

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 la 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)



ARTÍCULO 2.8.7.3.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de las entidades de que trata el artículo "ámbito de aplicación de la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden" <2.8.7.1.2> del presente decreto que se liquiden, fusionen, trasladen algunas funciones a otras entidades o se privaticen, casos en los cuales los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, se llevarán a cabo teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Inventario documental. Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad con el artículo "inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos" <2.8.7.2.8> del presente decreto en formato electrónico que facilite su incorporación a una base de datos acorde con las normas de descripción archivísticas.
2. Valoración documental. Se deberá adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia, previo a lo cual se levantarán las diferentes estructuras orgánicas según los periodos que resulten de la historia institucional, para facilitar la organización de los archivos.
3. Eliminación de documentos. Como resultado del proceso de valoración documental, se deberá aprobar por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, la eliminación de los documentos de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y las tablas de retención y/o valoración documental.
4. Entrega y/o transferencia y recepción. Los documentos y archivos se entregarán, recepcionarán y/o transferirán debidamente organizados y almacenados en unidades de conservación apropiadas; 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.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 17)



ARTÍCULO 2.8.7.3.3. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL. El plan de trabajo archivístico integral deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de las entidades involucradas, de forma que se garantice la adecuada entrega y recibo de los documentos y archivos, sin afectar los derechos de los ciudadanos.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 18)

ARTÍCULO 2.8.7.3.4. RESPETO AL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL. Para el proceso de organización y entrega de las series documentales y expedientes, se aplicará el respeto al principio de procedencia y orden original establecido por el Archivo General de la Nación.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 19)

ARTÍCULO 2.8.7.3.5. HOJA DE CONTROL. Si los expedientes no cuentan con la respectiva hoja de control, no será obligatorio su diligenciamiento; así mismo, la entidad que entrega deberá respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden no corresponde con la tramitación de los documentos durante su etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización, previa aprobación del Comité Técnico creado según el artículo 5o del presente decreto.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 20)

ARTÍCULO 2.8.7.3.6. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Las unidades de conservación se identificarán exteriormente mediante etiquetas de códigos de barras o cualquier otro dispositivo que facilite el proceso de entrega y/o transferencia, así como el recibo de manera eficiente, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 21)

ARTÍCULO 2.8.7.3.7. CARACTERÍSTICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Solamente se utilizarán unidades de conservación fabricadas en material desacidificado, cuando los documentos tengan valor histórico. En los demás casos, y cuando sea posible y se encuentren en buen estado, se utilizarán las mismas unidades de conservación (cajas y carpetas) de la entidad que hace entrega y/o transferencia de los archivos, para evitar incurrir en costos innecesarios.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 22)

CAPÍTULO 4.

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

ARTÍCULO 2.8.7.4.1. EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y CONTRACTUAL OBJETO DE LIQUIDACIÓN. De conformidad con el párrafo 1o del artículo 25 del Decreto-ley 254 de 2000, reglamentado por el Decreto número 414 de 2001, modificado por el artículo 13 de la Ley 1105 de 2006, modificado por el artículo [236](#) de la Ley 1450 de 2011, para los expedientes de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones de carácter laboral y contractual, el liquidador de la entidad deberá presentar al Ministerio del Interior y al Ministerio de Justicia en el término establecido en el artículo modificadorio, un inventario con los procedimientos establecidos en este decreto, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos [23](#) y [25](#) del Decreto número 4085 de 2011.

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

(Decreto número 29 de 2015, artículo 23)



ARTÍCULO 2.8.7.4.2. DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PENSIONAL. De conformidad con el artículo 11 del Decreto-ley 254 de 2000, cuando una entidad que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en un proceso de liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el Acto Administrativo que ordene dicho proceso, el conjunto de todos los archivos físicos y electrónicos que hayan sido fundamento para la elaboración del cálculo actuarial, necesarios para la generación de las nóminas de pensionados y definir la procedencia de derechos pensionales.

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

(Decreto número 29 de 2015, artículo 24)

CAPÍTULO 5.

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



ARTÍCULO 2.8.7.5.1. DIRECTRICES PARA LA ENTREGA Y/O TRANSFERENCIAS Y RECIBO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS. Para la entrega y/o transferencia y recibo de información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

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

(Decreto número 29 de 2015, artículo 25)



ARTÍCULO 2.8.7.5.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS. Se acompañará al medio electrónico de almacenamiento, un documento técnico en el cual se describan las características de la información electrónica entregada, así:

- a. El sistema operativo requerido para leer la información.

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

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

(Decreto número 29 de 2015, artículo 26)



ARTÍCULO 2.8.7.5.3. MEDIOS ELECTRÓNICOS CON DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. Los medios electrónicos que contienen documentos digitalizados se entregarán mediante inventario, debidamente identificados exteriormente y siguiendo lo señalado en el artículo anterior.

