PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL .
- Fase del Proyecto (si aplica): PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):

1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
2. Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.

- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje:

1. Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

2. Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.

3. Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente. Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 168

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Identificación de conocimientos y aprendizajes previos.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas sobre los procesos y directrices relacionadas con la organización de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje y mapas conceptuales.

Material de apoyo: Guías y normatividad vigente emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN

Duración de la actividad: 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Identificación de conocimientos y conceptos de gestión documental necesarios para la ejecución de actividades en contextos organizacionales.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de los conceptos de gestión documental e identificación y aplicación de conocimientos necesarios para la ejecución de actividades en contextos organizacionales.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, infografías y presentaciones.

Material de apoyo: Glosario archivístico y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

1. Aplicar los procedimientos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.

2. Aplicar técnicas de organización documental según procedimientos y normativa.

3. Realizar la preservación de los documento de archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales vigentes.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejercicios prácticos de aplicación de procedimientos y técnicas para la organización y preservación de documentos, así como realizar las transferencias documentales de acuerdo con los planes y cronograma de transferencias.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, presentación, resúmenes, elaboración de acta de transferencia y aplicación de procedimientos de organización de archivos.

Material de apoyo: Procedimientos y manuales emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones, infografías, mapas conceptuales, talleres y creación de expedientes físicos para aplicar los procesos de organización de archivos.

Instrumentos de evaluación: Está actividad se realizará el próximo informe teniendo en cuenta que no han terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Orientación de los conocimientos del saber relacionados con la competencia de organizar archivos de gestión de acuerdo con la normativa vigente.

Ambiente requerido: Biblioteca de Nobsa y Vive Digital Paipa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Explicación de los conocimientos del saber, ampliación de las competencias de saber en la organización de archivos de gestión según la normatividad.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, documento del programa de formación titulada, resúmenes.

Material de apoyo: Guías, procesos y publicaciones elaboradas y emitidas por el Archivo General de la Nación- AGN.

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones, guías e infografías.

Duración de la actividad: 30 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEACIÓN	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Aplicar los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.	Talleres, resúmenes, presentaciones, infografías y mapas mentales.	Aplica el proceso de organización conforme al programa de gestión documental y la normatividad vigente.	**Talleres y lista de chequeo.**
EJECUCIÓN	Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.	Ejecutar las actividades de gestión documental según los procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una organización.	Creación de expedientes físicos para aplicar los procesos del sistema de gestión documental. Talleres, resúmenes, presentaciones, infografías y mapas mentales.	Ejecuta actividades de gestión documental según los procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una organización.	**Talleres y lista de chequeo.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Compilacion_Normativa.pdf
- http://biblioteca.archivogeneral.gov.co/pmb/opac_css/
- http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958
- http://mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf
- www.ica.org/download.php?id=1662

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Mileidy González**	**Instructor**	**Gestión Documental**	**20/03/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

RA 3

DOCUMENTO DE ARCHIVO: CARACTERÍSTICAS, CLASES ESTRUCTURA Y ETAPAS.

Características de los Documentos de Archivo

Autenticidad: Los documentos deben ser auténticos, es decir, creados por la persona u organismo que se atribuye su autoría.

Fiabilidad: Deben ser fiables y contener información precisa y veraz.

Integridad: Los documentos deben estar completos, sin alteraciones o pérdidas de información.

Utilidad: Deben ser útiles y pertinentes para los fines para los que fueron creados.

Clases de Documentos de Archivo

Documentos Administrativos: Generados en el desarrollo de las funciones administrativas de la organización, como correspondencia, informes, y expedientes.

Documentos Legales: Aquellos que tienen valor legal, como contratos, acuerdos y resoluciones.

Documentos Contables: Relacionados con la gestión financiera, como facturas, balances y estados de cuenta.

Documentos Históricos: Documentos que tienen un valor histórico significativo y que se conservan por su importancia para la memoria institucional o social.

Documentos Técnicos: Aquellos que contienen información técnica, como planos, proyectos, y estudios.

Estructura de los Documentos de Archivo

Encabezado: Incluye la identificación del documento, como el nombre de la entidad, el título del documento, y la fecha de creación.

Cuerpo: Contiene la información principal del documento, organizada de manera clara y coherente.

Pie de Página: Incluye información adicional, como firmas, sellos, y referencias a documentos relacionados.

Etapas de los Documentos de Archivo

Creación: Generación del documento en el curso de las actividades de la organización.

Tramitación: Procesamiento y gestión del documento mientras esté en uso activo.

Conservación: Almacenamiento del documento en un lugar seguro para su conservación a largo plazo.

Acceso y Uso: Disponibilidad del documento para consulta y uso por parte de las personas autorizadas.

Disposición Final: Determinación del destino final del documento, que puede ser su conservación permanente, eliminación o transferencia a un archivo histórico.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: IDENTIFICACIÓN DE AGRUPACIONES, FONDO, SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE, UNIDADES DOCUMENTALES, TIPOS DOCUMENTALES.

Fondo

El fondo documental es el conjunto total de documentos que una entidad, organización o persona ha producido o recibido en el ejercicio de sus actividades. Es la unidad más grande dentro de la clasificación de documentos.

Sección

La sección es una subdivisión del fondo que agrupa documentos relacionados con una misma área funcional o administrativa. Cada sección refleja una función o actividad específica dentro de la organización.

Serie

La serie documental es una agrupación de documentos dentro de una sección que corresponde a una misma actividad o tipo documental. Los documentos en una serie tienen características comunes en cuanto a su contenido y formato.

Subserie

La subserie es una subdivisión de la serie que agrupa documentos más específicos relacionados con una actividad particular dentro de la serie principal. Las subseries permiten una mayor precisión en la organización y clasificación de los documentos.

Unidades Documentales

Las unidades documentales son los niveles más específicos de agrupación de documentos. Incluyen:

Unidad de Instalación: Conjunto de documentos que se almacenan juntos y se manejan como una unidad, como una caja o un archivo.

Unidad de Descripción: Conjunto de documentos que se describen juntos en un inventario o catálogo, como una carpeta o expediente.

Tipos Documentales

Los tipos documentales son las categorías específicas de documentos que se encuentran dentro de las unidades documentales. Algunos ejemplos incluyen:

Correspondencia: Cartas, memos, correos electrónicos y cualquier otro tipo de comunicación escrita.

Informes: Documentos que presentan resultados, análisis o recomendaciones sobre un tema específico.

Contratos: Acuerdos legales entre partes, que pueden incluir términos y condiciones.

Actas: Registros de reuniones, incluyendo decisiones y discusiones.

Expedientes: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o caso.

Ejemplo de Estructura Documental

Fondo: Empresa XYZ

- **Sección**: Recursos Humanos
  - **Serie**: Contratación de Personal
    - **Subserie**: Solicitudes de Empleo
    - **Subserie**: Entrevistas
    - **Subserie**: Contratos de Trabajo
- **Sección**: Finanzas
  - **Serie**: Facturación
    - **Subserie**: Facturas Emitidas
    - **Subserie**: Facturas Recibidas
- **Sección**: Legal
  - **Serie**: Litigios
    - **Subserie**: Demandas
    - **Subserie**: Resoluciones

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN SISTEMAS DE ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN.

Ordenación de Documentos

La ordenación de documentos es el proceso de organizar los documentos de manera lógica y sistemática para facilitar su localización y uso. Este proceso es esencial para mantener un archivo eficiente y accesible.

Sistemas de Ordenación

Existen varios sistemas de ordenación de documentos, cada uno con sus propias ventajas según el tipo de documentos y las necesidades de la organización:

Ordenación Alfabética: Los documentos se organizan en orden alfabético, generalmente por nombre de persona, entidad o asunto. Es útil para correspondencia y archivos personales.

Ordenación Numérica: Los documentos se organizan en orden numérico, asignando un número único a cada documento o expediente. Se utiliza comúnmente en sistemas de gestión de casos o historias clínicas.

Ordenación Cronológica: Los documentos se ordenan por fecha, ya sea en orden ascendente o descendente. Es útil para registros de eventos, informes periódicos y agendas.

Ordenación Geográfica: Los documentos se organizan según una ubicación geográfica, como país, ciudad o región. Es útil para empresas con operaciones en múltiples ubicaciones.

Ordenación Temática: Los documentos se agrupan por tema o categoría, lo que facilita la consulta por áreas de interés o proyectos específicos.

Depuración

La depuración es el proceso de revisar y eliminar documentos que ya no son necesarios, de acuerdo con las políticas de retención documental de la organización. La depuración ayuda a mantener los archivos actualizados y a liberar espacio de almacenamiento. Los pasos típicos incluyen:

Revisión: Examinar los documentos para determinar su relevancia y vigencia.

Evaluación: Decidir cuáles documentos deben conservarse y cuáles pueden eliminarse.

Eliminación: Destruir los documentos que ya no son necesarios de manera segura y conforme a las políticas de confidencialidad.

Foliación

La foliación es el proceso de numerar las hojas de un documento o expediente para asegurar su integridad y facilitar su control. Los pasos incluyen:

Numeración: Asignar un número único a cada hoja del documento, generalmente en la esquina superior o inferior.

Registro: Anotar los números de folio en un registro de control para facilitar la localización y el seguimiento de los documentos.

Verificación: Revisar que todas las hojas estén numeradas correctamente y en orden.

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, SISTEMAS DE DESCRIPCIÓN, INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, NORMAS TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, METADATOS

Definición de Descripción de Documentos

La descripción de documentos es el proceso de identificar y registrar las características físicas y contextuales de los documentos de archivo, con el fin de facilitar su localización, acceso y uso. Este proceso es esencial para la gestión eficiente de los archivos y la preservación de la información.

Sistemas de Descripción

Existen varios sistemas de descripción de documentos, cada uno con sus propias características y ventajas:

1. **Descripción Jerárquica**: Los documentos se describen en diferentes niveles, desde el más general (fondo) hasta el más específico (documento individual). Esto permite una visión completa y detallada del archivo.
2. **Descripción Normalizada**: Se utilizan estándares y normas técnicas para describir los documentos de manera uniforme y consistente, lo que facilita su intercambio y uso en diferentes sistemas y contextos.
3. **Descripción Contextual**: Se describe el contexto en el que se crearon y utilizaron los documentos, incluyendo información sobre la entidad productora, las funciones y actividades, y las relaciones entre los documentos.

Instrumentos de Descripción

Los instrumentos de descripción son herramientas y documentos que se utilizan para registrar y organizar la información descriptiva de los documentos de archivo. Algunos ejemplos incluyen:

1. **Inventarios**: Listas detalladas de los documentos que componen un archivo, organizadas según un sistema de clasificación.
2. **Catálogos**: Conjuntos de registros descriptivos que proporcionan información detallada sobre los documentos, incluyendo su contenido, formato y ubicación.
3. **Guías**: Documentos que ofrecen una visión general del archivo, incluyendo su estructura, contenido y organización.
4. **Registros**: Bases de datos y sistemas informáticos que se utilizan para almacenar y gestionar la información descriptiva de los documentos.

Normas Técnicas de Descripción

Las normas técnicas de descripción son estándares y directrices que establecen los criterios y procedimientos para describir los documentos de archivo de manera uniforme y consistente. Algunos ejemplos de normas técnicas incluyen:

1. **ISAD(G)**: Norma Internacional General de Descripción Archivística, que proporciona un marco para describir los documentos en diferentes niveles jerárquicos.
2. **EAD**: Encoded Archival Description, un estándar para la codificación y transmisión de descripciones archivísticas en formato electrónico.

3. **RAD**: Rules for Archival Description, una norma utilizada en Canadá para la descripción de documentos de archivo.
4. **NEDA**: Norma Española de Descripción Archivística, utilizada en España para la descripción de documentos de archivo.

Metadatos

Los metadatos son datos estructurados que describen, explican, localizan o facilitan la recuperación, uso o gestión de los documentos de archivo. Existen varios tipos de metadatos:

1. **Metadatos Descriptivos**: Proporcionan información sobre el contenido y el contexto de los documentos, como títulos, fechas y autores.
2. **Metadatos Administrativos**: Contienen información sobre la gestión y el mantenimiento de los documentos, como la fecha de creación, las condiciones de acceso y los derechos de autor.
3. **Metadatos Estructurales**: Describen la estructura física y lógica de los documentos, facilitando su organización y navegación.

Los metadatos son esenciales para la gestión eficiente de los documentos y para asegurar su accesibilidad y preservación a largo plazo.

EXPEDIENTE ARCHIVO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y CONFORMACIÓN.

Definición de Expediente de Archivo

Un expediente de archivo es un conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto o trámite administrativo, agrupados y organizados de manera que se facilite su gestión, conservación y acceso. Los expedientes son unidades de archivo fundamentales en la gestión documental de una organización.

Tipos de Expedientes de Archivo

1. **Expedientes Administrativos**: Documentos relacionados con la gestión y administración interna de la organización, como correspondencia, actas y memorandos.
2. **Expedientes Legales**: Documentos que tienen valor jurídico, como contratos, acuerdos, resoluciones judiciales y litigios.

3. **Expedientes Contables**: Documentos relacionados con la gestión financiera de la organización, como facturas, balances y estados de cuenta.
4. **Expedientes Técnicos**: Documentos que contienen información técnica, como planos, proyectos, informes técnicos y estudios.
5. **Expedientes Históricos**: Documentos que tienen un valor histórico significativo y que se conservan por su importancia para la memoria institucional o social.

Clases de Expedientes de Archivo

1. **Expedientes Simples**: Agrupan documentos de un solo tipo o que corresponden a un único trámite.
2. **Expedientes Complejos**: Incluyen documentos de diferentes tipos o que corresponden a múltiples trámites relacionados entre sí.

Características de los Expedientes de Archivo

1. **Unidad**: Los documentos se agrupan de manera que formen un conjunto coherente y completo.
2. **Orden**: Los documentos se organizan siguiendo un criterio lógico, ya sea cronológico, alfabético, numérico o temático.
3. **Integridad**: El expediente debe contener todos los documentos necesarios para comprender el asunto o trámite.
4. **Accesibilidad**: Los documentos deben estar disponibles y ser fácilmente localizables para los usuarios autorizados.
5. **Conservación**: Los expedientes deben mantenerse en condiciones adecuadas para asegurar su preservación a largo plazo.

Elementos de un Expediente de Archivo

1. **Portada**: Información básica sobre el expediente, como el título, el número de expediente y la fecha de inicio.
2. **Índice**: Listado de los documentos incluidos en el expediente, con su correspondiente localización.
3. **Documentos**: Conjunto de documentos que conforman el expediente, ordenados según el criterio establecido.
4. **Folios**: Hojas numeradas secuencialmente para asegurar el control y la integridad del expediente.

5. **Anexos**: Documentos adicionales que complementan la información principal del expediente.

Conformación de un Expediente de Archivo

1. **Recopilación**: Reunir todos los documentos relacionados con el asunto o trámite.
2. **Ordenación**: Organizar los documentos según el criterio establecido (cronológico, alfabético, numérico, temático).
3. **Foliación**: Numerar las hojas del expediente para asegurar su integridad y control.
4. **Descripción**: Crear una descripción del expediente que incluya la información básica y el índice de documentos.
5. **Archivo**: Almacenar el expediente en condiciones adecuadas para su conservación y fácil acceso.

SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO: CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS, NORMAS.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Concepto

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una disciplina que se enfoca en la prevención de riesgos laborales y la protección de la salud de los trabajadores. Su objetivo principal es crear un entorno laboral seguro y saludable, reduciendo al mínimo los accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Procedimientos

Los procedimientos en SST abarcan una serie de acciones y medidas específicas que deben implementarse para garantizar la seguridad y salud de los empleados. Estos incluyen:

1. **Identificación y Evaluación de Riesgos**: Realizar un análisis exhaustivo de los peligros presentes en el lugar de trabajo y evaluar los riesgos asociados.
2. **Medidas Preventivas y Correctivas**: Implementar acciones para eliminar o controlar los riesgos identificados, como el uso de equipos de protección personal (EPP) y la instalación de sistemas de seguridad.
3. **Capacitación y Formación**: Proporcionar a los trabajadores la formación necesaria sobre prácticas seguras y el uso correcto de los EPP.

4. **Inspecciones y Auditorías**: Realizar inspecciones periódicas y auditorías internas para asegurar el cumplimiento de las normas de SST y la eficacia de las medidas preventivas.
5. **Reportes y Seguimiento de Incidentes**: Establecer un sistema para reportar y registrar los accidentes e incidentes laborales, así como para realizar un seguimiento de las acciones correctivas implementadas.

Normas

Las normas de SST son directrices y regulaciones establecidas por organismos nacionales e internacionales para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable. Algunas de las normas más relevantes incluyen:

1. **ISO 45001**: Estándar internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que proporciona un marco para gestionar los riesgos y mejorar el desempeño en SST.
2. **OSHA (Occupational Safety and Health Administration)**: Normas y regulaciones de seguridad y salud ocupacional en Estados Unidos, que establecen requisitos mínimos para la protección de los trabajadores.
3. **Normativa Nacional**: Cada país tiene su propia normativa en materia de SST, que puede incluir leyes, reglamentos y códigos específicos. En Colombia, por ejemplo, está el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), regulado por el Ministerio de Trabajo.
4. **Directivas de la Unión Europea**: Normas y directrices establecidas por la Unión Europea para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores en sus estados miembros.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CONCEPTO, TIPOS, USO.

Concepto

Los Elementos de Protección Personal (EPP) son equipos y dispositivos diseñados para proteger al trabajador de posibles riesgos y peligros en el lugar de trabajo. El uso de EPP es una medida preventiva clave para minimizar la exposición a riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos.

Tipos de EPP

Protección de la Cabeza:

Cascos de Seguridad: Protegen contra impactos, caídas de objetos y golpes en la cabeza.

Gorras y Sombreros de Protección: Usados en entornos donde se requiere protección ligera contra objetos menores.

Protección Ocular y Facial:

Gafas de Seguridad: Protegen los ojos de partículas, sustancias químicas y radiación.

Pantallas Faciales: Proporcionan protección completa para la cara contra salpicaduras químicas, partículas voladoras y radiación.

Protección Auditiva:

Tapones para los Oídos: Reducen el nivel de ruido y protegen el oído interno.

Orejeras: Cubren completamente las orejas y ofrecen mayor protección contra ruidos fuertes.

Protección Respiratoria:

Mascarillas y Respiradores: Filtran partículas y contaminantes en el aire, protegiendo los pulmones.

Equipos de Respiración Autónomos: Proporcionan aire limpio en entornos altamente contaminados o con baja concentración de oxígeno.

Protección de Manos y Brazos:

Guantes de Seguridad: Protegen las manos de cortes, abrasiones, productos químicos y temperaturas extremas.

Manguitos Protectores: Ofrecen protección adicional para los brazos y antebrazos.

Protección Corporal:

Ropa de Protección: Incluye overoles, chaquetas y pantalones que protegen contra productos químicos, calor, chispas y otras amenazas.

Chalecos Reflectantes: Mejoran la visibilidad del trabajador en entornos con poca luz.

Protección de Pies y Piernas:

Botas de Seguridad: Proporcionan protección contra impactos, perforaciones, productos químicos y temperaturas extremas.

Polainas: Cubren las piernas y pies para protección adicional en entornos específicos.

Protección contra Caídas:

Arneses de Seguridad: Previenen caídas desde alturas y proporcionan sujeción segura en trabajos en alturas.

Líneas de Vida y Anclajes: Sistemas que aseguran al trabajador y limitan la distancia de caída.

Uso de EPP

El uso adecuado de los EPP incluye varias prácticas y procedimientos para garantizar su efectividad:

Selección: Elegir el EPP adecuado según el tipo de riesgo y el entorno de trabajo.

Ajuste y Confort: Asegurarse de que el EPP se ajuste correctamente y sea cómodo para su uso prolongado.

Mantenimiento y Reemplazo: Inspeccionar regularmente los EPP, mantenerlos en buen estado y reemplazarlos cuando estén dañados o desgastados.

Capacitación: Proporcionar formación a los trabajadores sobre el uso correcto y las limitaciones de los EPP.

Supervisión: Supervisar el uso del EPP para asegurar que se utilice de manera adecuada y continua.

RA 4

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Concepto

La conservación de documentos es el conjunto de prácticas y procedimientos destinados a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, manteniendo su integridad, accesibilidad y legibilidad. El objetivo es proteger los documentos contra el deterioro, los daños accidentales y la pérdida.

Uso

La conservación de documentos se aplica en diversos contextos, incluyendo archivos históricos, bibliotecas, museos y oficinas administrativas. Es esencial para preservar la memoria institucional, cumplir con requisitos legales y regulatorios, y garantizar el acceso a la información a lo largo del tiempo.

Aplicación

La conservación de documentos se lleva a cabo a través de varias técnicas y métodos, entre los que se incluyen:

Almacenamiento Adecuado: Utilización de estanterías, cajas y carpetas resistentes a la humedad, el polvo y la luz, que protejan los documentos de factores ambientales adversos.

Control Ambiental: Mantenimiento de condiciones ambientales óptimas, como temperatura y humedad controladas, para evitar el deterioro físico y químico de los documentos.

Restauración y Reparación: Aplicación de técnicas de restauración para reparar documentos dañados, como la limpieza, el desacidificado y el refuerzo de papel.

Digitalización: Conversión de documentos físicos a formato digital para reducir el manejo físico y asegurar la preservación de la información.

