeral 5 fue corregido por el Decreto número 2758 de 2013, artículo [3o](#))

CAPÍTULO 12.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.

ARTÍCULO 2.8.2.12.1. PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE. Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 13)

Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [8](#) de 2014

ARTÍCULO 2.8.2.12.2. CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TEMPORAL. Solo se podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental; en este caso, las entidades públicas en los diferentes niveles, deberán exigir a los contratistas, y así deberá quedar consignado en los contratos que se suscriban, el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en lo referente a:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;
- c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos;
- d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental;
- e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA);
- f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos;
- g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y

electrónicos que custodien.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas que contraten servicios de custodia de documentos de archivo, deberán incluir en los estudios previos, en los pliegos de condiciones y en los contratos suscritos con terceros para la prestación del servicio respectivo, lo señalado en el presente artículo.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 14)



ARTÍCULO 2.8.2.12.3. VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. El Archivo General de la Nación podrá realizar, en cualquier momento, visitas de inspección a las empresas que presten servicios de administración y custodia documental, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas; así mismo, es obligación de las entidades públicas informar al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales, los contratos de custodia y administración de archivos que suscriban o hayan suscrito con entidades privadas y particulares.

(Decreto número 1515 de 2013, artículo 15)

TÍTULO 3.

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TRANSPARENCIA ACTIVA.

CAPÍTULO 1.

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



ARTÍCULO 2.8.3.1.1. ESTÁNDARES PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley [1712](#) de 2014, con el objeto de que sean dispuestos de manera estandarizada.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [3o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.1](#) 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 2.8.3.1.2. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SECCIÓN PARTICULAR DEL SITIO WEB OFICIAL. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo [5o](#) de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos [9](#), [10](#) y [11](#) de la Ley

1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en éstos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

(2) El Registro de Activos de Información.

(3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.

(4) El Esquema de Publicación de Información.

(5) El Programa de Gestión Documental.

(6) Las Tablas de Retención Documental.

(7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.

(8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

PARÁGRAFO 1o. Entiéndase por Tabla de Retención Documental la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

PARÁGRAFO 2o. Para efectos del cumplimiento de la Ley [1712](#) de 2014 y del presente decreto, los términos ventanilla electrónica, sitio web oficial y medio electrónico institucional se entenderán como equivalentes.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [4o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.4](#) 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 2.8.3.1.3. DIRECTORIO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS. <Ver Notas del Editor> Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el párrafo 2o del artículo [9o](#) de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo [5o](#) de la citada ley, deben publicar de forma proactiva un directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

(1) Nombres y apellidos completos.

(2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

(3) Formación académica.

(4) Experiencia laboral y profesional.

(5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.

- (6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.
- (7) Dirección de correo electrónico institucional.
- (8) Teléfono Institucional.
- (9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.
- (10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

PARÁGRAFO 1o. Para las entidades u organismos públicos, el requisito se entenderá cumplido con publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP), de que trata el artículo [18](#) de la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamentan.

PARÁGRAFO 2o. La publicación de la información de los contratos de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) no releva a los sujetos obligados que contratan con recursos públicos de la obligación de publicar la actividad contractual de tales contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

(Decreto número 103 de 2015, artículo [5o](#))

Notas del Editor

- Al artículo [2.1.1.2.1.5](#) del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 (que también compiló el artículo [5](#) del Decreto 103 de 2015) se le adicionó un numeral 11 por el artículo 2 del Decreto 1674 de 2016, 'por el cual se adiciona un Capítulo al Título [4](#) de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, en relación con la indicación de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), a que se refiere el artículo [52](#) de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005, y se dictan otras disposiciones', publicado en el Diario Oficial No. 50.033 de 21 de octubre de 2016.

El texto adicionado dice:

'(11) <Numeral adicionado por el artículo 2 del Decreto 1674 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Indicación de si se trata de una Persona Expuesta Políticamente.'

- Destaca el editor que este artículo también fue compilado en el artículo [2.1.1.2.1.5](#) 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 2.8.3.1.4. PUBLICACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE ADELANTAN ANTE LOS SUJETOS OBLIGADOS. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIT), de que trata la Ley [962](#) de 2005 y el

Decreto-ley [019](#) de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [6o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.6](#) 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 2.8.3.1.5. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL. De conformidad con el literal (c) del artículo [3o](#) de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo [19](#) del Decreto número 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

(Decreto número 103 de 2015, artículo [7o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.7](#) 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.

Concordancias

Circular ANCP [23](#) de 2017



ARTÍCULO 2.8.3.1.6. PUBLICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo [11](#) de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [8o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.8](#) 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.

Concordancias

Circular ANCP [23](#) de 2017



ARTÍCULO 2.8.3.1.7. PUBLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y COMPRAS. Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo [11](#) de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [9o](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.9](#) 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.

Concordancias

Circular ANCP [23](#) de 2017



ARTÍCULO 2.8.3.1.8. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo [9o](#) de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto número [1510](#) de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.

Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados, deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.

Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, la prevista en el artículo [3o](#) del Decreto número 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [10](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.10](#) 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.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de julio de 2019