(Decreto número 29 de 2015, artículo 27)

TÍTULO 8.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y A LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PRIVADO DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL.

CAPÍTULO 1.

ÁMBITO DE COMPETENCIA, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.



ARTÍCULO 2.8.8.1.1. ÁMBITO DE COMPETENCIA. Corresponde al Archivo General de la Nación ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley [594](#) de 2000 y la Ley [397](#) de 1997 modificada por la Ley [1185](#) de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) Ley [1437](#) de 2011, en concordancia con el artículo [212](#) del Decreto-ley 019 de 2012.

PARÁGRAFO 1o. El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación y las autoridades territoriales a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo.

Los Consejos de Archivos a que se refiere el presente decreto, comprende tanto los Consejos Departamentales de Archivos como los Consejos Distritales de Archivos.

PARÁGRAFO 2o. El Archivo General de la Nación podrá realizar visitas de inspección, vigilancia y control a las instituciones públicas y a las personas naturales y jurídicas con las cuales las entidades oficiales contraten los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [1o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.2. OBJETO DE LAS FACULTADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. Las facultades otorgadas en el presente decreto al Archivo General de la Nación y a los Consejos de Archivos, tienen por objeto lograr el cumplimiento, de forma preventiva y correctiva de la Ley General de Archivos y demás normatividad expedida para su desarrollo.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [2o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.3. TITULARIDAD DE LA FACULTAD INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. El Archivo General de la Nación verificará la política nacional de archivos mediante el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control otorgadas en virtud de la Ley [594](#) de 2000, la Ley [397](#) de 1997 modificada por la Ley [1185](#) de 2008, en concordancia con el artículo [212](#) del Decreto-ley 019 de 2012.

Así mismo adelantará en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado y en caso de advertir alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o correrá traslado a la autoridad competente.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [3o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.4. FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS CONSEJOS DE ARCHIVOS. Son funciones y facultades de los Consejos de Archivos, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, las siguientes:

- 1) Ordenar la suspensión de las prácticas que amenacen o vulneren, la integridad de los archivos de las entidades de su jurisdicción.
- 2) Informar al Archivo General de la Nación el incumplimiento de la normatividad archivística y demás irregularidades de las que tenga conocimiento en razón de su competencia.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación hará seguimiento al debido cumplimiento de las funciones que en esta materia deben desarrollar los Consejos de Archivos y correrá traslado a los organismos competentes, cuando a su juicio existan faltas que deban ser investigadas por éstos.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [4o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.5. DEFINICIONES. Para efectos del presente decreto, se entiende por:

Inspección: Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Vigilancia: Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos

y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Control: Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

Acta de Visita de Inspección, Vigilancia o Control: Documento en el que se registran las actividades realizadas durante la visita de inspección, vigilancia o control y se consignan los hallazgos detectados, se establecen los compromisos, se emiten las órdenes necesarias para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Visita de Oficio: Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, realizada por peligro inminente de supresión, destrucción, ocultamiento, deterioro o pérdida, urgencia manifiesta, cuando alteraciones del orden público o desastres naturales u otros, pongan en riesgo los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Visita a Solicitud de Parte: Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia o Control, solicitada o requerida por ciudadanos, servidores públicos, las propias entidades o los entes de vigilancia y control, a través de denuncias, comunicaciones verbales o escritas, dirigidas al Archivo General de la Nación o a los Consejos de Archivos, según el caso.

Visita Especial: Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, practicada de oficio o a solicitud de parte, específicamente sobre uno de los procesos de archivo de un sujeto de control.

Visita Integral: Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control practicada a la totalidad de los procesos de archivo de los sujetos de control.

Evaluación de la Función Archivística: Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley [594](#) de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sean necesarias.

Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA): Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

Furag: (Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión). Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [50](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.6. PRINCIPIOS ORIENTADORES. Para el desarrollo de las actuaciones previstas en el presente decreto, se observarán los principios propios de la función administrativa: debido proceso, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, coordinación, transparencia y economía, de

conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a la luz de lo consagrado en la Constitución Política, los principios generales estipulados en el artículo [4o](#) de la Ley 594 de 2000 y en las demás leyes especiales sobre la materia.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [6o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.7. LEGALIDAD. Las Entidades y personas enunciadas en el artículo [2.8.8.1.1 "ámbito de aplicación"](#) del presente decreto serán objeto de las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria, por el incumplimiento total o parcial en forma dolosa, gravísima o gravemente culposa, por acción u omisión, a lo ordenado en la Ley [594](#) de 2000, lo dispuesto en la Ley [397](#) de 1997, modificada por la Ley [1185](#) de 2008, en concordancia con el artículo [212](#) del Decreto-ley 019 de 2012 y demás normas vigentes al momento de su incumplimiento.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [7o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.8. CULPABILIDAD. En el incumplimiento de la normatividad archivística queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva. Éste sólo será sancionable a título de dolo o culpa grave y/o culpa gravísima.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [8o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.9. ACCIÓN Y OMISIÓN. El incumplimiento de la normatividad archivística se materializa por omisión en el acatamiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, y/o por extralimitación de sus funciones y/o deberes u obligaciones.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [9o](#))



ARTÍCULO 2.8.8.1.10. SISTEMAS DE PLANEACIÓN E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Los sistemas, instrumentos y herramientas de organización del sistema de trabajo para el cumplimiento de la inspección, vigilancia y control a los que se refiere este decreto serán definidos por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Los Consejos de Archivos, seguirán las directrices que señale el Archivo General de la Nación en esta materia.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [10](#))

CAPÍTULO 2.