Manejo y Manipulación: Capacitación del personal en técnicas adecuadas de manejo y manipulación de documentos para evitar daños accidentales.

Normativa

Existen varias normas y regulaciones que guían la conservación de documentos. Algunas de las más relevantes incluyen:

ISO 11799: Norma internacional que establece los requisitos para el almacenamiento de documentos de archivo en condiciones ambientales adecuadas.

ISO 15489: Norma que proporciona directrices para la gestión de documentos, incluyendo su conservación.

Ley de Archivos: En muchos países, existen leyes específicas que regulan la conservación de documentos públicos y privados, estableciendo obligaciones y responsabilidades para las instituciones.

Políticas Institucionales

Las políticas institucionales de conservación de documentos son directrices internas que cada organización establece para asegurar la preservación de sus archivos. Estas políticas incluyen:

Evaluación de Necesidades: Análisis de los documentos a conservar y determinación de los métodos y recursos necesarios.

Plan de Conservación: Desarrollo de un plan estratégico que incluya medidas preventivas, correctivas y de contingencia para la conservación de documentos.

Asignación de Recursos: Provisión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para implementar las medidas de conservación.

Capacitación del Personal: Formación continua del personal en técnicas de conservación y manejo adecuado de documentos.

Monitoreo y Evaluación: Seguimiento y evaluación periódica de las prácticas de conservación para asegurar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Implementar buenas prácticas de conservación de documentos es fundamental para proteger la información valiosa y garantizar su disponibilidad para futuras generaciones.

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO: CONCEPTO, USO APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Concepto

La preservación de documentos a largo plazo es el conjunto de prácticas y procedimientos destinados a asegurar la conservación de documentos durante períodos prolongados, manteniendo su integridad, accesibilidad y legibilidad. Este proceso es fundamental para proteger la información valiosa y garantizar su disponibilidad para futuras generaciones.

Uso y Aplicación

La preservación de documentos a largo plazo se aplica en diversos contextos, como archivos históricos, bibliotecas, museos y oficinas administrativas. Es esencial para:

Protección de la Memoria Institucional: Preservar los documentos que reflejan la historia y las actividades de una organización.

Cumplimiento Legal y Regulatorio: Mantener documentos que deben conservarse durante largos períodos por razones legales o regulatorias.

Acceso a la Información: Garantizar que los documentos estén disponibles para consulta y uso por parte de las generaciones presentes y futuras.

Investigación y Educación: Proveer fuentes primarias para la investigación académica y la educación.

Normativa

Existen varias normas y regulaciones que guían la preservación de documentos a largo plazo. Algunas de las más relevantes incluyen:

ISO 14721 (OAIS): Referencia para un Sistema Abierto de Archivado de Información, que proporciona un marco para la preservación digital a largo plazo.

ISO 11799: Establece los requisitos para el almacenamiento de documentos de archivo en condiciones ambientales adecuadas.

ISO 16363: Proporciona criterios para la certificación de repositorios digitales confiables.

Legislación Nacional: Cada país tiene su propia normativa en materia de preservación de documentos, que puede incluir leyes, reglamentos y códigos específicos.

Políticas Institucionales

Las políticas institucionales de preservación de documentos son directrices internas que cada organización establece para asegurar la conservación de sus archivos a largo plazo. Estas políticas incluyen:

Evaluación de Necesidades: Análisis de los documentos a preservar y determinación de los métodos y recursos necesarios.

Plan de Preservación: Desarrollo de un plan estratégico que incluya medidas preventivas, correctivas y de contingencia para la preservación de documentos.

Asignación de Recursos: Provisión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para implementar las medidas de preservación.

Capacitación del Personal: Formación continua del personal en técnicas de preservación y manejo adecuado de documentos.

Monitoreo y Evaluación: Seguimiento y evaluación periódica de las prácticas de preservación para asegurar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Implementar buenas prácticas de preservación de documentos a largo plazo es fundamental para proteger la información valiosa y garantizar su disponibilidad para futuras generaciones.

FACTORES DE DETERIORO: CONCEPTO, TIPOS, CONDICIONES AMBIENTALES, CONDICIONES.

Concepto

Los factores de deterioro son elementos o condiciones que causan el desgaste, daño o destrucción de los documentos a lo largo del tiempo. Estos factores pueden ser físicos, químicos, biológicos o ambientales, y afectan tanto a los documentos en formato físico como digital.

Tipos de Factores de Deterioro

Factores Físicos: Incluyen el daño mecánico causado por el manejo inadecuado, el impacto, la fricción y la abrasión. También se consideran factores físicos las condiciones de almacenamiento, como el peso de los documentos apilados.

Factores Químicos: Incluyen la degradación química de los materiales debido a reacciones internas o externas. La acidez del papel, la oxidación de tintas y la exposición a productos químicos contaminantes son ejemplos de estos factores.

Factores Biológicos: Incluyen el deterioro causado por organismos vivos, como hongos, bacterias, insectos y roedores. Estos organismos pueden alimentarse de los materiales de los documentos, causando daños significativos.

Factores Ambientales: Incluyen las condiciones ambientales que afectan la preservación de los documentos, como la temperatura, la humedad relativa, la luz y la contaminación del aire.

Condiciones Ambientales

Temperatura: Temperaturas altas aceleran las reacciones químicas y el crecimiento de microorganismos. Se recomienda mantener una temperatura controlada, idealmente entre 18°C y 22°C.

Humedad Relativa: La humedad alta favorece el crecimiento de moho y otros microorganismos, mientras que la humedad baja puede causar fragilidad y resquebrajamiento de los materiales. Se recomienda mantener la humedad relativa entre el 45% y el 55%.

Luz: La exposición a la luz, especialmente la luz ultravioleta, puede causar decoloración y debilitamiento de los materiales. Se recomienda limitar la exposición a la luz y utilizar filtros UV en las fuentes de luz.

Contaminación del Aire: Los contaminantes en el aire, como el polvo, el humo y los gases industriales, pueden acelerar el deterioro de los documentos. Se recomienda utilizar sistemas de filtración de aire y mantener los archivos limpios.

Condiciones

Almacenamiento Adecuado: Utilizar estanterías, cajas y carpetas de calidad archivística que sean resistentes a la humedad, el polvo y la luz.

Manipulación Cuidadosa: Capacitar al personal en técnicas adecuadas de manejo y manipulación de documentos para evitar daños accidentales.

Control de Plagas: Implementar medidas preventivas y de control de plagas para proteger los documentos de insectos y roedores.

Mantenimiento Regular: Realizar inspecciones y mantenimiento regular de los documentos y sus condiciones de almacenamiento para detectar y corregir problemas a tiempo.

La identificación y control de estos factores de deterioro son esenciales para la preservación a largo plazo de los documentos.

INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, NORMATIVA.

Infraestructura

La infraestructura adecuada es fundamental para la conservación y preservación de documentos a largo plazo. Esta incluye las instalaciones y sistemas necesarios para mantener condiciones óptimas de almacenamiento:

Edificio: Debe ser una estructura segura, resistente y adecuada para el almacenamiento de documentos. Es importante que esté diseñado para prevenir inundaciones, incendios y otros desastres.

Control Ambiental: Sistemas de climatización y control de humedad que mantengan condiciones estables, generalmente entre 18°C y 22°C de temperatura y entre 45% y 55% de humedad relativa.

Iluminación: Uso de iluminación controlada, preferiblemente con filtros UV, para evitar la decoloración y el deterioro de los documentos.

Seguridad: Sistemas de seguridad física y electrónica, incluyendo alarmas contra incendios, cámaras de vigilancia y control de acceso, para proteger los documentos contra robos, vandalismo y otros daños.

Mobiliario

El mobiliario utilizado en los archivos debe ser adecuado para garantizar la correcta conservación y accesibilidad de los documentos:

Estanterías y Archivadores: Muebles de almacenamiento que sean resistentes, no corrosivos y ajustables para acomodar diferentes tamaños de documentos. Idealmente, deben estar fabricados con materiales de calidad archivística.

Cajas y Carpetas: Contenedores específicos para la protección y organización de los documentos, preferiblemente hechos de materiales libres de ácido para prevenir la degradación.

Mesas y Superficies de Trabajo: Áreas de trabajo adecuadas para la manipulación y revisión de documentos, asegurando que los documentos no sufran daños durante su manejo.

Equipos de Protección: Herramientas y dispositivos como guantes, máscaras y gafas de protección para asegurar que el personal maneje los documentos de manera segura y sin contaminarlos.

Normativa

La normativa relacionada con la conservación de documentos abarca directrices y estándares que aseguran prácticas adecuadas y consistentes. Algunas normativas clave incluyen:

ISO 11799: Estándar internacional que especifica los requisitos para el almacenamiento de documentos de archivo en condiciones ambientales controladas.

ISO 15489: Norma que proporciona directrices para la gestión de documentos, incluyendo aspectos de conservación y preservación.

ISO 14721 (OAIS): Referencia para un Sistema Abierto de Archivado de Información, que establece un marco para la preservación digital a largo plazo.

Normativa Nacional: Cada país puede tener sus propias leyes y regulaciones específicas en materia de conservación de documentos. Por ejemplo, en Colombia, el Archivo General de la Nación emite directrices y estándares que las entidades deben seguir.

Políticas Institucionales

Las políticas institucionales son directrices internas que cada organización establece para asegurar la correcta conservación de sus documentos. Estas políticas deben incluir:

Plan de Conservación: Desarrollo de un plan estratégico que contemple medidas preventivas, correctivas y de contingencia para la conservación de documentos.

Evaluación de Riesgos: Identificación y análisis de posibles riesgos que puedan afectar la conservación de los documentos, y establecimiento de medidas para mitigarlos.

Capacitación del Personal: Formación continua del personal en técnicas de conservación y manejo adecuado de documentos.

Monitoreo y Evaluación: Seguimiento y evaluación periódica de las prácticas de conservación para asegurar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

Implementar y mantener una infraestructura adecuada, mobiliario apropiado y cumplir con la normativa y políticas institucionales es esencial para la preservación a largo plazo de los documentos y garantizar su accesibilidad para futuras generaciones.

PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO Y TÉCNICAS.

Concepto

Los primeros auxilios para documentos de archivo son un conjunto de procedimientos y técnicas destinados a estabilizar y proteger los documentos que han sufrido daños, evitando un deterioro mayor y preparando los documentos para una restauración más completa si es necesario. Estos procedimientos son esenciales para minimizar la pérdida de información y preservar la integridad de los documentos hasta que puedan recibir tratamiento especializado.

Técnicas de Primeros Auxilios

Limpieza Superficial:

Remoción de Polvo y Suciedad: Utilizar cepillos suaves y aspiradoras de baja succión para eliminar el polvo y la suciedad superficial.

Humedad Superficial: Secar cuidadosamente las superficies húmedas con toallas de papel absorbente sin frotar ni presionar.

Secado de Documentos Húmedos:

Aireación: Colocar los documentos en un lugar bien ventilado para que se sequen al aire de manera natural, evitando la exposición directa a la luz solar.

Papel Absorbente: Intercalar hojas de papel absorbente entre las páginas de los documentos para absorber la humedad. Cambiar el papel absorbente regularmente.

Aplanado de Documentos Arrugados:

Prensado Ligero: Colocar los documentos entre dos hojas de papel pergamino y ponerles peso encima (como libros pesados) para ayudar a aplanarlos. Evitar el uso de objetos pesados que puedan dañar los documentos.

Manejo de Documentos Rotos o Rasgados:

Conservación Provisional: Usar fundas de plástico de calidad archivística para proteger temporalmente los documentos dañados hasta que puedan ser restaurados.

Reparación Temporal: Aplicar cintas adhesivas archivísticas especiales para unir las partes rotas de los documentos de manera temporal.

Protección contra Plagas:

Aislamiento: Separar los documentos afectados por plagas de otros documentos para evitar su propagación.

Congelación: Colocar los documentos infestados en bolsas de plástico herméticas y congelarlas durante varias semanas para eliminar insectos y larvas.

Gestión de Documentos Quemados:

Manipulación Cuidadosa: Manipular los documentos quemados con extremo cuidado, utilizando pinzas o guantes para evitar que se deshagan.

Recuperación de Información: Escanear o fotografiar los documentos quemados para preservar la información que aún sea legible.

Importancia de los Primeros Auxilios

Los primeros auxilios para documentos de archivo son cruciales para:

Evitar un Deterioro Mayor: Detener el daño progresivo de los documentos y estabilizarlos.

Proteger la Información: Preservar la información contenida en los documentos hasta que se puedan restaurar adecuadamente.

Facilitar la Restauración: Preparar los documentos para tratamientos de restauración más completos y especializados.

Implementar estas técnicas de primeros auxilios de manera oportuna y adecuada puede marcar la diferencia en la preservación de documentos valiosos.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: CONCEPTO, CLASE, USO, NORMATIVA, UNIDADES DE INSTALACIÓN.

Concepto

Las unidades de conservación son dispositivos o contenedores utilizados para almacenar y proteger documentos de archivo, garantizando su preservación a largo plazo. Estas

unidades están diseñadas para minimizar los factores de deterioro y mantener las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos.

Clase

Existen diferentes clases de unidades de conservación, cada una con características específicas según el tipo de documentos y las necesidades de preservación:

Cajas de Conservación: Contenedores rígidos y resistentes, hechos de materiales libres de ácido, utilizados para almacenar grandes cantidades de documentos. Suelen estar diseñadas para apilarse de manera segura.

Carpetas de Archivo: Carpetas hechas de materiales de calidad archivística, utilizadas para almacenar documentos individuales o grupos pequeños de documentos. Protegen los documentos del polvo, la luz y la manipulación excesiva.

Fundas Plásticas: Bolsas o fundas transparentes libres de ácido, utilizadas para proteger documentos sueltos y fotos. Permiten ver el contenido sin necesidad de sacar el documento, reduciendo la manipulación.

Tubos de Almacenamiento: Contenedores cilíndricos utilizados para almacenar documentos enrollados, como planos y mapas, protegiéndolos de daños físicos y ambientales.

Estantes y Racks: Sistemas de almacenamiento que permiten organizar y almacenar documentos en cajas o carpetas de manera accesible y ordenada. Suelen estar diseñados para facilitar la ventilación y proteger los documentos de la humedad y el polvo.

Uso

Las unidades de conservación se utilizan en diversos contextos para:

Protección Física: Evitar el daño mecánico y el deterioro físico de los documentos.

Control Ambiental: Mantener condiciones ambientales estables y adecuadas para la conservación de los documentos.

Organización y Acceso: Facilitar la organización, localización y acceso a los documentos almacenados.

Transporte Seguro: Proteger los documentos durante su traslado o transferencia entre diferentes ubicaciones.

Normativa

La utilización de unidades de conservación está regulada por varias normativas y estándares que aseguran su calidad y efectividad:

ISO 11799: Estándar internacional que especifica los requisitos para el almacenamiento de documentos de archivo en condiciones ambientales adecuadas.

ISO 9706: Estándar que define los requisitos de durabilidad y resistencia al envejecimiento del papel para documentos archivísticos.

ISO 16245: Estándar que establece los requisitos para las cajas y carpetas de archivo utilizadas para la conservación a largo plazo de documentos.

Normativa Nacional: Cada país puede tener sus propias leyes y regulaciones específicas en materia de conservación de documentos, estableciendo los requisitos y estándares que deben cumplir las unidades de conservación.

Unidades de Instalación

Las unidades de instalación son contenedores o dispositivos utilizados para agrupar y almacenar documentos de manera ordenada y accesible dentro de una unidad de conservación. Ejemplos de unidades de instalación incluyen:

Carpetas Colgantes: Carpetas diseñadas para colgarse en estantes o archivadores, facilitando el acceso y la organización de los documentos.

Separadores: Dispositivos utilizados para dividir y organizar documentos dentro de una misma carpeta o caja de conservación.

Etiquetas y Códigos: Sistemas de identificación que permiten localizar y gestionar los documentos de manera eficiente, facilitando su recuperación.

Implementar el uso adecuado de unidades de conservación y unidades de instalación es esencial para proteger y preservar los documentos a largo plazo.

RA 4

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES, CRONOGRAMA, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.

Concepto

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual los documentos se trasladan desde su ubicación original a otro espacio de almacenamiento, generalmente dentro de una misma organización, con el fin de optimizar su gestión y preservación. Este proceso es esencial para mantener la eficiencia en la gestión documental y asegurar la conservación adecuada de los documentos.

Clases

Las transferencias documentales se pueden clasificar en dos tipos principales:

Transferencia Primaria: Traslado de documentos desde las oficinas activas de una organización a un archivo intermedio o de gestión, generalmente cuando los documentos ya no son necesarios para las operaciones diarias, pero aún tienen valor administrativo, legal o fiscal.

Transferencia Secundaria: Traslado de documentos desde el archivo intermedio a un archivo histórico o definitivo, cuando los documentos han alcanzado el final de su ciclo de vida administrativa y deben ser conservados permanentemente por su valor histórico, cultural o de investigación.

Cronograma

Un cronograma de transferencias documentales es una planificación detallada que establece las fechas y los plazos para la realización de las transferencias. Incluye:

Calendario Anual: Definición de las fechas específicas para realizar las transferencias durante el año, considerando las necesidades y recursos de la organización.

Plazos: Establecimiento de plazos específicos para la preparación, revisión, traslado y recepción de los documentos.

Responsables: Asignación de responsabilidades a los equipos o individuos encargados de llevar a cabo las transferencias.

Procedimientos

Los procedimientos para las transferencias documentales incluyen varios pasos clave:

Preparación: Identificación y selección de los documentos a transferir, siguiendo los criterios establecidos en las políticas de gestión documental de la organización.

Revisión: Verificación de que los documentos estén completos, organizados y correctamente clasificados antes de su traslado.

Empaque: Embalaje de los documentos en contenedores adecuados (cajas de archivo, carpetas, etc.) para su transporte seguro.

Documentación: Creación de un inventario o lista de control que detalle los documentos transferidos, incluyendo su contenido, ubicación y destinatario.

Transporte: Traslado físico de los documentos al nuevo lugar de almacenamiento, asegurando su protección durante el transporte.

Recepción: Verificación y registro de los documentos recibidos en el nuevo archivo, asegurando que todos los documentos transferidos estén presentes y en buen estado.

Normativa

La transferencia documental está regulada por varias normativas y estándares que aseguran su correcta implementación:

ISO 15489: Norma que proporciona directrices para la gestión de documentos, incluyendo aspectos relacionados con la transferencia documental.

Normativa Nacional: Cada país puede tener sus propias leyes y regulaciones específicas en materia de transferencia documental. En Colombia, el Archivo General de la Nación establece directrices y estándares que las entidades deben seguir.

Políticas Institucionales: Directrices internas de cada organización que establecen los procedimientos específicos para la transferencia de documentos, asegurando su cumplimiento y efectividad.

Implementar un proceso de transferencia documental efectivo es crucial para la eficiencia operativa y la protección de la información en cualquier organización.

EMBALAJE Y TRANSPORTE DE EXPEDIENTES: CONCEPTO Y TÉCNICAS

Concepto

El embalaje y transporte de expedientes son procesos cruciales para garantizar la protección y seguridad de los documentos durante su traslado de un lugar a otro. Estos procesos son esenciales para evitar daños, pérdidas o deterioro de los documentos, asegurando que lleguen en buen estado a su destino final.

Técnicas de Embalaje

Selección de Materiales:

Cajas de Archivo: Utilizar cajas de cartón de alta resistencia, libres de ácido y de calidad archivística, para proteger los documentos del polvo, la luz y la humedad.

Carpetas y Fundas: Colocar los documentos en carpetas o fundas de plástico libre de ácido para proporcionar una capa adicional de protección.

Organización de Documentos:

Ordenación y Clasificación: Organizar y clasificar los documentos antes de embalarlos, asegurando que estén en el orden adecuado y facilitando su posterior localización.

Separadores y Etiquetas: Utilizar separadores y etiquetas para identificar y dividir los diferentes grupos de documentos dentro de las cajas.

Empaque y Sellado:

Colocación en Cajas: Colocar los documentos verticalmente en las cajas, evitando que queden demasiado apretados o sueltos. Dejar un espacio adecuado para la ventilación.

Relleno de Espacios Vacíos: Utilizar material de relleno, como papel de estraza, para llenar los espacios vacíos dentro de las cajas y evitar que los documentos se muevan durante el transporte.

Sellado de Cajas: Sellar las cajas con cinta adhesiva de calidad, asegurando que estén bien cerradas y protegidas.

Técnicas de Transporte

Planificación del Transporte:

Ruta y Logística: Planificar la ruta y la logística del transporte, asegurando que sea lo más directa y segura posible.

Vehículos Adecuados: Utilizar vehículos adecuados y equipados para el transporte de documentos, preferiblemente con sistemas de control de temperatura y humedad.

Manipulación y Carga:

Carga y Descarga: Manipular las cajas con cuidado durante la carga y descarga, evitando golpes y caídas.

Distribución de Peso: Distribuir el peso de las cajas de manera equilibrada dentro del vehículo para evitar movimientos y daños durante el transporte.

Medidas de Seguridad:

Protección contra Robo y Vandalismo: Implementar medidas de seguridad, como el uso de vehículos cerrados y asegurados, y la supervisión del transporte por personal autorizado.

Documentación y Seguimiento: Mantener un registro detallado de los documentos transferidos, incluyendo inventarios y listas de control, y utilizar sistemas de seguimiento para monitorear el progreso del transporte.

