



Decreto 29 de 2015

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 029 DE 2015

(Enero 14)

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que el literal g) del artículo 2° del Decreto-ley 254 de 2000 “por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional, estableció como parte de las acciones inmediatas al momento de inicio del proceso liquidatorio: *“La adopción inmediata de las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones de la misma”*;

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

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

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

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

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

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 1°. 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 2°. La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios,

de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.

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

CAPÍTULO II

De la organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos

Artículo 5°. 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 este determine la entidad que deba recibir los archivos.

Artículo 6°. 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 1° 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.

Artículo 7°. 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.

Artículo 8°. Actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia. Las entidades públicas de que trata el artículo primero del presente decreto deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia:

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

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

Artículo 9°. 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 1°. 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 2°. 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.

Artículo 10. 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 1°. 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 2°. 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 3°. 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.

Artículo 11. 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 1°. 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 2°. 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 3°. Los documentos históricos de que trata el artículo 9° del Decreto número 1515 de 2013, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, según el caso.

Parágrafo 4°. En los casos necesarios, el Comité Técnico de que trata el artículo 5° 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.

Artículo 12. 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 1°. 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 2°. 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.

Artículo 13. 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 el artículo 2° de este decreto, deberán informar de manera inmediata a las autoridades competentes el incumplimiento de esta obligación.

Artículo 14. 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 1°. 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 2°. 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 3°. Si la entidad que se fusiona, liquida o suprime es un organismo del nivel territorial, y no existe una entidad cabeza de sector que pueda recibir los archivos de la liquidación, estos deberán ser transferidos al Archivo General Territorial correspondiente y se conservarán permanentemente.

Artículo 15. 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.

CAPÍTULO III

Del Plan de Trabajo Archivístico Integral

Artículo 16. 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.

Artículo 17. 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 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 12 del presente decreto en formato electrónico que facilite su incorporación a una base de datos acorde con las normas de descripción archivísticas.
2. Valoración documental. Se deberá adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia, previo a lo cual se levantarán las diferentes estructuras orgánicas según los periodos que resulten de la historia institucional, para facilitar la organización de los archivos.
3. Eliminación de documentos. Como resultado del proceso de valoración documental, se deberá aprobar por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la respectiva Entidad, la eliminación de los documentos de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y las tablas de retención y/o valoración documental.
4. Entrega y/o transferencia y recepción. Los documentos y archivos se entregarán, recepcionarán y/o transferirán debidamente organizados y almacenados en unidades de conservación apropiadas; asimismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como el nombre y cargo de quienes participan en ella.

Artículo 18. 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 ciudadanía.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. 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 5° del presente decreto.

Artículo 21. 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.

Artículo 22. 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.

CAPÍTULO IV

Entrega de expedientes de procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral, contractual y pensional

Artículo 23. Expedientes de procesos judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual objeto de liquidación. De conformidad con el parágrafo 1° 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 1° del artículo modificadorio.

Artículo 24. 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.

CAPÍTULO V

Entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos electrónicos

Artículo 25. Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos. 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.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. Medios electrónicos con documentos digitalizados. Los medios electrónicos que contienen documentos digitalizados se entregarán mediante inventario, debidamente identificados exteriormente y siguiendo lo señalado en artículo 26 del presente decreto.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 28. Cotejo de los documentos recibidos. En todo caso, previo a la suscripción del acta, se cotejará la documentación y los archivos contra los inventarios, por quienes intervienen en este proceso; dicho inventario formará parte integral del acta, la cual se conservará de manera permanente en los archivos de la entidad que recibe los documentos.

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

Artículo 29. Acceso a los documentos. Las entidades públicas que reciban documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado,

fusionado, suprimido, privatizado o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida si la misma no está sujeta a reserva legal o se encuentra clasificada, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el artículo 27 de la Ley General de Archivos, o restringida en los términos del Artículo 29 ibídem.

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

Artículo 30. Difusión y divulgación. Las entidades de que trata el artículo 2° del presente decreto y las entidades receptoras de los archivos, así como el organismo cabeza de sector, dará amplia difusión en su página Web de la Historia Institucional, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos, para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen, supriman o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades.

Artículo 31. Responsabilidad de los Ministerios, las Superintendencias y los entes territoriales. Corresponde a los Ministerios, las Superintendencias y los entes territoriales, adoptar las medidas necesarias para vigilar el cumplimiento de lo señalado en el presente decreto, en las entidades bajo su jurisdicción y competencia.

Artículo 32. Idoneidad profesional. Para los procesos de dirección, diseño del plan de trabajo archivístico integral, organización e intervención de los archivos de la liquidación, supresión, fusión, privatización, de entidades públicas o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, se deberá contar personal idóneo, entre otros, con profesionales en archivística, de acuerdo con lo señalado en la Ley 1409 de 2010.

Artículo 33. Contratación con terceros. El responsable del proceso de liquidación de entidades públicas que se supriman, fusionen o privaticen, podrá contratar la prestación de servicios de organización, administración y custodia con personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos que acredite experiencia y que cuente en su planta de personal, entre otros, con profesionales con formación académica de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 1409 de 2010.

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

Artículo 34. Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente o de interés cultural. El Apoderado no podrá contratar con personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos la custodia de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista la obligación de transferirlos y/o entregarlos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales territoriales. Tampoco podrán contratar la custodia o administración de documentos declarados de interés cultural.

Artículo 35. De la entrega de archivos de procesos de escisión. Cuando se trate de procesos de escisión de las entidades de que trata el artículo 2° del presente decreto, la autoridad competente que ordene dicho proceso, deberá incluir en el acto administrativo correspondiente, instrucciones explícitas sobre la entrega y recibo de los archivos, conforme las normas que le sean aplicables y previa coordinación con el Archivo General de la Nación.

Artículo 36. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 041 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

Publíquese y cúmplase.

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

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Cultura,

Mariana Garcés Córdoba.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 49394 de enero 14 de 2015

Fecha y hora de creación: 2026-06-22 08:23:55