

ARTÍCULO 2.8.3.1.9. PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS. Las condiciones técnicas de que trata el literal k) del artículo [11](#) de la Ley 1712 de 2014 para la publicación de datos abiertos, serán elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y publicadas en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o la herramienta que lo sustituya.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [11](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.2.1.11](#) 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 4.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.



ARTÍCULO 2.8.4.1. EXCEPCIONES AL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Los sujetos obligados garantizarán la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos [18](#) y [19](#) la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo [60](#), de la misma.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [24](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.1](#) 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.

Concordancias

Circular MINRELACIONES [13](#) de 2015

CAPÍTULO 1.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA.



ARTÍCULO 2.8.4.1.1. ACCESO GENERAL A DATOS SEMI-PRIVADOS, PRIVADOS O SENSIBLES. La información pública que contiene datos semi-privados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo [30](#) de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos [30](#) y [50](#) de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3 del artículo [30](#) del Decreto número 1377 de 2013, sólo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [25](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.1.1](#) 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 2.8.4.1.2. ACCESO A DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos [6](#) y [10](#) de la Ley 1581 de 2012.

Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo [7o](#) de la Ley 1581 de 2012.

PARÁGRAFO 1o. Permitir el acceso de un dato semi-privado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.

PARÁGRAFO 2o. Salvo que medie autorización del titular, a los datos semi-privados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos sólo podrá accederse por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [26](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.1.2](#) 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.

CAPÍTULO 2.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA.



ARTÍCULO 2.8.4.2.1. RESPONSABLE DE LA CALIFICACIÓN DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR RAZONES DE DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL, SEGURIDAD PÚBLICA O RELACIONES INTERNACIONALES. La calificación de reservada de la información prevista en los literales a), b) y c) del artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014, corresponderá exclusivamente al jefe de la dependencia o área responsable de la generación, posesión, control o custodia de la información, o funcionario o empleado del nivel directivo que, por su completo e integral conocimiento de la información pública, pueda garantizar que la calificación sea razonable y proporcionada.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [27](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.2.1](#) 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.

Concordancias MINRELACIONES

Circular MINRELACIONES [13](#) de 2015



ARTÍCULO 2.8.4.2.2. RESERVA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR RAZONES DE ESTABILIDAD MACROECONÓMICA Y FINANCIERA. La excepción prevista en el literal h) del artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014 podrá amparar la calificación de información pública reservada entre otras circunstancias cuando:

- (1) Pueda afectar la estabilidad de la economía o los mercados, la eficacia de la política macroeconómica y financiera o el cumplimiento de las funciones de las entidades que tienen a su cargo el diseño y la implementación de estas políticas; o,
- (2) Esté relacionada con las labores de supervisión necesarias para garantizar la estabilidad del sistema financiero y la confianza del público en el mismo.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [28](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.2.2](#) 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 2.8.4.2.3. TEMPORALIDAD DE LA RESERVA. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo [19](#) de la Ley 1712 de 2014 y del período máximo de reserva de la información a que hace referencia el artículo [22](#) de la Ley 1712 de 2014, la información respectiva debe divulgarse si desaparecen las condiciones que justificaban su reserva.

El término máximo de quince (15) años a que se refiere el artículo [22](#) de la Ley 1712 de 2014 empezará a contarse a partir de la fecha en que la información se genera.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [29](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.2.3](#) 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 3.

DIRECTRICES PARA LA CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA COMO CLASIFICADA O RESERVADA.

ARTÍCULO 2.8.4.3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NORMA QUE DISPONE QUE LA INFORMACIÓN SEA CLASIFICADA O RESERVADA. Para asignar el carácter de clasificada o reservada a la información pública que se encuentra bajo su posesión, control o custodia, los sujetos obligados deben identificar las disposiciones constitucionales o legales que expresamente así lo dispongan.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [30](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.3.1](#) 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 2.8.4.3.2. EXISTENCIA Y DIVULGACIÓN INTEGRAL O PARCIAL DE LA INFORMACIÓN. Si un mismo acto o documento contiene información que puede ser divulgada e información clasificada o reservada, el sujeto obligado debe revelar los datos no protegidos y presentar los fundamentos constitucionales y legales por los que retiene los datos que no puede divulgar.

Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse; abrir un nuevo expediente con la información pública que puede ser divulgada; o acudir a las acciones que sean adecuadas para cumplir con su deber de permitir el acceso a toda aquella información que no esté clasificada o reservada, teniendo en cuenta el formato y medio de conservación de la información.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [31](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.3.2](#) 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 2.8.4.3.3. <Omitido en la publicación oficial>.

ARTÍCULO 2.8.4.3.4. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL. Si un sujeto obligado remite o entrega información pública calificada como clasificada o reservada a otro sujeto obligado, deberá advertir tal circunstancia e incluir la motivación de la calificación, para que éste último excepción también su divulgación.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [32](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.3.3](#) 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.

DENEGACIÓN O RECHAZO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA POR CLASIFICACIÓN O RESERVA.



ARTÍCULO 2.8.4.4.1. CONTENIDO DEL ACTO DE RESPUESTA DE RECHAZO O DENEGACIÓN DEL DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA POR CLASIFICACIÓN O RESERVA. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el Índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:

- (1) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación,
- (2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos [18](#) y [19](#) de la Ley 1712 de 2014, cubija la calificación de información reservada o clasificada;
- (3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y,
- (4) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.

En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.

Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [33](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.4.1](#) 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 2.8.4.4.2. DEFINICIÓN DE DAÑO PRESENTE, PROBABLE Y ESPECÍFICO. Se entenderá que el daño es presente siempre que no sea remoto ni eventual; probable cuando existan las circunstancias que harían posible su materialización; y específico sólo si puede

individualizarse y no se trate de una afectación genérica.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [34](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.4.2](#) 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.

TÍTULO 5.

INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA .



ARTÍCULO 2.8.5.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley [1712](#) de 2014, son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [35](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.5.1](#) 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 2.8.5.2. MECANISMO DE ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [36](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.4.5.2](#) 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.

CAPÍTULO 1.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.



ARTÍCULO 2.8.5.1.1. CONCEPTO DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [37](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.1.1](#) 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 2.8.5.1.2. COMPONENTES DEL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- (1) Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- (2) Todo registro publicado.
- (3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:

- (a) Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
- (b) Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
- (c) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
- (d) 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).
- (e) 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.

(f) Información publicada o disponible. Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

PARÁGRAFO 1o. Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

PARÁGRAFO 2o. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

PARÁGRAFO 3o. El Ministerio Público podrá establecer estándares adicionales para el Registro de Activos de Información de los sujetos obligados.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [38](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.1.2](#) 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.

CAPÍTULO 2.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.



ARTÍCULO 2.8.5.2.1. CONCEPTO DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [39](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.2.1](#) 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 2.8.5.2.2. CONTENIDO DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:

(1) Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o

asunto de la información.

(2) Nombre o título de la información: Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.

(3) Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.

(4) 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).

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Objetivo legítimo de la excepción: La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos [18](#) y [19](#) de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.

(9) Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.

(10) Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información.

(11) Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.

(12) Fecha de la calificación: La fecha de la calificación de la información como reservada o clasificada.

(13) Plazo de la clasificación o reserva: El tiempo que cobija la clasificación o reserva.

El Índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice y en el Programa de Gestión Documental.

El Índice de Información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

(Decreto número 103 de 2015, artículo [40](#))

Notas del Editor

- Destaca el editor que este artículo fue también compilado en el artículo [2.1.1.5.2.2](#) 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.

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 [9o](#), [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.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [2144](#) de 2019

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 complementa 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.

Concordancias

Acuerdo ARCHIVO [4](#) de 2015

(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 [4o](#) 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)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