Normativa

El embalaje y transporte de expedientes deben cumplir con varias normativas y estándares que aseguran su correcta implementación:

ISO 15489: Norma que proporciona directrices para la gestión de documentos, incluyendo aspectos relacionados con el embalaje y transporte.

Normativa Nacional: Cada país puede tener sus propias leyes y regulaciones específicas en materia de transporte de documentos. En Colombia, el Archivo General de la Nación establece directrices y estándares que las entidades deben seguir.

Políticas Institucionales: Directrices internas de cada organización que establecen los procedimientos específicos para el embalaje y transporte de documentos, asegurando su cumplimiento y efectividad.

Implementar buenas prácticas de embalaje y transporte de expedientes es esencial para proteger y preservar los documentos durante su traslado.

Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura

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 1080 DE 2015

(Mayo 26)

VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES

Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura a partir de la fecha de su expedición.

ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 6 DE FEBRERO DE 2019

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.

Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

LIBRO I.

ESTRUCTURA DEL SECTOR

PARTE 1.

SECTOR CENTRAL

TÍTULO I

ABEZA DEL SECTOR

ARTÍCULO 1.1.1.1 *Ministerio de Cultura:* El Ministerio de Cultura tendrá como objetivos formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.

Decreto 1746 de 2003, Artículo 1- Decreto 4183 de 2011, Artículo 3)

TÍTULO II

FONDOS ESPECIALES

ARTÍCULO 1.1.2.1. Fondo Mixto de Promoción de la Cultura y de las Artes

(Ley 397 de 1997, Artículo 63)

ARTÍCULO 1.1.2.2. Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica

(Ley 397 de 1997, Artículo 46)

TÍTULO III

ORGANOS SECTORIALES DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 1.1.3.1. Consejo Nacional de Cultura

(Ley 397 de 1997, Artículo 58 y Decreto 1782 de 2003)

ARTÍCULO 1.1.3.2 Comité Directivo

(Resolución 2275 de 2013 del ministerio de cultura)

ARTÍCULO 1.1.3.3. Comité de Coordinación de control Interno

(Decreto 1746 de 2003 artículo 5 modificado por el artículo 1 del decreto 4827 de 2008)

ARTÍCULO 1.1.3.4. Comité de Defensa Judicial y Conciliación

(Decreto 1716 de 2009)

ARTÍCULO 1.1.3.5. Comisión de Personal

(Decreto 1746 de 2003 artículo 5 modificado por el artículo 1 del decreto 4827 de 2008)

ARTÍCULO 1.1.3.6. Comité de Convivencia Laboral

(Ley 1010 de 2006 y Resolución 3366 de 2014)

ARTÍCULO 1.1.3.7 Comisión de Antigüedades Náufragas

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 8)

TÍTULO IV.

SECTOR DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO I.

Entidades Adscritas

ARTÍCULO 1.1.4.1.1. *Integración del Sector Administrativo de Cultura.* El Sector Administrativo de Cultura está integrado por el Ministerio de Cultura y sus entidades adscritas y vinculadas.

Son entidades adscritas al Ministerio de Cultura las siguientes:

Establecimientos Públicos

1. Instituto Colombiano de Antropología e Historia, Icahn.

2. Archivo General de la Nación.

3. Instituto Caro y Cuervo.

Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica

1. Museo Nacional.

2. Biblioteca Nacional.

Órganos de asesoría y coordinación

1. Consejo Nacional de Cultura.

2. Consejo Nacional de Patrimonio Cultural

(Decreto 1746 de 2003, Artículo 4)

LIBRO II.

RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA

PARTE I.

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.1.1.1. *Objeto.* El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura.

ARTÍCULO 2.1.1.2. *Ámbito de Aplicación.* El presente decreto aplica a las entidades del sector Cultura y rige en todo el territorio nacional.

PARTE II

SISTEMA NACIONAL DE CULTURA SNCu

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL SNCu

ARTÍCULO 2.2.1.1. *Definición del Sistema Nacional de Cultura.* Se entiende por Sistema Nacional de Cultura el conjunto de instancias, espacios de participación y procesos de desarrollo institucional, planificación, financiación, formación, e información articulados entre sí, que posibilitan el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.2.1.2 *Objeto del Sistema.* El sistema tendrá por objeto principal contribuir a garantizar el acceso a las manifestaciones, bienes y servicios culturales y a promover la creatividad de los colombianos, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y en la Ley 397de 1997, particularmente en su artículo 1º.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.2.1.3. *Principios.* El Sistema Nacional de Cultura se basa en los principios de descentralización, diversidad, participación y autonomía.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.2.1.4. *Articulación.* El Sistema Nacional de Cultura, para garantizar su operatividad y funcionamiento se articulará, relacionará e integrará con los diferentes actores o instancias nacionales y territoriales involucradas en los procesos de planificación y ejecución de actividades culturales.

Igualmente se integrará y vinculará con otros sistemas nacionales y regionales, tales como el de planificación, salud, educación, cofinanciación, ciencia y tecnología ambiental, deporte y recreación, juventud, así como con los que se creen con posterioridad a este Decreto.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 4; Corregido por el Decreto 1009 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.2.1.5. *Definiciones.* Para efectos de la aplicación del Sistema Nacional de Cultura, se adoptan las siguientes definiciones:

1. Instancias: Son las responsables de la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y de los planes de cultura, conjuntamente con los espacios de participación.

2. Espacios de participación: Son el ámbito de encuentro de todos los actores del sistema en donde se concertan las decisiones de la política y planificación cultural nacional o territorial y la vinculación y articulación con los demás sistemas.

3. Procesos: Son el conjunto de acciones que enriquecen, potencian, transforman y divulgan el ámbito cultural, observando criterios democráticos, participativos y multiculturales.

Los procesos son:

3.1 De desarrollo y fortalecimiento institucional: Fomenta y promueve la cooperación interinstitucional desde el punto de vista organizativo, administrativo, financiero y programático dirigido a las instancias encargadas de coordinar y ejecutar programas y proyectos culturales en las entidades del orden nacional y territorial.

3.2 De planificación: Se orienta a la formulación de los Planes Territoriales de Cultura y del Plan Nacional de Cultura y su integración a los Planes de Desarrollo.

3.3. De financiación: Identifica y canaliza los recursos públicos y privados nacionales, territoriales e internacionales para la ejecución de los programas y proyectos.

4. Subsistemas. Hacen parte del Sistema Nacional de Cultura;

4.1. De gestión cultural. Mediante este subsistema se busca consolidar el Sistema Nacional de Cultura, así como la planificación de todas aquellas acciones que permitan a las instancias y a los espacios de concertación, participar y cumplir activamente con sus funciones específicas. A través de este subsistema se hará la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos culturales.

4.2. De información cultural SINIC: Conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional en el área de información articuladas entre sí que posibilitan la investigación y el acceso de la comunidad a la información cultural. El subsistema Nacional de Información tiene como misión recoger, organizar, procesar, comunicar y difundir la información del ámbito cultural desde y hacia las diferentes entidades gubernamentales, institucionales, artísticas o de la comunidad nacional o internacional.

4.3. De concertación. A través de este subsistema el Ministerio de Cultura impulsará programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Cultura y los Planes Territoriales, dirigidos a rescatar, defender y promover el talento nacional; democratizar el acceso de todas las personas a los bienes, servicios y manifestaciones de la cultura y el arte, con énfasis en el público infantil y juvenil, tercera edad y discapacitados físicos, síquicos y sensoriales; consolidar las instituciones culturales y contribuir a profundizar su relación interactuante con la comunidad. Los Participantes del Subsistema Nacional de Concertación son: El Ministerio de Cultura, los entes territoriales y las entidades culturales privadas sin ánimo de lucro.

5. Redes culturales: Se entienden por redes de servicios culturales, el conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

En la conformación de las redes debe operar el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura. Entre las redes culturales están las de los museos, bibliotecas, y casas de cultura.

6. Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura: Son órganos asesores del Ministerio de Cultura en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con su respectiva área.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.2.1.6. *Herramientas del Subsistema de Gestión.* Las herramientas del Subsistema de Gestión son:

El Plan Indicativo: A través del cual se organizan y orientan las acciones, recursos y metas de las entidades o actores del SNCu en cada uno de los niveles territoriales.

El Plan de Acción: Es la herramienta operativa de la gestión que permite a las diferentes instancias, orientar la ejecución de sus procesos y actividades anuales con fijación de tiempos y metas, que deben lograr para cumplir los objetivos del Plan Indicativo, dentro de los plazos que este señala.

El Banco de Programas y Proyectos: Es una herramienta de gestión que permite conocer la información requerida por los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, teniendo en cuenta que consolida toda la información suministrada durante las distintas fases y etapas de los mismos.

Actividades de seguimiento y evaluación: Se basan en los principios de descentralización, democratización, transparencia, y flexibilidad, orientadas a suministrar información oportuna sobre los procesos de planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos, así como sobre el desempeño de las instancias, los espacios de concertación y de los resultados finales en los receptores y beneficiarios de dichas acciones culturales, y la de ejercer un control sobre los recursos financieros públicos y privados.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.2.1.7. *Conformación del Sistema Nacional de Cultura.* Las instancias del Sistema Nacional de Cultura son el Ministerio de Cultura, las entidades y oficinas culturales territoriales, los Fondos Mixtos para la Promoción de la Cultura y las Artes, y las demás entidades públicas o privadas, civiles o comerciales, que desarrollan, financian, fomentan, ejecutan o promueven actividades culturales y artísticas, en los ámbitos locales, regionales y nacional, tales como las bibliotecas, los museos, los archivos, las casas de cultura, las asociaciones y agrupaciones de los creadores, gestores y receptores de las diversas manifestaciones culturales, así como las empresas e industrias culturales.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.2.1.8. *Coordinación del Sistema Nacional de Cultura.* De conformidad con los artículos 57 y 66 de la Ley 397 de 1997, el Ministerio de Cultura es el organismo rector de la cultura y como coordinador del sistema es el encargado de fijar, coordinar y vigilar las políticas generales sobre la materia y de dictar las normas técnicas, operativas y administrativas a las que deberán ajustarse las entidades de dicho sistema.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.2.1.9. *Funciones del Ministerio de Cultura en relación con el Sistema Nacional de Cultura.* Son funciones del Ministerio de Cultura, en relación con el Sistema Nacional de Cultura, las siguientes:

1. Apoyar y asesorar a las respectivas instancias en la formulación del Plan Nacional de Cultura.

2. Diseñar políticas, estrategias y metodologías en los procesos de operatividad, seguimiento y evaluación para la consolidación del Sistema.

3. Desarrollar programas de formación para el fortalecimiento de la gestión cultural.

4. Propiciar la creación de espacios para la participación de la comunidad en el desarrollo cultural.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.2.1.10. *Entidades y Oficinas Públicas de Cultura.* Son las encargadas de ejecutar los Planes Culturales y de dinamizar la operatividad del SNCu, (Sistema Nacional de Cultura) en su jurisdicción, así como la de apoyar en la formulación de las políticas culturales.

PARÁGRAFO . Se entienden dentro de este artículo, los institutos, las Secretarías de Cultura, las Oficinas de Extensión, las Direcciones o el ente encargado del sector cultural a nivel departamental, distrital, municipal y de los territorios indígenas.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.2.1.11. *Funciones de las entidades y Oficinas Públicas de Cultura.* Entre sus funciones, además de las que les determina su acto de creación, tendrán en relación con el sistema, las siguientes:

1. Ejecutar el plan de cultura, en coordinación con el Ministerio de Cultura.

2. Participar activamente en la formulación y seguimiento del Plan de Cultura en su jurisdicción.

3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Cultura de su jurisdicción.

4. Articular, coordinar y ejecutar las políticas y programas de fortalecimiento institucional y promover procesos y espacios de concertación.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.2.1.12 *Fondos Mixtos de Cultura, FMCU.* Les corresponde, en relación con el Sistema Nacional de Cultura, canalizar e invertir recursos privados y públicos.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.2.1.13. *Metodología, instructivos y formularios.* El Ministerio de Cultura, como ente coordinador del Sistema Nacional de Cultura, elaborará la metodología, instructivos y formularios del Subsistema de Gestión y capacitará a las instancias, espacios de concertación y receptores del SNCu (Sistema Nacional de Cultura) en la puesta en marcha y desarrollo del mismo.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.2.1.14. *Formulación de normas técnicas y administrativas.* El Ministerio de Cultura dictará normas técnicas y administrativas para la puesta en marcha y funcionamiento de los subsistemas y de las redes culturales, así como para garantizar la articulación y vinculación de las mismas a las instancias y espacios de concertación del Sistema Nacional de Cultura y de los demás sistemas.

(Decreto 1589 de 1998, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.2.1.15. *Naturaleza y funciones del Consejo Nacional de Cultura.* De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 397 de 1997, el Consejo Nacional de Cultura, CNCu, es el órgano de asesoría y consulta del Ministerio de Cultura y del Gobierno Nacional en materia cultural y la instancia superior de asesoría del Sistema Nacional de Cultura y ejercerá las siguientes funciones:

1. Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para el cumplimiento de los planes, políticas y programas relacionados con la cultura.

2. Sugerir al Gobierno Nacional las medidas adecuadas para la protección del patrimonio cultural de la Nación y el estímulo y el fomento de la cultura y las artes.

3. Conceptuar sobre los aspectos que le solicite el Gobierno Nacional en materia de cultura.

4. Asesorar el diseño, la formulación e implementación del Plan Nacional de Cultura.

5. Vigilar la ejecución del gasto público invertido en cultura.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.2.1.16. *Composición.* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 397 de 1997, el Consejo Nacional de Cultura estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Cultura, quien lo presidirá, o en su defecto el Viceministro.

2. El Ministro de Educación Nacional o en su defecto el Viceministro de Educación.

3. El Director del Departamento de Planeación Nacional, o su delegado.

4. Dos personalidades del ámbito artístico y cultural, nombradas por el señor Presidente de la República, quienes serán sus representantes.

5. Los Presidentes de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales, que hayan sido creados y reglamentados por el Ministerio de Cultura, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. Un representante de la comunidad educativa designado por la Junta Nacional de Educación.

7. Un representante de los fondos mixtos departamentales, distritales y municipales de promoción de la cultura y las artes.

8. Un representante de las asociaciones de casas de la cultura.

9. Un representante de los secretarios técnicos de los consejos departamentales y distritales de cultura.

10. Un representante de los pueblos o comunidades indígenas, y/o autoridades tradicionales.

11. Un representante de las comunidades negras.

12. Un representante del colegio máximo de las academias.

13. Un representante de las agremiaciones culturales de discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales.

14. Un representante de cada una de las expresiones culturales a que hace referencia el artículo 18 de la Ley 397 de 1997, elegido por sus organizaciones.

15. Un representante de la Fundación Manuel Cepeda Vargas para la Paz, la Justicia Social y la Cultura.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.2.1.17. *Criterios para la elección de representantes.* Para la elección de los representantes a que se refieren los numerales 7 al 11 del artículo anterior, se tendrán en consideración los siguientes criterios generales:

1. Que las elecciones y designaciones se efectúen en forma democrática, buscando en todos los casos la amplia participación de los diferentes actores.

2. Que en lo posible no haya dos representantes de un mismo departamento, municipio o distrito, con el fin de asegurar una equitativa distribución territorial.

3. Que se garantice la rotación de los miembros del Consejo.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.2.1.18. *Elección de los representantes de los Fondos Mixtos Departamentales, Distritales y Municipales para la Promoción de la Cultura y las Artes.* Cada uno de los diferentes Fondos Mixtos Departamentales, Distritales y Municipales para la Promoción de la Cultura y las Artes, que se encuentren debidamente constituidos, propondrá un candidato por cada una de las siguientes regiones agrupadas así:

Caribe: San Andrés y Providencia, Guajira, Magdalena, Cesar, Atlántico, Bolívar, Bolívar, Córdoba, Sucre, Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta y Barranquilla Distrito Especial Industrial y Portuario;

Occidente: Chocó, Valle, Cauca, Nariño, Antioquia, Risaralda, Caldas, Quindío.

Centro Oriente: Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Tolima y Bogotá Distrito Capital;

Orinoquia: Arauca, Casanare, Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada;

Amazonia: Amazonas, Caquetá, Putumayo.

PARÁGRAFO . De los representantes de cada una de las regiones se elegirán un (1) representante único ante el Consejo Nacional de Cultura.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.2.1.19. *Elección de los representantes de las Asociaciones de Casas de la Cultura.* Para la elección del representante de las asociaciones a que se refiere este artículo, se aplicará lo dispuesto para elección de los representantes de los fondos mixtos para la promoción de las Artes y la Cultura de que trata el artículo anterior.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.2.1.20. *Elección de los representantes de los Secretarios Técnicos de los Consejos Departamentales y Distritales de Cultura.* Para la elección del representante de los Secretarios Técnicos a que se refiere este artículo, se aplicará lo dispuesto para elección de los representantes de los fondos mixtos para la promoción de las Artes y la Cultura de que trata el artículo 1.3.2.3.3 del presente Decreto.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.2.1.21. *Elección del representante de los pueblos o comunidades indígenas y/o autoridades tradicionales.* Las organizaciones nacionales jurídicamente reconocidas de los pueblos o comunidades indígenas y/o autoridades tradicionales elegirán su representante, atendiendo los criterios generales establecidos para la elección de los representantes del Consejo Nacional de Cultura.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.2.1.22. *Representante de las Comunidades Negras.* El representante de las comunidades negras, será elegido por la Comisión Consultiva de Alto Nivel de que tratan la Ley 70 de 1993 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.2.1.23. *Convocatoria y procedimiento para elección.* Para las elecciones de los representantes de los Fondos Mixtos Departamentales, Distritales y Municipales y para la Promoción de la Cultura y las Artes; de los representantes de las Asociaciones de Casas de la Cultura y Secretarios Técnicos de los Consejos Departamentales y Distritales de Cultura.

El Ministerio de Cultura efectuará una Convocatoria mediante la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en la página web de la entidad.

Una vez publicada la Convocatoria, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las diferentes entidades, sectores o comunidades destinatarias de la misma, procederán a efectuar la elección de sus representantes, acatando los criterios establecidos en el presente

decreto, incluso a través de mecanismos idóneos que permitan efectuar la elección de dichos representantes, permitiéndose efectuar reuniones no presenciales, siempre que se garantice su probanza mediante votación escrita, la cual podrá hacerse vía fax.

De entre los cinco (5) candidatos seleccionados por regiones para cada caso, se elegirá uno (1) que los represente ante el Consejo Nacional de Cultura; dicha elección será comunicada oficialmente a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Cultura, a más tardar, al día siguiente al vencimiento del plazo establecido para la elección, suministrando el nombre del representante respectivo, con indicación de los demás datos que permitan su plena identificación y ubicación y señalando el procedimiento seguido para efectuar la elección.

PARÁGRAFO . En caso de no haberse comunicado a la Secretaría Técnica el resultado de las elecciones de los representantes de qué trata el presente artículo en el inciso primero dentro del término establecido para la elección, el Ministro de Cultura designará directamente los respectivos representantes, ciñéndose al régimen previsto en la Constitución, la ley y en este Decreto.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.2.1.24. *Sesiones y quórum.* El Consejo Nacional de Cultura, CNCu, se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, en una (1) ocasión cada semestre y extraordinariamente cuando sea convocado por iniciativa del Presidente o por solicitud de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

El Consejo Nacional de Cultura, CNCu, podrá sesionar con la mitad más uno (1) de sus miembros y las recomendaciones, sugerencias y conceptos se adoptarán por mayoría de los asistentes.

En todo caso, dado el carácter asesor y consultivo otorgado por la ley al Consejo Nacional de Cultura, CNCu, sus recomendaciones, sugerencias y conceptos no obligan al Gobierno Nacional, pero deberá ser oído previamente, en los casos en que taxativamente lo determina la Ley 397 de 1997, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

De los asuntos discutidos al interior del Consejo Nacional de Cultura, CNCu, se llevará un registro escrito, a través de actas fechadas y numeradas cronológicamente. En cada acta se dejará constancia de:

1. La ciudad y lugar donde se efectúa la reunión;

2. La hora;

3. La fecha de la sesión respectiva;

4. Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo;

5. Lista de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, indicando en cada caso la entidad, comunidad o sector que representa;

6. Una síntesis de lo ocurrido en la reunión;

7. De cada recomendación, sugerencia o concepto se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.

PARÁGRAFO . Para efectos de sesiones y quórum, se tendrá como válido para todos los cómputos, únicamente el número de miembros y asistentes al Consejo que efectivamente hayan sido designados o elegidos y su elección y/o designación comunicada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997 y en el presente Decreto.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.2.1.25. *Período.* Salvo los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, los demás miembros del Consejo Nacional de Cultura, CNCu, tendrán un período de dos (2) años.

PARÁGRAFO . Cuando por cualquier circunstancia, la persona que ejerza como representante ante el Consejo Nacional de Cultura, deje de ejercer el cargo o pierda la vinculación con la entidad que lo designó como su representante ante el Consejo Nacional de Cultura, será reemplazado siguiendo el mismo procedimiento señalado para cada caso en los artículos anteriores.

El mismo procedimiento se aplicará cuando el Consejo Nacional de Cultura retire o excluya a algún miembro por causas legales o reglamentarias.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.2.1.26. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Cultura, CNCu, será ejercida por la Dirección Fomento Regional del Ministerio de Cultura, en cabeza del respectivo Director, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Llevar un registro actualizado de los integrantes del Consejo Nacional de Cultura, CNCu.

2. Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo Nacional de Cultura, CNCu.

3. Elaborar y remitir, oportunamente, las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

4. Levantar las actas correspondientes y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Consejo.

5. Elaborar en coordinación con las otras dependencias del Ministerio de Cultura los documentos que incluyan informes, análisis y recomendaciones sobre los asuntos que en materia de política cultural se sometan a consideración del Consejo Nacional de Cultura, CNCu, por iniciativa del Ministro de Cultura o de cualquier otro integrante del citado Consejo.

6. Realizar estudios en coordinación con el Viceministro, los Directores de Área, los Jefes de las Unidades Administrativas Especiales del Ministerio de Cultura y entidades adscritas al mismo, sobre los asuntos de competencia del Consejo Nacional de Cultura, CNCu, y brindar apoyo y asesoría al Ministro y al Viceministro en relación con las funciones que le son propias.

7. Coordinar lo relacionado con la elección de los representantes de las entidades, sectores y comunidades, en los términos fijados en el presente decreto.

(Decreto 1782 de 2003, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.2.1.27. *Naturaleza de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura.* De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 62 de la Ley 397 de 1997 adicionado por artículo 16 de la Ley 1185 de 2008, los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales, serán entes asesores del Ministerio de Cultura para las políticas, planes y programas en su área respectiva.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.2.1.28. *Composición.* Los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales estarán conformados de la siguiente manera:

1. El Ministro de Cultura o su delegado que será el Director del área respectiva del Ministerio de Cultura.

2. Dos (2) representantes con amplia trayectoria en la respectiva área, designados por el Ministro de Cultura.

3. Un (1) representante por cada uno de los cinco (5) grupos regionales, conformados por los Departamentos y Distritos que a continuación se indican, elegidos democráticamente, quienes deberán contar con trayectoria en el área respectiva.

Los grupos regionales de Departamentos y Distritos estarán conformados así:

1. Caribe: San Andrés y Providencia; Guajira; Magdalena; Cesar; Atlántico; Bolívar; Córdoba; Sucre; Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural; Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta y Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario.

2. Occidente: Chocó, Valle del Cauca, Antioquia, Risaralda, Caldas y Quindío.

3. Centro Oriente: Santander, Norte de Santander, Boyacá, Cundinamarca y Bogotá, Distrito Capital.

4. Amazonia y Orinoquia: Amazonas, Arauca, Casanare, Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada.

5. Sur: Huila, Tolima, Caquetá, Putumayo, Cauca y Nariño.

PARÁGRAFO . Los miembros de los Consejos de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales no podrán encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y en la ley para desempeñar cargos públicos o ejercer funciones públicas, en particular las establecidas en el artículo 122 de la Constitución Política y artículos 38 y 39 de la Ley 734 de 2002.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.2.1.29. *Criterios para la realización de las elecciones de los representantes de los Grupos Regionales.* Para la elección de los representantes de los cinco Grupos Regionales a que se refiere el artículo anterior, se tendrán en consideración los siguientes criterios generales.

1. Que el representante haya sido elegido de manera democrática a través de los espacios de participación que para cada área se hayan conformado en cada Departamento o Distrito, y que los participantes en estos espacios de participación lo hayan designado como representante al Grupo Regional.

2. Que las elecciones se efectúen en forma democrática, entre los representantes de los Departamentos y Distritos del Grupo Regional al que correspondan, por cada área artística y cultural.

3. Que no haya reelección con el fin de garantizar la rotación de los miembros del Consejo.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.2.1.30. *Requisitos para ser Consejero Nacional de las Artes y la Cultura.* Para ser elegido como Consejero Nacional de las Artes y La Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales se requiere:

1. Ser ciudadano colombiano o ser extranjero, mayor de edad.

2. Tener como mínimo un (1) año de residencia en el Departamento o Distrito al cual representa.

3. Acreditar trayectoria mínima de tres (3) años en la respectiva área artística y cultural

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.2.1.31. *Convocatoria y procedimiento para la elección de representantes.* Las elecciones de los representantes de los grupos regionales se efectuarán conforme al siguiente procedimiento:

El Ministerio de Cultura elaborará y difundirá, a través de las entidades responsables de los asuntos culturales en cada Departamento y Distrito, los lineamientos y términos generales del proceso.

La entidad responsable de los asuntos culturales en cada Departamento y Distrito, a través de los mecanismos democráticos y participativos que sean pertinentes, de acuerdo con las particularidades y dinámicas territoriales, coordinará el proceso y la convocatoria de manera amplia entre los diferentes agentes y organizaciones del área artística y cultural y como producto de este proceso conformará y formalizará los espacios de participación, de lo cual se deberá producir un Acta que contenga la descripción del proceso desarrollado, los participantes y los datos de las personas que integran dichos espacios.

Las personas que integren el espacio de participación, con base en lo concertado con la entidad responsable de los asuntos artísticos y culturales en cada Departamento y Distrito, se reunirán para establecer su plan de acción, forma de operatividad, reglamento interno, periodicidad de reuniones, mecanismos de comunicación e interlocución entre sí, con el Consejo Departamental y Distrital de Cultura y con sus representados del área artística y cultural en el respectivo Departamento y Distrito y elegirá a su representante ante el Grupo Regional.

El Ministerio de Cultura coordinará entre los representantes elegidos por los partícipes en los espacios de participación de Departamentos y Distritos, la elección del representante de cada Grupo Regional, al Consejo Nacional de las Artes y la Cultura para la respectiva área artística y cultural.

Conocidos los resultados finales del proceso por cada área en el respectivo Grupo Regional, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en el área artística y cultural respectiva, procederá a remitir las comunicaciones del caso a los elegidos.

PARÁGRAFO . Si por cualquier motivo, dentro de los términos y procedimientos establecidos, no se realiza la elección de cualquiera de los miembros de los grupos regionales, el Ministro de Cultura designará directamente el (los) respectivo (s) representante (s), garantizando que la persona elegida pertenezca al Grupo Regional en que no se surtió el proceso.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.2.1.32. *Período.* Los miembros de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales, tendrán un período de dos (2) años contados a partir de su elección, salvo los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción y los dos (2) representantes de amplia trayectoria en la respectiva área designados por el Ministro de Cultura.

PARÁGRAFO 1º. Los integrantes del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales podrán ser removidos, antes del vencimiento del período para el cual fueron elegidos o designados, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por muerte.

2. Por inasistencia consecutiva a dos (2) sesiones del mismo, sin justa causa debidamente comprobada.

3. Cuando su comportamiento en las reuniones del Consejo sea indebido y los demás miembros consideren reprochable su actuación y por mayoría absoluta propongan su exclusión.

4. Por solicitud explícita y justificada de la totalidad de partícipes de los espacios de participación del Grupo Regional por el cual fue elegido.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se presente una cualquiera de las situaciones anteriores y alguno de los miembros del Consejo deba ser removido antes del vencimiento del período para el cual fue elegido, será reemplazado por el representante del espacio de participación que haya obtenido la segunda mayor votación en el Grupo Regional. En caso que no se haya dado esta última circunstancia, el Ministro de Cultura designará su reemplazo por el tiempo que falte para cumplirse el período, garantizando que el designado pertenezca al mismo Grupo Regional del Consejero removido.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.2.1.33. *Régimen de sesiones y quórum.* Los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales se reunirán, ordinariamente, dos (2) veces al año, una (1) vez por semestre y extraordinariamente por iniciativa del Ministro de Cultura o del Presidente del Consejo respectivo.

PARÁGRAFO . Los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales podrán sesionar con la mitad más uno (1) de sus miembros, de los cuales al menos uno (1) será El Ministro de Cultura o su delegado que será el Director del área respectiva del Ministerio de Cultura o un representante con amplia trayectoria en la respectiva área, de los designados por el Ministro de Cultura.

Las recomendaciones, sugerencias y conceptos se adoptarán por mayoría de los asistentes.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.2.1.34. *Funciones de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura.* Los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales ejercerán las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministerio de Cultura en la formulación de las políticas, planes y programas del área respectiva. Dado el carácter asesor otorgado por la ley a los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales, sus recomendaciones no obligan al Gobierno Nacional.

2. Formular las recomendaciones que considere pertinentes para el cumplimiento de los planes, políticas y programas del área respectiva.

3. Apoyar al Ministerio de Cultura para que los planes, proyectos y actividades, en la respectiva área, tengan el mayor cubrimiento y el máximo impacto en el avance del sector y de la cultura en general.

4. Conceptuar sobre los aspectos relacionados con el área artística y cultural de que se trate, cuando lo solicite el Ministro de Cultura.

5. Mantener informados permanentemente a los agentes y organizaciones del área artística y cultural de que se trate, sobre el desarrollo de las políticas, planes y programas tratados en el Consejo.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.2.1.35. *Presidentes de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura.* Los miembros de cada uno de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales elegirán su Presidente, quien será su representante ante el Consejo Nacional de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 59 de la Ley 397 de 1997.

PARÁGRAFO . No podrán ser Presidentes de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura, en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales, ninguno de los funcionarios del Ministerio de Cultura que integran dichos Consejos.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.2.1.36. *Secretaría Técnica de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura.* La Secretaría Técnica de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales será ejercida por el asesor del área respectiva del Ministerio de Cultura o por el funcionario que se designe para el efecto. El Secretario técnico tendrá voz, pero no voto en el Consejo.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.2.1.37. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica de los Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura en cada una de las manifestaciones artísticas y culturales cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar la información objeto de estudio del Consejo.

2. Citar a las reuniones incluyendo el orden del día y remitir la documentación necesaria para el conocimiento previo de los temas a tratar por parte de los miembros del Consejo.

3. Llevar un registro escrito, a través de actas fechadas y numeradas cronológicamente. En cada acta se dejará constancia de:

a) La ciudad, el lugar, la fecha y hora en la que se efectúa la reunión;

b) La indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros del Consejo del área respectiva;

c) La lista de los miembros que asistieron a la sesión;

d) Una síntesis de lo ocurrido en la reunión;

e) El número de votos con que fueron aprobadas o negadas las recomendaciones, sugerencias o conceptos formulados por el Consejo;

f) Elaborar y suscribir, junto con el Presidente del Consejo, las Actas de las reuniones.

4. Las demás que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría Técnica.

(Decreto 3600 de 2004, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.2.1.37. *Funciones del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.* Funciones del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía. El Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía es el encargado de la dirección del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico y ejercerá además de las funciones señaladas en la ley y para los demás Consejos Nacionales de las Artes y la Cultura, las siguientes:

1. Dirigir el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

2. Aprobar el presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico para cada vigencia anual.

3. Establecer, dentro de los dos (2) últimos meses de cada año mediante acto de carácter general (acuerdo), las actividades, porcentajes, montos, límites, modalidades de concurso o solicitud directa y demás requisitos y condiciones necesarias para acceder a los beneficios, estímulos y créditos asignables con los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico en el año fiscal siguiente.

4. Decidir y asignar sobre la destinación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

5. Establecer cuando lo considere necesario, subcomités para efectos de la evaluación y selección técnica y financiera de los proyectos que participen para acceder a los beneficios, estímulos y créditos asignables con los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

6. Apoyar al Ministerio de Cultura para que sus proyectos y actividades tengan el mayor cubrimiento y el máximo impacto en el avance del sector cinematográfico.

7. Mantener informado permanentemente al sector de las decisiones que tome, a través de medios electrónicos o cualquiera otro idóneo.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.2.1.38. *Composición.* El Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía -CNACC- estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Cultura o su delegado.

2. El Director de Cinematografía del Ministerio de Cultura.

3. Dos representantes con amplia trayectoria en el sector cinematográfico designados por el Ministro de Cultura.

4. Un representante de los Consejos Departamentales y Distritales en Cinematografía.

5. Un representante de los Productores de Largometraje.

6. Un representante de los Distribuidores.

7. Un representante de los Exhibidores.

8. Un representante de los Directores.

PARÁGRAFO 1º. El Ministro de Cultura quien presidirá el CNACC, podrá delegaren los términos de la Ley 489 de 1998.

Si su delegado fuere el Director de Cinematografía del Ministerio de Cultura, éste contará con el voto delegado y el suyo propio. Si el delegado fuere funcionario distinto, presidirá el Director de Cinematografía.

PARÁGRAFO 2º. El Consejo podrá invitar a sus deliberaciones a funcionarios públicos, o a particulares representantes de las agremiaciones del sector cinematográfico y demás sectores de la sociedad civil que estime necesario, de acuerdo con los temas específicos a tratar, quienes participarán con voz pero sin voto. En caso de ser requerido de acuerdo con las cambiantes condiciones de la cinematografía nacional, mediante resolución del Ministerio de Cultura se podrá ampliar en dos (2) posiciones la representación de otros sectores de la actividad cinematográfica incluidas las entidades académicas, caso en el cual se determinará en el mismo acto su forma de elección.

PARÁGRAFO 3º. Los representantes del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía podrán ser removidos antes del vencimiento del término para el cual fueron designados o elegidos, cuando falten de manera consecutiva a tres (3) sesiones del mismo, sin justa causa debidamente comprobada o cuando omitan cumplir con las funciones previstas en la ley o en este decreto.

PARÁGRAFO 4º. El Ministerio de Cultura determinará la forma de elección del representante de los Consejos Departamentales y Distritales de Cinematografía, la integración mínima de dichos Consejos de manera que se garantice la representatividad de los diversos sectores cinematográficos en esos niveles territoriales, y las competencias mínimas de las secretarías técnicas de dichos Consejos.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 2, Modificado por el Decreto 763 de 2009, Artículo 69)

ARTÍCULO 2.2.1.39. *Participación de los miembros del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía.* Los miembros del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía no podrán acceder a título particular a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico y deberán declarar los conflictos de intereses que en algún caso llegaren a presentarse, cuando las entidades por ellos representadas presenten proyectos para ser beneficiarios de los recursos. Las agremiaciones, asociaciones, o entidades que representen podrán acceder a dichos recursos en igualdad de condiciones con los demás participantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 814 de 2003, los miembros de la Junta Directiva del Fondo Mixto de Promoción

Cinematográfica podrán tener acceso a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, en igualdad de condiciones a los demás agentes del sector; pero no podrán participar de las decisiones o responsabilidades que corresponden al Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, sobre los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

En ningún caso quienes sean representantes en los órganos de dirección del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes Colombia", podrán ser representantes de los sectores establecidos en los numerales 3 a 8 del artículo 1.3.3.4.2.2 de este Decreto.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.2.1.40. Criterios para la elección de representantes. Para la elección de los representantes a que se refieren los numerales 4 al8 del artículo 2.2.1.38 de este decreto, se tendrán en consideración los siguientes criterios generales:

1. Que los representantes a que se refieren los numerales 4 al 8 del citado artículo sean personas conocedoras del sector cinematográfico, en criterio de sus electores.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 1)

2. Que las elecciones se efectúen en forma democrática, buscando una amplia participación.

ARTÍCULO 2.2.1.41. *Elección de los representantes de los Productores de Largometraje.* Para la elección del representante de los Productores de Largometraje a que se refiere este artículo, es requisito indispensable que los electores (productores de largometraje), se encuentren registrados ante la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura y que acrediten haber producido por lo menos un largometraje.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.2.1.42. *Elección de los representantes de los distribuidores.* Para la elección del representante de los distribuidores a que se refiere este artículo, es requisito indispensable que los electores (distribuidores), se encuentren registrados ante la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura y que acrediten en debida forma haber distribuido mínimo una película de cine, dentro del año inmediatamente anterior a la elección.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.2.1.43. *Elección del representante de los exhibidores.* Para la elección del representante de los exhibidores a que se refiere este artículo es requisito indispensable que los electores (exhibidores) se encuentren registrados ante la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura y tengan por lo menos una sala de cine o de exhibición.

PARÁGRAFO . Para la elección del representante de los exhibido res, los electores (exhibidores permanentes) deben estar registrados ante la Dirección de Cinematografía, explotar al menos una sala de cine, y encontrarse al día con el FDC e información obligatoria de taquilla al SIREC.

En la elección se utilizará un sistema de cociente en el que se tendrá en consideración el número de salas registradas en el año inmediatamente anterior a la elección, con el objeto de determinar sobre dicho número cuál es la participación porcentual de propiedad de cada exhibidor en el total. El voto de cada exhibidor se contabilizará por tal porcentaje, de manera que resultará elegido el candidato que sume un porcentaje mayor de las votaciones. En todo caso, un mismo exhibidor no podrá tener un coeficiente mayor del quince por ciento (15%); por lo tanto, si su participación fuera superior en el mercado su voto se limitará a este último porcentaje.

Se consideran un mismo exhibidor aquellas personas o empresas que utilicen igual nombre comercial, con independencia de las razone sociales usadas para su operación, o quien se presente ante la clientela o ante el público en general como un mismo exhibidor o circuito de exhibición.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.2.1.44. *Representante de los Directores.* Para la elección del representante de los Directores a que se refiere este artículo, es requisito indispensable que los electores (directores) se encuentren registrados ante la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura y que acrediten una trayectoria de tres (3) años como mínimo, en la actividad cinematográfica en áreas creativas, autorales o técnicas.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.2.1.45. *Convocatoria y procedimiento para elección.* Para las elecciones de los representantes de los Consejos Departamentales (Regionales) de la Cinematografía; los productores de largometraje; distribuidores; exhibidores y directores, la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura efectuará una Convocatoria mediante la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en la página web del Ministerio y del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica.

Una vez publicada la Convocatoria, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la misma, las diferentes entidades y sectores destinatarios de ella, procederán a realizar la elección de sus representantes, acatando los criterios establecidos en el presente Decreto, a través de mecanismos idóneos que permitan efectuar la elección de dichos representantes, incluso mediante reuniones no presenciales, siempre que se garantice su probanza mediante votación escrita, la cual podrá hacerse vía fax, o cualquier otro medio electrónico.

Una vez efectuadas las elecciones de los representantes del Consejo Departamental de la Cinematografía, productores de largometraje, distribuidores, exhibidores y directores, la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura las comunicará oficialmente a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para las mismas, suministrando el nombre del representante respectivo de cada sector, con indicación de los demás datos que permitan su plena identificación y ubicación, señalando el procedimiento seguido para efectuar la elección.

PARÁGRAFO . En caso de no haberse efectuado la elección de cualquiera de los miembros del Consejo de las Artes y la Cultura en Cinematografía de que trata el presente artículo, dentro del término establecido para el efecto, el Ministro de Cultura a través de la Dirección de Cinematografía designará directamente los respectivos representantes.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.2.1.46. *Sesiones y quórum.* El Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, se reunirá ordinariamente cuatro (4) veces al año en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre y extraordinariamente cuando sea convocado por iniciativa del Presidente o por solicitud de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

El Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, podrá sesionar con la mitad más uno (1) de sus miembros y las recomendaciones, sugerencias, conceptos y acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes.

En todo caso, dado el carácter asesor y consultivo otorgado por la ley al Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, sus recomendaciones, sugerencias y conceptos no obligan al Gobierno Nacional, pero deberá ser oído previamente, en los casos en que taxativamente lo determina la Ley 397 de 1997, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO . Para efectos de sesiones y quórum, se tendrá como válido para todos los cómputos, únicamente el número de miembros asistentes al Consejo que efectivamente hayan sido designados o elegidos y su elección y/o designación haya sido comunicada a la Secretaría Técnica de conformidad con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997 y en el presente Decreto.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.2.1.47. *Período de los miembros del Consejo Nacional de /as Artes y la Cultura en Cinematografía. Salvo los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, los demás miembros del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, tendrán un período de dos (2) años, contados a partir del 01 de abril del año 2016. Los miembros del Consejo y quienes hayan ocupado esta posición con anterioridad, son reelegibles en consonancia con las formas de designación o elección.*

PARÁGRAFO 1º. En cuanto a la representación de la entidad pública Ministerio de Cultura, ésta estará sometida a los cambios que ocurran en ella, los cuales deberán informarse por escrito a la Secretaría Técnica del Consejo dentro del mes siguiente a la fecha en que se produzca el cambio respectivo.

Cuando por cualquier circunstancia, la persona que ejerza como representante designado ante el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, deje de desempeñar dicha representación, será reemplazada por el Ministerio de Cultura designando nuevo representante.

Cuando el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía retire o excluya por causas legales o reglamentarias, a algún miembro elegido, éste será reemplazado siguiendo el procedimiento de elección señalado en el artículo 2.2.1.45 del presente decreto.

Si se produce el retiro de un miembro del Consejo por cualquier causa, antes de culminar su período, el nuevo designado o elegido ocupará su posición hasta la fecha inicialmente prevista para el vencimiento del período de quien deja de ocupar esa posición.

PARÁGRAFO 2º. El Ministerio de Cultura podrá fijar otros requisitos que deberán reunir los candidatos, para la elección o designación de los miembros del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

PARÁGRAFO 3º. Corresponde al Ministerio de Cultura determinar la fecha de elección de los miembros del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, para cada período.