MECANISMOS, COMPETENCIA Y ALCANCES.



ARTÍCULO 2.8.8.2.1. MECANISMOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

- a) Visitas presenciales,
- b) Visitas virtuales, mediante el uso de tecnologías de la información,
- c) Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,
- d) Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,
- e) Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [11](#))



ARTÍCULO 2.8.8.2.2. AUTORIDADES COMPETENTES. El Archivo General de la Nación adelantará en todo el territorio nacional las visitas de inspección de que trata el artículo [32](#) de la Ley 594 de 2000 y podrá imponer multas cuando fuere procedente, e informará a las autoridades competentes para coordinar las actuaciones en cumplimiento de los fines del Estado.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [12](#))

CAPÍTULO 3.

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.



ARTÍCULO 2.8.8.3.1. VISITA DE INSPECCIÓN. La función de inspección será realizada de oficio o a solicitud de parte por el Archivo General de la Nación, en cuyo desarrollo podrá solicitar y verificar información y/o realizar visitas a las dependencias e instalaciones donde se encuentran los documentos y archivos en cualquier soporte, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos -Ley [594](#) de 2000-, la Ley [397](#) de 1997 modificada por la Ley [1185](#) de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo [212](#) del Decreto-ley 019 de 2012 y las normas que las modifiquen.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [13](#))



ARTÍCULO 2.8.8.3.2. PROCEDIMIENTO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN. El Archivo General de la Nación establecerá el procedimiento para las visitas de inspección que deba ser adoptado, y en el cual se contemplarán como mínimo:

- a) Comunicación a la entidad o persona objeto de la visita (exceptuando aquellas que se realicen por denuncias recibidas).
- b) Metodología para la realización de la visita.
- c) Desarrollo de la visita.
- d) Sitios, procesos o áreas sobre los cuales se realizará la visita de inspección.
- e) Ejecución o desarrollo de la visita.
- f) Presentación de los resultados de la visita.
- g) Plan de Mejoramiento Archivístico (cuando sea procedente).

h) Métodos de seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad visitada.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [14](#))



ARTÍCULO 2.8.8.3.3. DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN. Llegada la fecha, hora y lugar establecidos para la práctica de la visita, se procederá a inspeccionar las instalaciones donde funcionan o se conservan los archivos públicos y/o el patrimonio documental y se solicitarán los documentos pertinentes determinando aspectos legales, logísticos, y la implementación y aplicación de la normatividad archivística.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [15](#))



ARTÍCULO ULO 2.8.8.3.4. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LA VISITA DE INSPECCIÓN. Toda visita podrá ser suspendida y se reanudará en un lapso no mayor a treinta (30) días hábiles, cuando se considere pertinente o por motivos de fuerza mayor y/o caso fortuito.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [16](#))



ARTÍCULO 2.8.8.3.5. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO. Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, éste deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad disciplinaria correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo [32](#) de la Ley 594 de 2000.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [17](#))



ARTÍCULO ULO 2.8.8.3.6. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN. A partir del momento de la entrega del acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.

PARÁGRAFO 1o. El Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar los compromisos adquiridos por la entidad.

PARÁGRAFO 2o. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [18](#))

CAPÍTULO 4.

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA.

ARTÍCULO 2.8.8.4.1. VISITA DE VIGILANCIA. Consiste en el seguimiento y evaluación a las actividades que fueron incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) presentado por las entidades que han sido objeto de visita de inspección.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [19](#))

ARTÍCULO 2.8.8.4.2. PROCEDIMIENTO DE LA VISITA DE VIGILANCIA. El Archivo General de la Nación establecerá el procedimiento para las visitas de vigilancia que deba ser adoptado y en el cual se contemplarán como mínimo:

a) Comunicación a la entidad objeto de la visita (exceptuando aquellas que se realicen por denuncias recibidas).

b) Metodología para el desarrollo de la visita.

c) Desarrollo de la visita.

d) Sitios, procesos o áreas objeto de la visita de vigilancia.

e) Presentación de los resultados de la visita.

f) Acciones correctivas para cumplir el PMA.

g) Métodos de seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad visitada.

(Decreto número 106 de 2015, artículo [20](#))

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