PARÁGRAFO 4º. - TRANSITORIO. Salvo para los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción, extiéndase hasta el 31 de marzo de 2016, el período de los actuales representantes del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 12, Modificado por el Decreto 763 de 2009, Artículo 70)

ARTÍCULO 2.2.1.48. *Actas y acuerdos.* De los asuntos discutidos al interior del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, se llevará un registro escrito, a través de actas fechadas y numeradas cronológicamente. En cada acta se dejará constancia de:

1. La ciudad, lugar, fecha y hora en la cual se efectúa la reunión;

2. Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo;

3 Lista de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, indicando en cada caso la entidad, comunidad o sector que representan;

4. Una síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las recomendaciones, sugerencias y conceptos.

PARÁGRAFO . Las decisiones adoptadas por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, en su calidad de Director del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, deberán constar en Acuerdos, en los que se indicará el número de votos con que fueron aprobadas, los cuales formarán parte integral del acta respectiva de dicho Consejo.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.2.1.49. *Secretaría Técnica y funciones.* La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía estará a cargo del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica, en calidad de administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, quien participará con voz pero sin voto y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Llevar un registro actualizado de los integrantes del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

2. Elaborar y remitir, oportunamente, las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

3. Elaborar /as actas y los acuerdos correspondientes y suscribirlos conjuntamente con el Presidente del Consejo.

4. Apoyar logísticamente a la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura en lo relacionado con la elección del representante de los Consejos Regionales de la Cinematografía y de los sectores, en los términos fijados en el presente decreto.

5. Implementar las decisiones y recomendaciones del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía y hacer seguimiento a las mismas.

6. Apoyar administrativamente la preparación del proyecto de presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

7. Mantener la organización de los procedimientos y demás actividades relacionadas con el acceso del sector cinematográfico a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico y someterlos a consideración del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía.

8. Apoyar logísticamente a la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura para las reuniones del Consejo Nacional de las Artes y de la Cultura en Cinematografía.

9. Organizar y mantener en todo momento un archivo ordenado y actualizado en medios físico y magnético, sobre las sesiones y actividades del Consejo.

10. Las demás que correspondan a la naturaleza de la Secretaría Técnica y las que le sean asignadas por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía.

(Decreto 2291 de 2003, Artículo 14)

TÍTULO II

FONDOS MIXTOS DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

ARTÍCULO 2.2.2.1. *Naturaleza jurídica.* Los Fondos Mixtos de Promoción de la Cultura y las Artes, son entidades con personería jurídica, sin ánimo de lucro, que se constituyen con aportes del sector público y privado, regidos por el derecho privado, en lo que se relaciona con su dirección, administración y régimen de contratación, sin perjuicio del porcentaje de aportes del sector público, y se rigen por la Ley 397 de 1997 y demás normas concordantes.

(Decreto 1493 de 1998, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.2.2.2. *Fondos Mixtos de Territorios Indígenas.* Los Fondos Mixtos de los Territorios Indígenas sólo podrán crearse cuando se expida la Ley de Ordenamiento Territorial a que se refiere el artículo 329 de la Constitución Política.

(Decreto 1493 de 1998, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.2.2.3. *Régimen de los Convenios.* Los convenios que suscriba el Ministerio de Cultura con los fondos mixtos para la promoción de la cultura y de las artes a nivel nacional se regirán por el artículo 355 de la Constitución Política.

(Decreto 1493 de 1998, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.2.2.4. *Régimen Jurídico.* Las normas de este Decreto, en cuanto a la naturaleza jurídica, aplicación del régimen de derecho privado en la administración, dirección y contratación y régimen de convenios se extienden al Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica y al Fondo Mixto Nacional de Cultura.

(Decreto 1493 de 1998, Artículo 10)

PARTE III

SISTEMA NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN - SNPCN-.

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 2.3.1.1. *Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación.* El Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, cuya sigla es -SNPCN-, está constituido por el conjunto de instancias públicas del nivel nacional y territorial que ejercen competencias sobre el patrimonio cultural de la Nación, por los bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la Nación, por los bienes de interés cultural y sus propietarios, usufructuarios a cualquier título y tenedores, por las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, por el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación, Información, y por las competencias y obligaciones públicas y de los particulares, articulados entre sí, que posibilitan la protección, salvaguardia, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la Nación.

El SNPCN tiene por objeto contribuir a la valoración, preservación, salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad, divulgación y apropiación social del patrimonio cultural, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, en la legislación, en particular en la ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 y bajo los principios de descentralización, diversidad, participación, coordinación y autonomía.

De conformidad con el artículo 5º. de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 2º de la Ley 1185 de 2008, el SNPCN está bajo la coordinación general del Ministerio de Cultura, el cual tiene la facultad de fijar normas técnicas y administrativas, a las que deberán sujetarse las entidades y personas que integran dicho sistema, en consonancia con la ley y con las previsiones del presente decreto.

Para promover la apropiación social del patrimonio cultural, el SNPCN propenderá por la implementación de programas y proyectos formativos y procesos de información a nivel nacional y regional, que incentiven la participación activa de las comunidades, instituciones, entes territoriales, colectividades y agentes culturales, en los procesos de valoración y reflexión sobre el patrimonio cultural.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.3.1.2. *Articulación.* Para garantizar su operatividad y funcionamiento el SNPCN se coordinará, relacionará e Integrará con el Sistema Nacional de Cultura y con los diferentes actores e instancias nacionales y territoriales involucrados en los procesos de planificación y ejecución de acciones en favor del patrimonio cultural.

Del mismo modo, de conformidad con el artículo 4º. de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1º de la Ley 1185 de 2008, literal "a", para el logro de los objetivos del SNPC los planes de desarrollo de las entidades territoriales y los planes de las comunidades, grupos sociales y poblacionales incorporados a éstos, deberán armonizarse con el Plan Decenal de Cultura, con el Plan Nacional de Desarrollo y deben asignar los recursos para la salvaguardia, conservación, recuperación, protección, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.3.1.3. *Competencias institucionales públicas.* Para los fines de este decreto, son entidades públicas del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, el Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, el Archivo General de la Nación, el Instituto Caro y Cuervo, el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, los Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural, los departamentos, los distritos y municipios, las autoridades indígenas, las autoridades de que trata la Ley 70 de 1993 y, en general, las entidades estatales que a nivel nacional y territorial desarrollan, financian, fomentan o ejecutan actividades referentes al Patrimonio Cultural de la Nación.

Sin perjuicio de otras atribuciones específicas que les asignen la Constitución Política u otras disposiciones legales, las actuaciones públicas que se establecen en la Ley 1185 de 2008 y en el presente decreto en relación con los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación y con los Bienes de Interés Cultural, cuya sigla es -BIC-, son las enumeradas en este artículo.

En consonancia con lo anterior, cuando en este decreto se hace alusión a la competencia de la "instancia competente" o "autoridad competente" en cada caso se entenderá referida a las siguientes atribuciones específicas:

Del Ministerio de Cultura.

1.1. Competencias generales sobre BIC del ámbito nacional y territorial.

1. Formular la política estatal en lo referente al patrimonio cultural de la Nación, y coordinar el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, para lo cual fijará las políticas generales y dictará lineamientos técnicos y administrativos, a los que deberán sujetarse las entidades y personas que integran dicho sistema.

2. Reglamentar los criterios de valoración que deberán aplicar todas las instancias competentes del ámbito nacional y territorial para declarar BIC.

3. Reglamentar, en caso de estimarlo necesario de acuerdo con las cambiantes conceptualizaciones del patrimonio cultural, categorías o clasificaciones de BIC adicionales a las establecidas en el presente decreto, para el ámbito nacional y territorial.

4. Establecer aspectos técnicos y administrativos relativos al contenido general de los Planes Especiales de Manejo y Protección, cuya sigla es -PEMP-, de los BIC del ámbito nacional y territorial, de conformidad con la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008 y este

Decreto.

5. Determinar cuáles BIC declarados previamente a la expedición de la Ley 1185 de 2008 en los ámbitos nacional y territorial requieren PEMP y el plazo para adoptarlo, si fuere necesario en forma adicional a lo establecido en este decreto.

6. Autorizar de conformidad con la Ley 1185 de 2008 y este decreto, la exportación temporal de BIC muebles de propiedad de diplomáticos independientemente de la instancia que hubiera efectuado su declaratoria.

7. Reglamentar aspectos técnicos y administrativos que se requieren para la exportación temporal de BIC muebles tanto del ámbito nacional como territorial, sin perjuicio de las regulaciones en materia aduanera.

8. Definir las herramientas y criterios para la conformación del Inventario del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con las entidades territoriales, de conformidad con el artículo 14º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 9º. de la Ley 1185 de 2008.

9. Reglamentar los aspectos técnicos y administrativos para la elaboración y actualización de registros de BIC de los ámbitos nacional y territorial, de conformidad con la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y con lo establecido en este decreto.

10. Recibir noticia y mantener un registro de las sanciones administrativas impuestas en el ámbito nacional y territorial por las instancias competentes, en casos de vulneración al Patrimonio Cultural de la Nación consagrados en el artículo 15º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 10º de la Ley 1185 de 2008.

11. Celebrar con las correspondientes iglesias y confesiones religiosas, convenios para la protección y para la efectiva aplicación del Régimen Especial de Protección cuando los bienes pertenecientes a aquellas hubieran sido declarados como BIC.

12. Revocar, cuando proceda, las declaratorias de monumentos nacionales efectuadas por el Ministerio de Educación.

13. Destinar los recursos que las leyes sobre la materia y las correspondientes leyes anuales de presupuesto le asignen para las acciones relativas al Patrimonio Cultural de la Nación.

Las facultades del Ministerio de Cultura en lo referente a la expedición de lineamientos técnicos y administrativos necesarios se ejercerán dentro de las previsiones de las normas legales y el presente decreto.

1.2. Competencias específicas sobre BIC del ámbito nacional. Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural.

1. Elaborar y administrar la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, e Incluir en dicha Lista los bienes que podrían llegar ser declarados como BIC en dicho ámbito.

2. Definir cuáles de los bienes incluidos en la Lista de qué trata el numeral anterior requieren un Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-.

Declaratorias y revocatorias.

3. Efectuar las declaratorias de los BIC del ámbito nacional.

4. Revocar los actos de declaratoria de BIC del ámbito nacional por razones legales o cuando los respectivos bienes hubieran perdido los valores que dieron lugar a la declaratoria.

5. Someter al concepto del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural los actos antes enumerados que requieran de la participación de dicho Consejo, y acoger dichos conceptos cuando tengan carácter obligatorio.

Régimen Especial de Protección de BIC.

6. Actuar como instancia competente en lo relacionado con la aplicación del Régimen Especial de Protección, cuya sigla es -REP-, de que trata el artículo 11º. de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7º. de la Ley 1185 de 2008, respecto de los bienes que declare como SIC del ámbito nacional o de los declarados como tal con anterioridad a la Ley 1185 de 2008.

7. Aprobar los PEMP de bienes que declare como SIC del ámbito nacional o los declarados como tal antes de la expedición de la Ley 1185 de 2008, si tales bienes requieren dicho plan, previo concepto del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

8. Autorizar las intervenciones en SIC del ámbito nacional, así como aquellas que se pretendan realizar en sus áreas de influencia y/o en bienes colindantes con dichos bienes.

9. Autorizar las intervenciones en espacios públicos localizados en sectores urbanos declarados SIC del ámbito nacional.

10. Registrar a profesionales que supervisen intervenciones de SIC del ámbito nacional.

11. Autorizar, cuando proceda en los casos previstos en la Ley 1185 de 2008 y bajo las condiciones allí establecidas y reglamentadas en este decreto, la exportación temporal de SIC muebles del ámbito nacional.

12. Evaluar los ofrecimientos de enajenación de SIC muebles del ámbito nacional, producto de la intención de venta de sus propietarios y

dar respuesta de conformidad con el artículo 11º. de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7º de la Ley 1185 de 2008, numeral 4º, y recibir noticia de la transferencia de dominio de los SIC del ámbito nacional de conformidad con la misma disposición legal.

13. Informar a la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que ésta incorpore la anotación en el folio de matrícula Inmobiliaria respecto de los SIC Inmuebles que declare, o los declarados con anterioridad a la expedición de la Ley 1185 de 2008 en el ámbito nacional, así como sobre la existencia del PEMP aplicable al inmueble, si dicho plan fuese requerido. Igualmente, informar sobre la revocatoria de tales declaratorias.

14. Autorizar en casos excepcionales, la enajenación o el préstamo de SIC del ámbito nacional que pertenezcan a entidades públicas, entre entidades públicas de cualquier orden, y autorizar cuando proceda a las entidades públicas propietarias de SIC del ámbito nacional, para darlos en comodato a entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad o celebrar con éstas convenios o contratos de que trata el artículo10º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 6º de la Ley 1185 de 2008.

15. Elaborar y mantener actualizado el registro de SIC del ámbito nacional, e incorporar los registros de SIC del ámbito territorial al Registro Nacional de SIC de conformidad con el artículo 14º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 9º de la Ley 1185 de 2008.

Sanciones

16. Aplicar o coordinar, según el caso, respecto de los SIC del ámbito nacional el régimen precautelar y sancionatorio dispuesto en el artículo 15º de la ley 397 de 1997, modificado por el artículo 10º de la ley 1185 de 2008.

II. Del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH

Al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH le compete aplicar con exclusividad en todo el territorio nacional el Régimen Especial del Patrimonio Arqueológico, así como las funciones que le asigna la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en relación con dicho patrimonio, las cuales se describen en éste Decreto en el título sobre Patrimonio Cultural de la Nación y Entidades Rectoras, capítulo VIII sobre Patrimonio Arqueológico.

III. Del Archivo General de la Nación.

Al Archivo General de la Nación le compete con exclusividad y con sujeción a los procedimientos establecidos en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, llevar a cabo las acciones de qué trata este artículo, numeral 1.2 sus subnumerales, respecto de los bienes muebles de carácter archivístico.

Sin perjuicio de lo anterior, las competencias del Archivo General de la Nación en la materia se realizarán de manera que garantice la coordinación necesaria dentro del Sistema Nacional de Archivos de que trata la Ley 594 de 2000.

Las disposiciones de este decreto serán aplicables en forma general al Archivo General de la Nación y al Régimen Especial de Protección de archivos declarados BIC, en cuanto sean compatibles con la naturaleza especial de tales bienes. En todo caso, el Ministerio de Cultura, en coordinación con el Archivo General de la Nación, podrá expedir reglamentaciones técnicas relativas a la declaratoria de archivos como BIC, a los criterios de valoración pertinentes y a la aplicación específica del Régimen Especial de Protección de BIC.

IV. De los municipios.

A los municipios a través de la respectiva alcaldía municipal, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, les corresponde cumplir respecto de los BIC del ámbito municipal que declare o pretenda declarar como tales, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales de este artículo.

También aplicarán dichas competencias respecto de los bienes incluidos en los Planes de Ordenamiento Territorial y los declarados como monumentos, áreas de conservación histórica o arquitectónica, conjuntos históricos u otras denominaciones efectuadas por los concejos municipales y alcaldías, homologadas a BIC de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo1º de la Ley 1185 de 2008, literal "b".

Del mismo modo les compete, en coordinación con el respectivo Concejo Municipal, destinar los recursos que las leyes y los presupuestos correspondientes señalan para las acciones relativas al Patrimonio Cultural de la Nación en lo de su competencia.

A los municipios les corresponde la formulación del PEMP para los bienes del Grupo Urbano y los Monumentos en espacio público localizados en su territorio.

V. De los distritos.

A los distritos a través de la respectiva alcaldía distrital, de conformidad con el artículo 8º de la ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, les corresponde cumplir respecto de los BIC del ámbito distrital que declare o pretenda declarar como tales, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales de este artículo.

También aplicarán dichas competencias respecto de los bienes declarados como monumentos, áreas de conservación histórica o arquitectónica, conjuntos históricos u otras denominaciones efectuadas por los concejos distritales o alcaldías, homologadas a BIC de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1º de la Ley 1185 de 2008, literal "b".

Del mismo modo les compete, en coordinación con el respectivo Concejo Distrital, destinar los recursos que las leyes y los presupuestos

correspondientes señalan para las acciones relativas al Patrimonio Cultural de la Nación en lo de su competencia.

VI. De los departamentos.

A los departamentos a través de las gobernaciones, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, les corresponde cumplir respecto de los BIC del ámbito departamental que declare o pretenda declarar como tales, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales de este artículo.

También aplicarán dichas competencias respecto de los bienes declarados como monumentos, áreas de conservación histórica o arquitectónica, conjuntos históricos u otras denominaciones efectuadas por las asambleas departamentales o gobernaciones, homologadas a BIC de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1º de la Ley 1185 de 2008, literal "b".

Del mismo modo les compete, en coordinación con la respectiva Asamblea Departamental, destinar los recursos que las leyes y los presupuestos correspondientes señalan para las acciones relativas al Patrimonio Cultural de la Nación en lo de su competencia.

VII. De las autoridades indígenas.

A las Autoridades Indígenas, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, les corresponde cumplir respecto de los BIC que declaren o pretendan declarar como tales en sus jurisdicciones, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales de este artículo.

VIII. De las autoridades de comunidades negras.

A las autoridades de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, les corresponde cumplir respecto de los BIC que declaren o pretendan declarar como tales en sus jurisdicciones, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales de este artículo.

IX. Del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

Al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural le corresponde emitir los conceptos previos y cumplir las funciones que le asigna el presente Decreto o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en especial respecto de los bienes de competencia del Ministerio de Cultura y del Archivo General de la Nación según las previsiones de este decreto.

X. De los Consejos Departamentales de Patrimonio Cultural.

A los Consejos Departamentales de Patrimonio Cultural les corresponde emitir los conceptos previos y cumplir las funciones análogas para el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural que se establecen en este Decreto o las normas que lo modifiquen o sustituyan, respecto de los bienes de competencia de los departamentos, municipios, autoridades indígenas y autoridades de comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993.

XII De los Consejos Distritales de Patrimonio Cultural.

A los Consejos Distritales de Patrimonio Cultural les corresponde emitir los conceptos previos y cumplir las funciones análogas para el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural que se establecen en este Decreto o las normas que lo modifiquen o sustituyan, respecto de los bienes de competencia de los distritos.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 4)

TÍTULO II

CONSEJO NACIONAL DE PATRIMONIO CLILTURAL.

ARTÍCULO 2.3.2.1. *Conformación del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.* De conformidad con el artículo 4º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 7º de la Ley 397 de 1997, el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural es el órgano encargado de asesorar al Gobierno Nacional en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural de la Nación.

El Consejo Nacional de Patrimonio Cultural se integra de la siguiente forma:

1. El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.

3. El Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o su delegado.

4. El Decano de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado.

5. El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado.

6. El Presidente de la Academia Colombiana de la Lengua o su delegado

7. El Presidente de la Sociedad Colombiana de Arquitectos o su delegado.

8. Un representante de las Universidades que tengan departamentos encargados del estudio del patrimonio cultural.

9. Tres (3) expertos distinguidos en el ámbito de la salvaguardia o conservación del patrimonio cultural designados por el Ministro de Cultura.

10. El Director del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH o su delegado.

11. El Director del Instituto Caro y Cuervo o su delegado.

12. El Director de Patrimonio del Ministerio de Cultura, quien participará en las sesiones con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

13. El Director del Archivo General de la Nación o su delegado.

PARÁGRAFO 1º. El Consejo podrá invitar a sus deliberaciones a funcionarios públicos, o a particulares representantes de las agremiaciones u organizaciones sectoriales, así como a las demás personas y sectores de la sociedad civil que estime necesario, de acuerdo con los temas específicos a tratar, quienes participarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2º. Los representantes señalados en numeral 9º de este artículo serán designados para períodos de 2 años, prorrogables.

Estos podrán ser removidos antes del vencimiento del término para el cual fueron designados o elegidos, cuando falten de manera consecutiva a tres (3) sesiones del Consejo, sin justa causa debidamente comprobada o cuando omitan cumplir con las funciones previstas en la ley o en este decreto.

La remoción será efectuada mediante acto que emita el Ministerio de Cultura. Si se tratare del representante previsto en el numeral 8º. Se efectuará una nueva convocatoria en los términos previstos en este decreto. En la designación de los expertos por el Ministro de Cultura se tendrá en cuenta la diversidad regional.

PARÁGRAFO 3º. En la designación de los expertos por el Ministro de Cultura se tendrá en cuenta la diversidad regional.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 1, Adicionado por el Decreto 763 de 2009, Artículo 76)

ARTÍCULO 2.3.2.2. *Elección del representante de las universidades.* El representante de las universidades a que se refiere el numeral 8º del artículo anterior será designado por un término de dos (2) años. Para la elección de este representante se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Ministerio de Cultura efectuará una Convocatoria mediante la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en su página web. En esta convocatoria se especificarán los requisitos que deberán cumplir las universidades que presenten candidatos, los requisitos que deberán cumplir los candidatos, la modalidad de inscripción a la convocatoria, los documentos necesarios para presentarse a esta y el sistema de puntuación que se utilizará durante el proceso de selección.

2. Las universidades que cuenten con programas de pregrado o programas superiores como posgrado, especialización, maestría u otros superiores al nivel de pregrado en áreas que defina la convocatoria y que tengan relación con el estudio, investigación y demás relativas al patrimonio cultural de la Nación, según la convocatoria y requisitos de acreditación que defina el Ministerio de Cultura, podrán proponer, a través de sus representantes legales, sus candidatos en el término máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la convocatoria.

Las propuestas de candidatos serán recibidas y consolidadas por la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, quien verificará en cada una el cumplimiento de los requisitos y les asignará un puntaje según el sistema de puntuación previamente establecido.

3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo descrito en el numeral anterior, el Ministerio de Cultura publicará en su página web los nombres de los tres (3) candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje, a efectos de que por vía electrónica o mediante documento escrito, los representantes legales de las universidades aceptadas por cumplir con los requisitos exigidos, emitan su voto.

4. La emisión del voto se efectuará durante los tres (3) días hábiles siguientes al plazo descrito en el numeral anterior, al cabo de los cuales el Ministerio de Cultura publicará el resultado en su página web y se lo comunicará al representante elegido.

5. El representante elegido deberá expresar mediante escrito dirigido a la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, en los tres (3) días hábiles siguientes, su aceptación de la designación.

PARÁGRAFO 1º. En caso que se presente un empate en la votación del representante, se escogerá al que haya obtenido un mayor puntaje de acuerdo con el sistema de puntuación establecido por el Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 2º. En caso que se presente un empate en la votación y en el puntaje, el Ministerio de Cultura efectuará la correspondiente designación entre los candidatos que hayan quedado empatados.

PARÁGRAFO 3º. El representante en ejercicio cumplirá sus actividades hasta que se elija el nuevo representante.

PARÁGRAFO 4º. En caso que el representante en ejercicio se desvincule de la universidad que lo presentó, se efectuará una nueva convocatoria.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 3, Modificado por el Decreto 3322 de 2008, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.3.2.3. *Funciones.* Son funciones del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, las siguientes:

1. Asesorar al Ministerio de Cultura, en el diseño de la política estatal relativa al patrimonio cultural de la Nación, la cual tendrá como objetivos principales la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del mismo, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

2. Proponer recomendaciones al Ministerio de Cultura en el diseño de las estrategias para la protección y conservación del patrimonio cultural de la Nación que puedan incorporarse al Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social, a través del Plan Nacional de Cultura.

3. Recomendar, sin interferir con la facultad legal exclusiva del Ministerio de Cultura, los bienes materiales de naturaleza mueble o inmueble que podrían ser incluidos en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, para los propósitos descritos en el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, numeral 1º, modificatorio del artículo 8º de la Ley 397 de 1997.

4. Estudiar y emitir concepto previo al Ministerio de Cultura para efectos de las decisiones que éste Ministerio deba adoptar en materia de declaratorias y revocatorias relativas a bienes de interés cultural del ámbito nacional.

La declaratoria de un bien o conjunto de bienes como de interés cultural del ámbito nacional, así como la revocatoria de tales declaratorias deberá contar con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural según lo establecido en la Ley 1185 de 2008.

5. Estudiar y emitir concepto previo al Ministerio de Cultura respecto de si el bien material del ámbito nacional declarado como Bien de Interés Cultural requiere o no, del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- y, conceptuar sobre el contenido del respectivo PEMP.

El concepto de que trata este numeral tendrá carácter obligatorio para el Ministerio de Cultura.

6. Recomendar, sin interferir con la facultad legal exclusiva del Ministerio de Cultura, las manifestaciones que podrían llegar a ser incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, prevista en el artículo 8º de la Ley 1185 de2008, mediante el cual se adicionó el artículo 11.1 a la ley 397 de 1997.

7. Estudiar y conceptuar a solicitud conjunta del Ministerio de Cultura y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, sobre la inclusión de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, y sobre el Plan de Salvaguardia propuesto para el respectivo caso, entendiéndose que dicho Plan debe estar orientado al fortalecimiento, revitalización, sostenibilidad y promoción de la respectiva manifestación.

La inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial y el Plan de Salvaguardia que necesariamente deberá adoptarse para el efecto, deberá contar en todos los casos con el concepto previo favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

8. Asesorar al Ministerio de Cultura en los aspectos que éste solicite relativos a la regulación, reglamentación, manejo, salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la Nación.

9. Recomendar si lo estima procedente, lineamientos que pudieran ser tenidos en consideración en el ámbito departamental, municipal, de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la ley 70 de 1993, para efectos de manejo del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural en las respectivas jurisdicciones, sin perjuicio de las competencias que la Ley 1185 de 2008 le atribuye con exclusividad a las autoridades en las jurisdicciones mencionadas y a los Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural.

10. Recomendar criterios para la aplicación del principio de coordinación que debe emplearse en la declaratoria y manejo de los Bienes de Interés Cultural y para la inclusión de Manifestaciones en las Listas Representativas de Patrimonio Cultural Inmaterial en los diferentes ámbitos territoriales.

11. Formular al Ministerio de Cultura propuestas sobre planes y programas de cooperación en el ámbito nacional e internacional que pudieran contribuir a la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural de la Nación y apoyar en la gestión de tales mecanismos de cooperación.

12. Las demás funciones que correspondan a su naturaleza de organismo asesor.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 2)

ARTÍCULO 2.3.2.4. *Reuniones.* El Consejo Nacional de Patrimonio Cultural se reunirá una vez dentro de cada bimestre calendario anual y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por tres (3) o más de sus miembros.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 4)

ARTÍCULO 2.3.2.5. *Participación de los miembros del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.* Los miembros del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural deberán declarar los conflictos de intereses que en cualquier caso llegaren a presentarse entre sus funciones como miembros del Consejo y sus expectativas o intereses particulares.

Los miembros de las universidades y los tres expertos que integran el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, -aunque no son funcionarios públicos, cumplen funciones públicas en el ejercicio de sus actividades en el Consejo.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 5)

ARTÍCULO 2.3.2.6. *Quórum.* El Consejo Nacional de Patrimonio Cultural podrá sesionar con la asistencia de mínimo siete (7) de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes. No integrará esta mayoría decisoria el Director de Patrimonio del Ministerio de Cultura, quien carece de voto.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 6)

ARTÍCULO 2.3.2.7. *Honorarios y gastos.* Los miembros del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural no percibirán honorarios por su participación en el mismo. Su actividad se realizará ad-honorem.

El Ministerio de Cultura podrá cubrir los viáticos o los gastos de transporte, hospedaje y alimentación, que demande la participación de los miembros del Consejo e invitados cuando residan fuera de Bogotá D.C., o similares gastos cuando las reuniones deban hacerse fuera de Bogotá D.C.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 7)

ARTÍCULO 2.3.2.8. *Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.* La Secretaría técnica y administrativa será ejercida por la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 8)

ARTÍCULO 2.3.2.9. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural será ejercida por la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

2. Elaborar las actas de las deliberaciones y decisiones del Consejo nacional de Patrimonio Cultural, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Consejo.

Las actas deberán contener como mínimo:

a. La ciudad, lugar, fecha y hora en la cual se efectúa la reunión.

b. Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo.

c. Lista de los miembros del Consejo asistentes a la sesión, indicando en cada caso la entidad o sector que representan.

d. Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las recomendaciones y conceptos.

e. En caso de que el quórum establecido en este decreto para deliberar así lo exigiere, se dejará constancia del sentido del voto de cada miembro del Consejo.

3. Actuar como secretario en las reuniones del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, para lo cual podrá contar con la asistencia de funcionarios de la Dirección de Patrimonio.

4. Presentar al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural los informes, estudios, propuestas y demás documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones a cargo del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

5. Velar por la implementación de las decisiones y recomendaciones del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

6. Coordinar logísticamente las reuniones del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

7. Organizar y mantener en todo momento un archivo ordenado y actualizado en medios físico y magnético, sobre las sesiones y actividades del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

8. Mantener un registro actualizado de los integrantes del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.

9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la Secretaría Técnica y las que le sean asignadas por el Ministro de Cultura.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 9)

ARTÍCULO 2.3.2.10. *Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural.* Los Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural que se creen de conformidad con el Artículo 4º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 7º de la Ley 397 de 1997, cumplirán dentro de las jurisdicciones y respecto de los bienes y manifestaciones que dicha ley les asigna, funciones análogas a las establecidas para el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural y se sujetarán a lo aquí señalado en materia de no pago de honorarios.

PARÁGRAFO . En la composición de los Consejos Departamentales y Distritales de Patrimonio Cultural deberá garantizarse la participación diversa y técnica que determina el parágrafo 1 º del artículo 4º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 7º de la Ley 397 de 1997.

(Decreto 1313 de 2008, artículo 10)

PARTE IV

PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL

TÍTULO I

BIENES DE INTERÉS CULTURAL -BIC-

ARTÍCULO 2.4.1.1. *Prevalencia de disposiciones sobre patrimonio cultural.* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008, numeral 1.5 y con lo preceptuado en la Ley 388 de 1997 o las normas que los modifiquen o sustituyan, las disposiciones sobre conservación, preservación y uso de las áreas e inmuebles declaradas como BIC prevalecerán al momento de adoptar, modificar o ajustar los Planes de Ordenamiento Territorial de municipios y distritos.

(Decreto 763 de 2009: Artículo 5)

ARTÍCULO 2.4.1.2. *Criterios de Valoración.* Los criterios de valoración son pautas generales que orientan y contribuyen a la atribución y definición de la significación cultural de un bien mueble o inmueble. La significación cultural es la definición del valor cultural del bien a partir del análisis Integral de los criterios de valoración y de los valores atribuidos.

Los BIC del ámbito nacional y territorial serán declarados por la instancia competente, de conformidad con los siguientes criterios de valoración, sin perjuicio de otros que de ser necesario podrá señalar el Ministerio de Cultura:

1. Antigüedad: Determinada por la fecha o época de origen, fabricación o construcción del bien.

2. Autoría: Identificación del autor, autores o grupo que hayan dejado testimonio de su producción, asociada a una época, estilo o tendencia. La autoría puede ser, excepcionalmente, atribuida.

3. Autenticidad: Determinada por el estado de conservación del bien y su evolución en el tiempo. Se relaciona con su constitución original y con las transformaciones e intervenciones subsiguientes, las cuales deben ser claramente legibles. Las transformaciones o alteraciones de la estructura original no deben desvirtuar su carácter.

4. Constitución del bien: Se refiere a los materiales y técnicas constructivas o de elaboración.

5. Forma: Se relaciona con los elementos compositivos y ornamentales del bien respecto de su origen histórico, su tendencia artística, estilística o de diseño, con el propósito de reconocer su utilización y sentido estético.

6. Estado de conservación: Condiciones físicas del bien plasmadas en los materiales, estructura, espacialidad o volumetría, entre otros. Entre las condiciones que lo determinan se encuentran el uso, el cuidado y el mantenimiento del bien.

7. Contexto ambiental: Se refiere a la constitución e implantación del bien en relación con el ambiente y el paisaje.

8. Contexto urbano: Se refiere a la inserción del bien como unidad individual, en un sector urbano consolidado. Se deben analizar características tales como el perfil, el diseño, los acabados, la volumetría, los elementos urbanos, la organización, los llenos y vacíos y el color.

9. Contexto físico: Se refiere a la relación del bien con su lugar de ubicación. Analiza su contribución a la conformación y desarrollo de un sitio, población o paisaje. Si el bien se ubica dentro de un inmueble debe analizarse si fue concebido como parte integral de este y/o si ha sido asociado con un nuevo uso y función relevantes dentro del inmueble.

10. Representatividad y contextualización sociocultural: Hace referencia a la significación cultural que el bien tiene en la medida que crea lazos emocionales de la sociedad hacia los objetos y sitios. Revela el sentido de pertenencia de un grupo humano sobre los bienes de su hábitat toda vez que implica referencias colectivas de memoria e identidad.

Los criterios de valoración antes señalados permiten atribuir valores a los bienes tales como:

1. Valor histórico: Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.

2. Valor estético: Un bien posee valor estético cuando se reconocen en éste atributos de calidad artística, o de diseño, que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Este valor se encuentra relacionado con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad.

3. Valor simbólico: Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social. Lo simbólico mantiene, renueva y actualiza deseos, emociones e ideales construidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria.

Este valor hace referencia a la vinculación del bien con procesos, prácticas, eventos o actividades significativas para la memoria o el desarrollo constante de la comunidad.

PARÁGRAFO . Un bien puede reunir todos o algunos de los valores o basarse en uno o varios de los criterios de valoración señalados en este artículo, para ser declarado por la instancia competente como BIC del ámbito nacional o territorial, según su representatividad para el ámbito de que se trate.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 6)

ARTÍCULO 2.4.1.3. *Procedimiento para declarar BIC.* El procedimiento que deberá seguir la autoridad competente en todos los casos para declarar BIC, es el establecido en el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008.

Las declaratorias de BIC que se lleven a cabo sin seguir el procedimiento definido en la referida ley y reglamentado en este decreto, estarán viciadas de nulidad conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo. La solicitud de nulidad podrá formularla cualquier instancia o persona.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 7)

ARTÍCULO 2.4.1.4. *Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural.* La inclusión de un bien en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural, cuya sigla es - LICBIC-, constituye el primer paso que deberá cumplir la instancia competente dentro del proceso de declaratoria de BIC. Esta inclusión no implica la sujeción del mismo al Régimen Especial de Protección establecido en la Ley 1185 de 2008 y reglamentado en este Decreto.

La LICBIC consiste en un registro de información que administrará, en cada caso, la autoridad competente.

Podrán ingresar a la LICBIC aquellos bienes que, de acuerdo con su significación cultural en el ámbito correspondiente (nacional, departamental, distrital, municipal, territorios indígenas o territorios de comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 y por estar acorde con los criterios de valoración señalados en este Decreto , son susceptibles de ser declarados como BIC.

Una vez incluido un bien en la LICBIC, la autoridad competente definirá si el mismo requiere o no la formulación de un Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-.

La inclusión de un bien en la LICBIC se comunicará al solicitante o al propietario, usufructuario o persona interesada o a los terceros Indeterminados, en la forma dispuesta por el Código Contencioso Administrativo.

La LICBIC debe integrarse al Inventario de Patrimonio Cultural de la Nación que administra el Ministerio de Cultura o a los inventarios que administren, en sus respectivas especialidades, las autoridades nacionales y territoriales competentes. En todo caso la Inclusión de bienes en una LICBIC del ámbito nacional o territorial debe informarse en un término no superior a un mes al Ministerio de Cultura, el cual podrá fijar las características que deberá reunir dicha información.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 8)

ARTÍCULO 2.4.1.5. *Iniciativa para la declaratoria.* La iniciativa para la declaratoria de un BIC puede surgir de la autoridad competente para el efecto, del propietario del bien y/o de un tercero con independencia de su naturaleza pública o privada, natural o jurídica.

Cuando la iniciativa provenga del propietario o de un tercero, la solicitud debe formularse ante la autoridad competente de efectuar la declaratoria.

Si el bien requiere la formulación de PEMP a juicio de la autoridad competente según lo señalado en el artículo anterior, el propietario o interesado deberán formularlo. Durante este período la autoridad competente no perderá la facultad de formular oficiosamente el PEMP de lo cual informará oportunamente al autor de la iniciativa.

El Ministerio de Cultura establecerá, de conformidad con las facultades que le otorga la Ley 1185 de 2008, los requisitos técnicos y administrativos que deberá cumplir quien solicite una declaratoria de SIC.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 9)

ARTÍCULO 2.4.1.6. *Concepto del Consejo de Patrimonio Cultural.* Una vez incluido un bien en la LICBIC y formulado el respectivo PEMP, si el bien lo requiere a juicio de la autoridad competente, se someterá la propuesta de declaratoria de BIC y el PEMP al concepto del Consejo de Patrimonio Cultural correspondiente.

El Consejo respectivo emitirá su concepto sobre la declaratoria y aprobación del PEMP si fuere el caso o sobre la necesidad de efectuar correcciones. La propuesta se podrá presentar tantas veces como sea necesario.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 10)

ARTÍCULO 2.4.1.7. *Principio de coordinación.* De conformidad con lo previsto en el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo5º de la Ley 1185 de 2008, para la declaratoria y manejo de los BIC se aplicará el principio de coordinación entre los niveles nacional, departamental, distrital, municipal o de los territorios indígenas y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993.

Todos los expedientes de declaratoria de BIC que sean sometidos a partir de la expedición de este decreto a los Consejos Distritales o Departamentales de Patrimonio Cultural, deberán informarse al Ministerio de Cultura con una antelación no menor a quince (15) días hábiles a dicha postulación.

El Ministerio de Cultura podrá emitir las opiniones que estime necesarias. Del mismo modo, podrá solicitar que se suspenda el proceso e iniciar uno nuevo.

(Decreto 763 de 2011; Artículo 11)

ARTÍCULO 2.4.1.8. *Naturaleza de las declaratorias.* Los actos de declaratoria o revocatoria de BIC son actos administrativos en los términos del Código Contencioso Administrativo.

La actuación administrativa consiste en el procedimiento previsto en el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 8º de la Ley 397 de 1997, sin perjuicio de los términos reglamentados en este decreto.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 12)

ARTÍCULO 2.4.1.9. *Contenido del acto de declaratoria.* Todo acto administrativo que declare un bien como BIC deberá contener como mínimo:

1. La descripción y localización del bien o conjunto de bienes.

2. La delimitación del área afectada y la zona de influencia, en el caso de bienes inmuebles.

3. La descripción del espacio de ubicación en el caso de bienes muebles.

4. Los criterios de valoración y valores considerados para establecer la significación cultural del bien o conjunto de bienes.

5. La referencia al Régimen Especial de Protección de los BIC previsto en el artículo 7º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 11º de la Ley 397 de 1997.

6. La aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-, si éste se requiere, en cuyo caso hará parte integral del acto administrativo.

7. La referencia al régimen sancionatorio previsto en el artículo 10º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 15º de la Ley 397 de 1997.

8. La decisión de declarar el bien o conjunto de bienes de que se trate, como BIC.

9. La obligatoriedad de notificar y comunicar el acto, según el caso, y la indicación de los recursos que proceden.

10. La obligatoriedad de remitir el acto administrativo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en el caso de los bienes inmuebles.

PARÁGRAFO . Cuando se trate de bienes inmuebles, la autoridad competente deberá remitir a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos copia del acto de declaratoria y de aprobación del PEMP, si fuere pertinente, para efectos de su registro en él(los) folio(s) de matrículas respectivo(s) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la declaratoria. De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7º de la Ley 1185 de 2008, este tipo de inscripciones no tiene ningún costo. Del mismo modo deberá procederse en caso de revocatoria de la declaratoria.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 13)

ARTÍCULO 2.4.1.10. *Bienes Inmuebles de Interés Cultural.* En desarrollo de lo acordado en la Séptima Conferencia Panamericana, reunida en Montevideo en el año de 1933, se consideran como bienes de interés cultural los monumentos inmuebles, además de los de origen colonial y prehispánico, los siguientes:

a) Los que están íntimamente vinculados con la lucha por la Independencia y con el período inicial de la organización de la República;

b) Las obras de la naturaleza de belleza especial o que tengan interés científico para el estudio de la flora, la fauna, la geología y la paleontología.

(Decreto 264 de 1963; Artículo 2)

ARTÍCULO 2.4.1.11. *Objetos de valor artístico e histórico.* Se consideran objetos de valor artístico o histórico los enumerados en el Tratado celebrado entre las Repúblicas Americanas en la Séptima Conferencia Panamericana, al cual adhirió Colombia por medio de la Ley 14 de 1936, salvo lo dispuesto en la Ley 1675 de 2013 sobre Patrimonio Cultural Sumergido, así:

1. De la época precolombina: las armas de guerra o utensilios de labor, las obras de alfarería, los tejidos, las joyas y amuletos, los grabados, diseños y códice, los equipos, los trajes, los adornos de toda índole y en general todo objeto mueble que por su naturaleza o procedencia muestre que proviene de algún inmueble que auténticamente pertenece a aquella época histórica;

2. De la época colonial: las armas de guerra y los utensilios de trabajo, trajes, medallas, monedas, amuletos y joyas, los diseños, pinturas, grabados, planos y cartas geográficas, los códices y todo libro raro por su escasez, forma y contenido, los objetos de orfebrería, porcelana, marfil, carey, los de encaje, y en general todas las piezas recordatorias que tengan valor histórico o artístico;

3. De la época de emancipación y de comienzos de la República: los mencionados en la enumeración anterior y que correspondan a este período histórico;

4. De todas las épocas: 1) Las bibliotecas oficiales y de instituciones, las bibliotecas particulares valiosas tomadas en su conjunto, los archivos nacionales y las colecciones de manuscritos oficiales y particulares de alta significación histórica. 2) Como riqueza natural, los ejemplares zoológicos de especies bellas y raras que están amenazadas de exterminio o de extinción natural, y cuya conservación sea necesaria para el estudio de la fauna.

(Decreto 264 de 1963; Artículo 5)

ARTÍCULO 2.4.1.12. Bienes pertenecientes a la época colonial. Los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la época colonial que hubieren sido declarados o lo sean con posterioridad a la vigencia de este decreto como monumentos nacionales o como bienes de interés cultural, se les aplicarán las disposiciones del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por la ley 1185 de 2008, artículo 7.

(Decreto 833 de 2002; Artículo 6)

ARTÍCULO 2.4.1.13. *Declaratoria de sectores antiguos.* Sin perjuicio de otras reservas que puedan decretarse en el futuro, se incluyen en las reservas especificadas en el artículo 4º de la Ley 163 de 1959 los sectores antiguos de Bogotá, Socorro, San Gil, Pamplona, Rionegro (Antioquia), Marinilla y Girón.

Para los efectos de la declaratoria a que se refieren este artículo y el 4º de la mencionada Ley, se entenderá por sectores antiguos las calles, plazas, plazoletas, murallas y demás inmuebles originarios de los siglos XVI, XVII, XVIII y principios del XIX.

(Decreto 264 de 1963; Artículo 4)

ARTÍCULO 2.4.1.14. *Autorización de Exportaciones (sic) de BIC.* Las exportaciones temporales de BIC serán autorizadas por la instancia competente según lo previsto en este Decreto, cuando se comprueben estrictamente los fines determinados en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008.

El Ministerio de Cultura, fijará aspectos técnicos generales para que procedan las autorizaciones, sin perjuicio de las regulaciones aduaneras.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 52)

ARTÍCULO 2.4.1.15. *Enajenación y otros contratos sobre BIC de entidades públicas.* De conformidad con el artículo 10º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 6º de la Ley 1185 de 2008, los BIC de propiedad de entidades públicas, son inembargables, imprescriptibles e inalienables.

La autorización de enajenaciones o préstamos entre entidades públicas, se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado que expida la autoridad competente.

Del mismo modo en caso de la celebración de contratos de que trata el parágrafo de la referida disposición, respecto de entidades privadas sin ánimo de lucro, se expedirá acto administrativo motivado, sin perjuicio de los demás requisitos que señala el artículo 355 de la Constitución Política, o los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998. Este tipo de contratos o convenios con particulares sólo podrá tener como finalidad principal garantizar lo necesario para la protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del respectivo BIC sin afectar su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad.

En este sentido, el uso que se le dé al inmueble debe garantizar su integridad.

Sin perjuicio de otras Informaciones, ni de las estipulaciones de los respectivos contratos, el acto administrativo a que se refiere este artículo deberá contener como mínimo:

1. La identificación de las partes y de sus representantes legales, cuando al momento de la autorización se conozca la parte contratista.

2. La descripción y localización del bien o bienes de que se trate.

3. La situación administrativa, técnica, jurídica u otras que describan la situación actual del bien.

4. El acto de declaratoria como BIC.

5. El PEMP, en caso de que el bien lo tuviere.

6. La descripción de actividades de protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del bien, que la entidad llevará a cabo de acuerdo con el PEMP, si el bien lo tuviere.

Si el bien no cuenta con PEMP, serán de conformidad con las indicaciones de la entidad comodante, o enajenante si se trata de enajenación entre entidades públicas.

7. La entidad comodataria, la adquirente de la propiedad, o el particular, deberá manifestar por escrito su compromiso irrevocable de cumplir con las actividades de protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del bien.

8. La descripción sobre las partes, objeto, obligaciones, valores, plazo y condiciones del contrato a celebrar.

PARÁGRAFO 1º Será de responsabilidad exclusiva de la entidad que celebre el respectivo contrato, dar cumplimiento a las exigencias legales.

PARÁGRAFO 2º Durante el desarrollo del contrato, la entidad pública que lo celebre deberá enviar a la entidad que otorgó la autorización, la información que ésta requiera. Una vez terminado el contrato deberá, enviar un informe final sobre la ejecución y liquidación del mismo. En todo caso, la entidad que otorgue la autorización podrá realizar labores de supervisión y vigilancia con el fin de verificar que las condiciones en las cuales fue otorgada la autorización se estén cumpliendo.

PARÁGRAFO 3º Previo a la autorización, la autoridad competente podrá establecer la necesidad de adoptar un PEMP para el BIC, en caso de que éste no lo tuviere

(Decreto 763 de 2009; Artículo 53)

CAPÍTULO I

Planes Especiales de Manejo y Protección-PEMP- .

ARTÍCULO 2.4.1.1.1. *Objetivo de los PEMP.* Los Planes Especiales de Manejo y Protección -PEMP- son un instrumento de gestión del Patrimonio Cultural de la Nación, mediante el cual se establecen acciones necesarias con el objetivo de garantizar la protección, conservación y sostenibilidad de los BIC o de los bienes que pretendan declararse como tales si a juicio de la autoridad competente dicho Plan se requiere.

Los PEMP como instrumento del Régimen Especial de Protección de los BIC, deben:

1. Definir las condiciones para la articulación de los bienes con su contexto físico, arquitectónico, urbano o rural, los planes preexistentes y su entorno socio-cultural, partiendo de la conservación de sus valores, la mitigación de sus riesgos y el aprovechamiento de sus potencialidades.

2. Precisar las acciones de protección de carácter preventivo y/o correctivo que sean necesarias para la conservación de los bienes.

3. Establecer las condiciones físicas, de mantenimiento y de conservación de los bienes.

4. Establecer mecanismos o determinantes que permitan la recuperación y sostenibilidad de los bienes.

5. Generar las condiciones y estrategias para el mejor conocimiento y la apropiación de los bienes por parte de la comunidad, con el fin de garantizar su conservación y su transmisión a las futuras generaciones.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 14)

ARTÍCULO 2.4.1.1.2. *Categorías de bienes Inmuebles.* Los bienes inmuebles, para efectos de la adopción de PEMP se clasifican como se indica a continuación, sin perjuicio de otros que por vía general reglamente el Ministerio de Cultura:

I. Del Grupo Urbano:

1. Sector Urbano: Fracción del territorio de una población dotada de fisonomía, características y de rasgos distintivos que le confieren cierta unidad y particularidad.

2. Espacio Público: Conjunto de inmuebles de uso público, y de elementos de los inmuebles privados destinados por su naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes.

II. Del Grupo Arquitectónico: Construcciones de arquitectura habitacional, institucional, comercial, industrial, militar, religiosa, para el transporte y las obras de ingeniería.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 15)

ARTÍCULO 2.4.1.1.3. *PEMP para bienes Inmuebles.* En el caso de las categorías de inmuebles señaladas en el artículo anterior se tendrá en cuenta lo siguiente para efectos de la formulación de PEMP:

I. Del Grupo Urbano: Procurará formularse un PEMP para los inmuebles del Grupo Urbano que se incluyan en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural - LICBIC-, sin perjuicio de las atribuciones autónomas de decisión con que cuentan las autoridades competentes en la materia.

Los bienes del Grupo Urbano del ámbito nacional y territorial declarados BIC con anterioridad a la ley 1185 de 2008 requieren en todos los casos la formulación de PEMP.

II. Del Grupo Arquitectónico: Procurará formularse un PEMP para los inmuebles del Grupo Arquitectónico que se incluyan en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de interés Cultural -LICBIC-, en el ámbito nacional y territorial y sin perjuicio de las atribuciones autónomas con que cuentan las autoridades competentes en la materia, cuando presenten alguna de las siguientes condiciones:

1. Riesgo de transformación o demolición parcial o total debido a desarrollos urbanos, rurales y/o de infraestructura.

2. Cuando el uso represente riesgo o limitación para su conservación.

3. Cuando el bien requiera definir o redefinir su normativa y/o la de su entorno para efectos de su conservación.

Los bienes del Grupo Arquitectónico del ámbito nacional y territorial declarados BIC con anterioridad a la Ley 1185 de 2008, requieren PEMP cuando se encuentren en cualquiera de las circunstancias antes enumeradas, sin perjuicio de las atribuciones de la autoridad competente para formularlos en otros casos.

Los inmuebles del Grupo Arquitectónico localizados en un Sector Urbano declarado BIC, no requieren obligatoriamente un PEMP específico.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 16)

ARTÍCULO 2.4.1.1.4. *Contenido de los PEMP de bienes Inmuebles.* De conformidad con lo previsto en el artículo 11 º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7º de la Ley 1185 de 2008, numeral 1, cuando la declaratoria de un BIC inmueble imponga la formulación de un PEMP, éste establecerá el área afectada, la zona de influencia, el nivel permitido de intervención, las condiciones de manejo y plan de divulgación que asegurará el respaldo comunitario a la conservación del bien.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 17)

ARTÍCULO 2.4.1.1.5. *Área Afectada.* Es la demarcación física del inmueble o conjunto de inmuebles, compuesta por sus áreas construidas y libres, para efectos de su declaratoria como BIC.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 18)

ARTÍCULO 2.4.1.1.6. *Zona de Influencia.* Es la demarcación del contexto circundante o próximo del inmueble, necesario para que los valores del mismo se conserven. Para la delimitación de la zona de influencia, se debe realizar un análisis de las potencialidades y de las amenazas o riesgos que puedan afectar al bien, en términos de paisaje, ambiente, contexto urbano o rural e infraestructura.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 19)

ARTÍCULO 2.4.1.1.7. *Nivel permitido de Intervención:* Son las pautas o criterios relacionados con la conservación de los valores del inmueble y su zona de influencia.

Define el(los) tipo(s) de obra que pueden acometerse en el área afectada y su zona de influencia, con el fin de precisar los alcances de la intervención. Se deben tener en cuenta los siguientes niveles de intervención, sin perjuicio de la facultad del Ministerio de reglamentar por vía general otros niveles de intervención para BIC del ámbito nacional y territorial:

1. Nivel 1. Conservación integral: Se aplica a inmuebles del grupo arquitectónico de excepcional valor, los cuales, por ser irremplazables, deben ser preservados en su integralidad. En éstos, cualquier intervención puede poner en riesgo sus valores e integridad, por lo que las obras deben ser legibles y dar fe del momento en el que se realizaron. Si el inmueble lo permite, se podrán realizar ampliaciones, en función de promover su revitalización y sostenibilidad.

En relación con los inmuebles del Grupo Urbano debe garantizarse la preservación del trazado, manzanas, paramentos, perfiles, alturas, índices de ocupación, vías, parques, plazas y pasajes, entre otros. Se permite la modificación de los espacios internos del inmueble, siempre y cuando se mantenga la autenticidad de su estructura espacial: disposición de accesos, vestíbulos, circulaciones horizontales y verticales.

Tipos de obras permitidos en el Nivel 1: Restauración, reparaciones locativas, primeros auxilios, rehabilitación o adecuación funcional, reforzamiento estructural, reintegración, ampliación, consolidación y liberación.

2. Nivel 2. Conservación del tipo arquitectónico. Se aplica a inmuebles del Grupo Arquitectónico con características representativas en términos de implantación predial (rural o urbana), volumen edificado, organización espacial y elementos ornamentales las cuales deben ser

conservadas. Se permite la modificación de los espacios internos del inmueble, siempre y cuando se mantenga la autenticidad de su estructura espacial: disposición de accesos, vestíbulos, circulaciones horizontales y verticales.

Tipos de obras permitidos en el Nivel 2: Restauración, reparaciones locativas, primeros auxilios, rehabilitación o adecuación funcional, remodelación, reforzamiento estructural, reintegración, ampliación, consolidación y liberación.

3. Nivel 3. Conservación contextual. Se aplica a inmuebles ubicados en un Sector Urbano, los cuales, aun cuando no tengan características arquitectónicas representativas, por su implantación, volumen, perfil y materiales, son compatibles con el contexto.

De igual manera, se aplica para inmuebles que no son compatibles con el contexto, así como a predios sin construir que deben adecuarse a las características del sector urbano.
Este nivel busca la recuperación del contexto urbano en términos del trazado, perfiles, paramentos, índices de ocupación y volumen edificado.

Tipos de obras permitidos en el Nivel 3: Demolición, obra nueva, modificación, remodelación, reparaciones locativas, primeros auxilios, reconstrucción, reforzamiento estructural, consolidación y ampliación.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 20)

ARTÍCULO 2.4.1.1.8. *Condiciones de manejo.* Las condiciones de manejo son el conjunto de pautas y determinantes para el manejo del inmueble, en tres (3) aspectos: Físico-Técnicos, Administrativos y Financieros, los cuales deben propender por su preservación y sostenibilidad.

1. Aspectos Físico-Técnicos: Determinantes relacionadas con usos, volumetría, alturas, índices de ocupación y construcción, accesibilidad, movilidad, parqueaderos, antejardines, aislamientos, señalización, redes de servicios públicos, equipamientos urbanos, espacio público y demás aspectos relacionados con las condiciones físicas del Inmueble y su zona de influencia.

2. Aspectos Administrativos: Esquema de manejo administrativo del inmueble, que defina y garantice un responsable que se encargue del cuidado del mismo y de la aplicación del PEMP correspondiente.

3. Aspectos Financieros: Medidas económicas y financieras para la recuperación y sostenibilidad del inmueble, que comprenden la identificación y formulación de proyectos para incorporarlo a la dinámica económica y social y determinar las fuentes de recursos para su conservación y mantenimiento.

El PEMP deberá fijar, en los casos en que sea pertinente, las determinantes que desarrollarán las diferentes administraciones locales, en relación con los instrumentos de gestión del suelo, tales como planes parciales, unidades de actuación urbanística, procesos de expropiación y de renovación urbana, entre otros; así como los compromisos de inversión pública y privada.

Los planes de desarrollo, según sea el caso, deberán contemplar las previsiones necesarias tanto técnicas como financieras y presupuéstales para desarrollar e implementar los PEMP de inmuebles del Grupo Urbano.

Las entidades públicas, propietarias de bienes inmuebles declarados BIC están en la obligación de destinar recursos técnicos y financieros para su conservación y mantenimiento.

Dentro de este tipo de aspectos se incluyen los incentivos tributarios.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 21)

ARTÍCULO 2.4.1.1.9. *Plan de Divulgación.* Es el conjunto de acciones para difundir las características y los valores del inmueble. El objetivo principal de este plan es asegurar el respaldo comunitario a la conservación del bien.

Cuando un inmueble se declare como BIC, la autoridad competente deberá informar a las entidades encargadas de cultura y turismo en el departamento, municipio y/o distrito en donde éste se localice, con el fin de promover su conocimiento y apropiación por parte de la ciudadanía en general.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 22)

CAPÍTULO II

Planes especiales de manejo y protección para bienes muebles

ARTÍCULO 2.4.1.2.1. *Categorías de bienes muebles.* Los bienes muebles, para efectos de la adopción de PEMP se clasifican como se indica a continuación, sin perjuicio de otros que por vía general reglamente el Ministerio de Cultura:

1. Colecciones Privadas y Públicas: Bienes que conforman las colecciones que pertenecen a entidades públicas, bibliotecas, museos, casas de cultura, iglesias y confesiones religiosas, entre otras.

2. Monumentos en Espacio Público: Monumentos ubicados en espacios públicos como vías, plazas y parques.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 23)

ARTÍCULO 2.4.1.2.2. *PEMP para bienes muebles.* Dentro de las categorías de muebles señaladas en el artículo anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para efectos de la formulación de PEMP:

Procurará formularse PEMP para las Colecciones Privadas y Públicas y los Monumentos en Espacio Público que se incluyan en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural -LICBIC-, sin perjuicio de las atribuciones autónomas de decisión que corresponden a cada autoridad competente.

Se formulará PEMP para los Monumentos en Espacio Público declarados BIC con anterioridad a la expedición de la ley 1185 de 2008, sin perjuicio de la facultad de cada autoridad competente para formularlo en otros casos.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 24)

ARTÍCULO 2.4.1.2.3. *Contenido de los PEMP de bienes muebles.* De conformidad con lo previsto en el inciso 4º del numeral 1 del artículo 7º de la ley 1185 de 2008, cuando la declaratoria de un BtC mueble imponga la formulación de un PEMP, éste indicará el bien o conjunto de bienes, las características del espacio donde están ubicados, el nivel permitido de intervención, las condiciones de manejo y plan de divulgación que asegurará el respaldo comunitario a su conservación.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 25)

ARTÍCULO 2.4.1.2.4. *Bien o Conjunto de bienes.* Es la descripción física del bien o del conjunto de bienes y de sus partes constitutivas, la cual se define para efectos de su declaratoria como BIC.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 26)

ARTÍCULO 2.4.1.2.5. *Espacio de ubicación.* Es la descripción, demarcación y caracterización del espacio en el que se encuentra ubicado el bien o el conjunto de bienes. El uso apropiado de este espacio es necesario para que los valores del bien o del conjunto se conserven.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 27)

ARTÍCULO 2.4.1.2.6. *Nivel permitido de intervención.* En los muebles declarados BIC solamente se permitirá el nivel de conservación integral, teniendo en cuenta que éstos deben ser preservados en su integralidad. Cualquier intervención puede poner en riesgo sus valores y su integridad, por lo que las acciones que se pretendan efectuar deben ser legibles y dar fe del momento en el que se hicieron.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 28)

ARTÍCULO 2.4.1.2.7. *Condiciones de manejo.* Son el conjunto de pautas y determinantes para el manejo del bien mueble o conjunto de bienes muebles, en tres (3) aspectos: Físico- Técnicos, Administrativos y Financieros, los cuales deben propender por su preservación y sostenibilidad.

1. Aspectos Físico-Técnicos: Determinantes relacionadas con las condiciones físicas del bien o del conjunto de bienes, con su uso y función, espacio de ubicación, condiciones de exhibición, presentación, manipulación, almacenamiento, seguridad y con el ambiente (temperatura, humedad e iluminación).

2. Aspectos Administrativos: Esquema administrativo del bien o del conjunto de bienes, que defina y garantice un responsable que se encargue del cuidado del mismo y de la aplicación del PEMP correspondiente.

3. Aspectos Financieros: Medidas económicas, financieras y tributarias para la recuperación y sostenibilidad del bien o del conjunto de bienes, que comprenden la identificación y formulación de proyectos para incorporarlos a la dinámica económica y social y determinar las fuentes de recursos para su conservación y mantenimiento. Incorpora los aspectos tributarios reglamentados en este decreto.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 29)

ARTÍCULO 2.4.1.2.8. *Plan de Divulgación.* Es el conjunto de acciones para difundir las características y los valores del bien mueble o conjunto de éstos. El objetivo principal de este plan es asegurar el respaldo comunitario a la conservación de los mismos.

Cuando un mueble se declare como BIC, la autoridad competente deberá informar a las entidades encargadas de cultura y turismo en el departamento, municipio y/o distrito en donde éste se ubique, con el fin de que éstas puedan promover su conocimiento y apropiación por parte de la ciudadanía en general.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 30)

CAPÍTULO III

Competencias para la formulación de planes especiales de manejo y protección - PEMP-

ARTÍCULO 2.4.1.3.1. *Competencias para la formulación de los PEMP.* Para los bienes del Grupo Arquitectónico y las Colecciones Privadas y Públicas, la formulación del PEMP corresponde al propietario. En dicha formulación podrá concurrir el tercero solicitante de la declaratoria.

Para los bienes del Grupo Urbano y los Monumentos en Espacio Público, la formulación del PEMP corresponde a las autoridades Distritales o

Municipales del territorio en donde éstos se localicen. Las autoridades competentes departamentales y nacionales podrán concurrir mediante el aporte de recursos en este caso.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 31)

ARTÍCULO 2.4.1.3.2. *Iniciativa de particulares para formularlos PEMP.* Los particulares propietarios de bienes declarados BIC o incluidos en la LICBIC pueden adelantar la formulación del PEMP aunque no sea requerido por la autoridad competente, con el fin de llevar a cabo acciones de protección y preservación de los bienes.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 32)

ARTÍCULO 2.4.1.3.3. *Procedimiento para la formulación y aprobación de los PEMP.* El Ministerio de Cultura podrá definir aspectos técnicos y administrativos que desarrollen como mínimo dos fases del PEMP: Fase I Análisis y Diagnóstico; Fase II Propuesta Integral.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 33)

ARTÍCULO 2.4.1.3.4. *Implementación de los PEMP.* Una vez expedido el acto administrativo de declaratoria del bien como BIC y de aprobación del PEMP respectivo, se deberá dar inicio a la Implementación del mismo.

PARÁGRAFO 1º. La autoridad competente para realizar la declaratoria y aprobar el PEMP, será la encargada de verificar la implementación del mismo. Para el efecto, programará visitas técnicas al bien por lo menos una (1) vez al año, las cuales deberán ser realizadas por profesionales idóneos. Como resultado de las mismas se elaborará un informe.

PARÁGRAFO 2º Para el caso de los BIC del ámbito nacional, el Ministerio de Cultura podrá hacer la verificación directamente o a través de las autoridades territoriales competentes para el manejo del patrimonio cultural.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 34)

ARTÍCULO 2.4.1.3.5. *Régimen de transición.* Los Planes Especiales de Protección -PEP- formulados y aprobados con anterioridad a la expedición del presente decreto, los cuales en adelante serán considerados PEMP, se regirán por los actos respectivos de adopción. Sin embargo, las modificaciones de aquéllos deberán sujetarse a lo previsto en el presente decreto.

Los PEMP que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren en proceso de formulación deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en éste,

(Decreto 763 de 2009; Artículo 35)

ARTÍCULO 2.4.1.3.6. *Términos para formulación y aprobación de PEMP.* En razón de la naturaleza diferencial de los BIC muebles e inmuebles y de las diversas categorías de bienes, el Ministerio de Cultura reglamentará por vía general los plazos para la formulación y aprobación de PEMP.

Del mismo modo señalará los plazos máximos para determinar cuáles BIC declarados con anterioridad a la Ley 1185 de 2008 requieren PEMP, así como el plazo máximo para formular y aprobar tales PEMP, sin que el plazo máximo total para el efecto pueda superar diez (1 O) años a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto

(Decreto 763 de 2009; Artículo 36; Corregido por el Decreto 1009 de 2018, art. 2)

ARTÍCULO 2.4.1.3.7. *Competencia residual.* No obstante lo establecido, las autoridades competentes para declarar BIC, podrán formular directamente los PEMP que estimen necesarios.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 37)

CAPÍTULO IV

Intervenciones de BIC

ARTÍCULO 2.4.1.4.1. *Definición.* Por intervención se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si éste existe.

La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 38)

ARTÍCULO 2.4.1.4.2. Autorización. Toda intervención de un BIC, con independencia de si el BIC requiere o no de un Plan Especial de Manejo y Protección, deberá contar con la previa autorización de la autoridad competente que hubiera efectuado la declaratoria.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 39)

ARTÍCULO 2.4.1.4.3. *Principios generales de intervención.* Toda intervención de un BIC deberá observar los siguientes principios:

1. Conservar los valores culturales del bien.

2. La mínima intervención entendida como las acciones estrictamente necesarias para la conservación del bien, con el fin de garantizar su estabilidad y sanearlo de las fuentes de deterioro.

3. Tomar las medidas necesarias que las técnicas modernas proporcionen para garantizar la conservación y estabilidad del bien.

4. Permitir la reversibilidad de la intervención si en el futuro se considera necesario.

5. Respetar la evolución histórica del bien y abstenerse de suprimir agregados sin que medie una valoración crítica de los mismos.

6. Reemplazar o sustituir solamente los elementos que sean indispensables para la estructura. Los nuevos elementos deberán ser datados y distinguirse de los originales.

7. Documentar todas las acciones e intervenciones realizadas.

8. Las nuevas Intervenciones deben ser legibles.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 40)

ARTÍCULO 2.4.1.4.4. *Tipos de obras para BIC inmuebles.* Las diferentes obras que se pueden efectuar en BIC inmuebles, de acuerdo con el nivel de intervención permitido y previa autorización de la autoridad competente, son las siguientes:

1. Primeros auxilios: Obras urgentes a realizar en un inmueble que se encuentra en peligro de ruina, riesgo inminente, o que ha sufrido daños por agentes naturales o por la acción humana. Incluye acciones y obras provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, tales como: apuntalamiento de muros y estructuras, sobrecubiertas provisionales y todas aquellas acciones para evitar el saqueo de elementos y/o partes del inmueble, carpinterías, ornamentaciones, bienes muebles, etc.

(Numeral Corregido por el Decreto 1009 de 2018, art. 3)

2. Reparaciones Locativas: Obras para mantener el Inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su materia original, su forma e integridad, su estructura portante, su distribución interior y sus características funcionales, ornamentales, estéticas, formales y/o volumétricas. Incluye obras de mantenimiento y reparación como limpieza, renovación de pintura, eliminación de goteras, reemplazo de piezas en mal estado, obras de drenaje, control de humedades, contención de tierras, mejoramiento de materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, y pintura en general. También incluye la sustitución, mejoramiento y/o ampliación de redes-de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, ventilación, contra incendio, de voz y datos y de gas.

3. Reforzamiento Estructural: Es la consolidación de la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismorresistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento.

4. Rehabilitación o Adecuación Funcional: Obras necesarias para adaptar un inmueble a un nuevo uso, garantizando la preservación de sus características. Permiten modernizar las instalaciones, y optimizar y mejorar el uso de los espacios.

5. Restauración: Obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de éste, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

6. Obra Nueva: Construcción de obra en terrenos no construidos.

7. Ampliación: Incremento del área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

8. Consolidación: Fortalecimiento de una parte o de la totalidad del inmueble.

9. Demolición: Derribamiento total o parcial de una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.

10. Liberación: Obras dirigidas a retirar adiciones o agregados que van en detrimento del inmueble ya que ocultan sus valores y características. El proceso de liberación de adiciones o agregados comprende las siguientes acciones:

a. Remoción de muros construidos en cualquier material, que subdividan espacios originales y que afecten sus características y proporciones.

b. Demolición de cuerpos adosados a los volúmenes originales del inmueble, cuando se determine que éstos afectan sus valores culturales.

c. Reapertura de vanos originales de ventanas, puertas, óculos, nichos, hornacinas, aljibes, pozos y otros.

d. Retiro de elementos estructurales y no estructurales que afecten la estabilidad del inmueble.

e. Supresión de elementos constructivos u ornamentales que distorsionen los valores culturales del inmueble.

11. Modificación: Obras que varían el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.

12. Reconstrucción: Obras dirigidas a rehacer total o parcialmente la estructura espacial y formal del inmueble, con base en datos obtenidos a partir de la misma construcción o de documentos gráficos, fotográficos o de archivo.

13. Reintegración: Obras dirigidas a restituir elementos que el inmueble ha perdido o que se hace necesario reemplazar por su deterioro Irreversible.

PARÁGRAFO . En el caso de inmuebles también son objeto de esta autorización las intervenciones en las áreas de influencia, bienes colindantes con dichos bienes y espacios públicos localizados en sectores urbanos declarados SIC e identificados en el PEMP.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 41)

ARTÍCULO 2.4.1.4.5. *Tipos de acciones e intervenciones para BIC muebles.* Las diferentes acciones o intervenciones que se pueden efectuar en SIC muebles, de acuerdo con el nivel de conservación Integral y previa autorización de la autoridad competente, son las siguientes:

1. Conservación--- Preventiva: Se refiere a estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones directas. Comprende actividades tales como almacenamiento, manipulación, embalaje, transporte, control de condiciones ambientales, planificación de emergencias, capacitación del personal y sensibilización del público.

2. Conservación- Restauración: Acciones directas sobre los bienes, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia. Se realizan a partir de la formulación del proyecto de restauración. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en peligro y/o riesgo inminente, como resultado de los daños producidos por agentes naturales o la acción humana, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Dentro de las acciones se encuentran: Limpieza superficial, limpieza profunda, desinfección, desinsectación, desalinización, desacidificación, recuperación de plano, refuerzos estructurales, unión de rasgaduras o de fragmentos, consolidación, fijado, injertos, restitución de partes y/o faltantes, remoción de material biológico, remoción de intervenciones anteriores y/o de materiales agregados, resanes y reintegración cromática, entre otros.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 42)

ARTÍCULO 2.4.1.4.6. *Solicitud de autorización.* La solicitud de autorización para intervenir un SIC deberá presentarse ante la autoridad competente, por su propietario o representante legal o por el profesional debidamente autorizado por el propietario, según requisitos que señalará el Ministerio de Cultura tanto para los SIC del ámbito nacional como territorial.

La autorización constará en resolución motivada, en la cual se señalará el tipo de intervención aprobada.

En el caso de SIC inmuebles, al mismo procedimiento están sujetos los inmuebles colindantes o localizados en la zona de influencia del SIC.

PARÁGRAFO . El Ministerio de Cultura podrá reglamentar los casos de intervenciones mínimas de SIC inmuebles y muebles que no requieran autorización previa.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 43)

ARTÍCULO 2.4.1.4.7. *Obligación de restitución de BIC por demolición no autorizada.* Si un SIC fuere demolido parcial o totalmente, o fuere intervenido sustancialmente, sin la autorización correspondiente y en contravención de las normas que obligan a su conservación, la autoridad competente procederá de manera inmediata a la paralización de dicha actividad en concurso con las autoridades de policía o locales si fuere el caso, y ordenará al propietario o poseedor la restitución de lo indebidamente demolido o intervenido según su diseño original, sin perjuicio de las sanciones previstas en la ley.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 44)

CAPÍTULO V

Faltas contra el patrimonio cultural

ARTÍCULO 2.4.1.5.1. Aplicación inmediata e información al Ministerio de Cultura. Las autoridades competentes descritas en el Título I de este decreto, que cuentan con facultades para imposición de las sanciones administrativas a que se refiere el artículo 15 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 10 de la Ley 1185 de 2008, darán aplicación a las disposiciones y principios de la actuación administrativa acorde con la Parte Primera y demás pertinentes del Código Contencioso Administrativo.

La Imposición de sanciones por parte de las autoridades territoriales, el Archivo General de la Nación, o el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en lo de sus respectivas competencias, se informará al Ministerio de Cultura en cada caso puntual de sanción.

La información contendrá cuando menos:

1. Nombre de la persona a quien se impone la sanción.

2. Bien de Interés Cultural sobre el cual se cometió la falta.

3. Sanción adoptada.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 80)

ARTÍCULO 2.4.1.5.2. Decomiso material y definitivo .El decomiso material de un BIC por cualquiera de las causales previstas en el artículo 15de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 10 de la Ley 1185 de 2008, consiste en el acto de aprehensión del bien, el cual podrá efectuarse por las autoridades de Policía o las demás dependencias del Estado debidamente facultadas por la ley de manera oficiosa o a Instancias de cualquiera de las autoridades competentes según lo señalado en el Título I de este decreto.

Los bienes decomisados materialmente por cualquiera de las causales establecidas en dicha ley serán puestos a disposición de la autoridad competente prevista en el Título I de este decreto, a efectos de que .la misma inicie la actuación administrativa tendiente a decidir si se realiza o no el decomiso definitivo y en su caso la sanción a adoptar.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 81)

TÍTULO II

ESTÍMULOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL

ARTÍCULO 2.4.2.1. *Gastos deducibles por conservación y mantenimiento de BIC.* Los gastos sobre los que opera la deducción establecida en los incisos 1º y 2º del artículo 56 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 14 de la Ley 1185 de 2008, son los siguientes:

1. Por la elaboración del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP-: Serán deducibles los gastos efectuados en contratación de servicios especializados para la formulación del PEMP hasta en un monto máximo de cien (100) salarios mínimos legales mensuales, únicamente si el PEMP es aprobado por la autoridad que hubiere efectuado la declaratoria del BIC, máximo dentro de los tres (3) primeros meses del año calendario siguiente al año gravable en el que efectivamente se realicen los gastos que pretenden deducirse.

Para el efecto, la autoridad competente de efectuar la declaratoria del BIC deberá haber definido previamente si el bien requiere PEMP, según el procedimiento señalado en el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008.

La aplicación de la deducción podrá llevarse a cabo, una vez la entidad competente de la declaratoria y de la aprobación del PEMP expida una certificación de aprobación del respectivo gasto realizado a nombre del propietario del BIC. Para estos efectos, la comprobación de la realización efectiva del gasto sólo será aceptable mediante factura expedida por el prestador del servicio a nombre del propietario del BIC, en los términos del Estatuto Tributario.

Dentro del rango máximo descrito en este numeral, el Ministerio de Cultura podrá fijar escalas máximas de costos según diferenciaciones en los PEMP requeridos para bienes muebles o inmuebles o subcategorías dentro de estos.

2. Por mantenimiento y conservación. Serán deducibles los gastos efectuados en:

I. Contratación de servicios relativos a la protección, conservación e intervención del BIC.

II. Materiales e insumos necesarios para la conservación y mantenimiento del BIC.

III. Tratándose de documentos escritos o fotográficos, son deducibles los gastos que se efectúen para la producción, copia y reproducción de los mismos, siempre que estos tengan fines de conservación y en ningún caso de distribución o finalidad comercial.

IV. Equipos necesarios y asociados directa y necesariamente a la Implementación del Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP- del respectivo BIC.

PARÁGRAFO 1º. Para la aplicación del beneficio previsto en el numeral 2 de este artículo, los gastos correspondientes deberán estar previamente discriminados en el proyecto de intervención que apruebe la autoridad competente de efectuar la declaratoria del BIC.

PARÁGRAFO 2º. Para la aplicación del beneficio previsto en el numeral 2 de este artículo, los gastos efectuados serán deducibles hasta en un período de cinco (5) años gravables, siempre que la autoridad competente de la declaratoria del BIC confronte y certifique la correspondencia de los gastos efectuados con el proyecto de intervención autorizado, o PEMP aprobado cuando este exista. Para estos efectos, la comprobación de la realización efectiva de gastos sólo será aceptable mediante factura expedida por quien suministre el bien o servicio a nombre del propietario del BIC, en los términos del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 3º. Para la aplicación del beneficio previsto en el numeral 2 de este artículo el Ministerio de Cultura podrá fijar escalas máximas de costos según diferenciaciones sobre intervenciones en bienes muebles o inmuebles.

PARÁGRAFO 4º. Para la aplicación del beneficio previsto en el numeral 2 de este artículo se aceptarán los gastos realizados en el territorio nacional para la protección, conservación y mantenimiento del bien, salvo que por especiales circunstancias de imposibilidad técnica o por

imposibilidad de prestación de tales servicios en el país, los servicios, materiales e insumos necesarios deban adquirirse en el exterior, y ello se encuentre aprobado en el proyecto de intervención o en el PEMP si fuere el caso.

PARÁGRAFO 5º. Para el caso del patrimonio arqueológico, teniendo en consideración que este pertenece a la Nación, lo establecido en los numerales 1 y 2 de este artículo será aplicable a las entidades estatales que siendo contribuyentes del Impuesto de renta realicen los gastos descritos en relación con la formulación y aplicación de Planes de Manejo Arqueológico, siempre y cuando estos no correspondan a programas de arqueología preventiva ligados a los proyectos, obras o actividades a cargo de la respectiva entidad.

Los gastos realizados en los Planes de Manejo Arqueológico definidos tendrán lugar en el marco de convenios con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-. En este caso el ICANH será competente para expedir las acreditaciones de que tratan ambos numerales.

PARÁGRAFO 6º. Es responsabilidad del beneficiario del incentivo reglamentado en este artículo el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la acreditación de gastos que le fuera solicitada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de ser el caso.

(Artículo 77 Decreto 763 de 2009)

ARTÍCULO 2.4.2.2. *Obligatoriedad del registro de BIC.* No podrá aplicarse el beneficio reglamentado en el artículo anterior, si el respectivo BIC no estuviere debidamente registrado y se hubieren cumplido todas las obligaciones de registro e Información descritas en el artículo 14 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 9º de la Ley 1185 de 2008.

Tampoco será aplicable el beneficio, si en el caso de inmuebles no se hubiere registrado el respectivo BIC en los términos del numeral 1.2 del artículo 7º de la Ley 1185 de 2008, modificatorio del artículo 11 de la Ley 397 de 1997.

Para el caso de bienes arqueológicos que en virtud de la ley tienen el carácter de BIC, y Áreas Protegidas a las que se aplique el Plan de Manejo Arqueológico, los registros se sujetarán a las normas establecidas en este decreto.

(Decreto 763 de 2009; Artículo 78)

ARTÍCULO 2.4.2.3*. Definición de Área Histórica.* Se considera Área Histórica la fracción del territorio de una población dotada de fisonomía, características y rasgos distintivos que le confiere cierta unidad y particularidad que representan un valor excepcional por su urbanismo, arquitectura o historia, denominado Bien de Interés Cultural (BIC) del Grupo Urbano.

ARTÍCULO 2.4.2.4. Declaratoria de Área Histórica, Para la declaratoria de un BIC del ámbito distrital se deberá cumplir lo establecido en la Ley397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 y lo establecido en el Decreto1080 de 2015.

ARTÍCULO 2.4.2.5*. Modalidades de Inversión.* Los distritos deberán definir las diferentes líneas de inversión a realizar en los bienes de interés cultural del ámbito distrital del grupo urbano y en los definidos en el respectivo Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP), aprobado previamente par la autoridad competente que efectué la declaratoria.

ARTÍCULO 2.4.2.6*. Criterios mínimos generales que integrarán los estatutos para promover la inversión en las áreas históricas de los distritos.* Con el propósito de promover la inversión en las áreas históricas, los propietarios de las BIC de que trata el presente decreto, podrán gozar de estímulos tributarios distritales cuando el BIC conserve las valores que dieron lugar a su declaratoria y presente alguno o algunos de los siguientes criterios:

1. Cuando el uso del BIC sea residencial o el propietario tenga en el su domicilio y el inmueble se encuentre en buen estado de conservación.

2. Cuando el uso del BIC sea institucional para educación, cultura, salud o de culto.

3. Cuando el uso del BIC este destinado a la actividad hotelera.

ARTÍCULO 2.4.2.7. *Incentivos Fiscales.* El respectivo concejo distrital, previo visto bueno del CONFIS territorial o quien haga sus veces e inclusión de los efectos de dichos estímulos dentro del marco fiscal de mediano plazo, podrá determinar, en ejercicio de sus competencias legales, las condiciones para el otorgamiento de los estímulos tributarios en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 99 de la ley 1617 de 2013.

PARÁGRAFO . Corresponde a la secretaria distrital de cultura, o la dependencia que haga sus veces, efectuar el seguimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto en particular para efectos de determinar las condiciones que permitan mantener el otorgamiento de los incentivos fiscales acá previstos.

ARTÍCULO 2.4.2.8. *Fuentes de financiación.* Sin perjuicio de la obligación que tienen las entidades públicas de destinar recursos técnicos y financieros para mantener y conservar los bienes de interés cultural establecida en el artículo 2.4.1.1.8. del Decreto 1080 de 2015, los Distritos podrán acudir a las siguientes fuentes de financiación, para adelantar las actividades de las que trata el parágrafo único del artículo 102 de la Ley 1617 de 2013, de acuerdo con los requisitos de las normas que rigen a cada una de ellas:

• La Estampilla "Procultura" creada mediante la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001, en aquellos Distritos que la hubiesen adoptado.

• El Sistema General de Participaciones regulado mediante la Ley 715 de 2001.

• El Impuesto Nacional al Consumo sobre los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil, establecido en los artículos 512-1 y 512-2 del Estatuto Tributario Nacional, modificados por los artículos 200 y 201 de la Ley 1819 de 2016, en los términos establecidos en el artículo 85 de La Ley 1753 de 2015.

(Decreto 738 de 2018, art. 1)

PARTE V

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

TÍTULO I

OBJETO, INTEGRACIÓN, DEFINICIONES, FOMENTO Y TITULARIDAD.

ARTÍCULO 2.5.1.1. *Objeto.* El Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza inmaterial se designará para los efectos de este decreto y en consonancia con el artículo 8º de la Ley 1185 de 2008, como Patrimonio Cultural Inmaterial -PCI-.

El manejo y regulación del Patrimonio Cultural Inmaterial hace parte del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación, en la misma forma establecida en la Ley 1185 de 2008 reglamentada en lo pertinente por este decreto.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 1)

ARTÍCULO 2.5.1.2. *Integración del Patrimonio Cultural Inmaterial.* El Patrimonio Cultural Inmaterial se integra en la forma dispuesta en los artículos 4º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1º de la Ley 1185 de 2008, y 11.1 de la Ley 397 de 1997, adicionado por el artículo8º de la Ley 1185 de 2008.

En consonancia con las referidas normas y con la Convención de la UNESCO para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial aprobada en París el 17 de octubre de 2003, adoptada por Colombia mediante la Ley 1037 de 2006 y promulgada mediante el Decreto 2380 de 2008, hacen parte de dicho patrimonio los usos, prácticas, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas, junto con los instrumentos, objetos, artefactos, espacios culturales y naturales que les son inherentes, así como las tradiciones y expresiones orales, incluidas las lenguas, artes del espectáculo, usos sociales, rituales y actos festivos, conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo, técnicas artesanales, que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte de su patrimonio cultural. El Patrimonio Cultural Inmaterial incluye a las personas que son creadoras o portadoras de las manifestaciones que lo integran.

A los efectos de este decreto se tendrá en cuenta únicamente el Patrimonio Cultural Inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible.

Los diversos tipos de Patrimonio Cultural Inmaterial antes enunciados, quedan comprendidos para efectos de este decreto bajo el término "manifestaciones".

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 2)

ARTÍCULO 2.5.1.3. *Comunidad o colectividad.* Para los efectos de este decreto, se entiende como comunidad, colectividad, o grupos sociales portadores, creadores o vinculados, aquellos que consideran una manifestación como propia y como parte de sus referentes culturales.

Para los mismos efectos, se podrá usar indistintamente el término "comunidad", "colectividad", o "grupo social".

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 3)

ARTÍCULO 2.5.1.4. En consonancia con la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 y dentro de los límites, parámetros y procedimientos allí establecidos, las entidades que integran el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural tienen la responsabilidad de fomentar la salvaguardia, sostenibilidad y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial con el propósito de que éste sirva como testimonio de la identidad cultural nacional en el presente y en el futuro. Para el efecto, las entidades estatales de conformidad con sus facultades legales, podrán destinar los recursos necesarios para este fin.

El Ministerio de Cultura, de conformidad con la Ley 1037 de 2006, aprobatoria de la Convención de la UNESCO para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, en coordinación con sus entidades adscritas, entidades territoriales y las instancias del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, apoyará las iniciativas comunitarias de documentación, investigación y revitalización de estas manifestaciones, y los programas de fomento legalmente facultados.

PARÁGRAFO . El Consejo Nacional de Política Económica y Social -Conpes- emitirá un documento Conpes en el que se tracen los lineamientos necesarios en materia de política, en particular en campos del Patrimonio Cultural Inmaterial asociados a conocimientos tradicionales, sitios de significación cultural y paisajes culturales, medicina tradicional y artesanía tradicional sin perjuicio de otros aspectos pertinentes a este patrimonio de interés estratégico para la Nación, y sin dilación de las acciones de coordinación interministerial que se requieran desde la vigencia de la Ley1185 de 2008.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 4)

ARTÍCULO 2.5.1.5. *Titularidad.* Ningún particular podrá abrogarse la titularidad del Patrimonio Cultural Inmaterial, ni afectar los derechos fundamentales, colectivos y sociales que las personas y las comunidades tienen para el acceso, disfrute, goce o creación de dicho Patrimonio.

Quienes han efectuado procesos de registro, patentización, registro marcario o cualquier otro régimen o instrumento de derechos de propiedad intelectual sobre actividades o productos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial, ejercerán tales derechos sin que en ningún caso ello pueda menoscabar los derechos de la comunidad o de las personas, mencionados en el párrafo anterior.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 5)

ARTÍCULO 2.5.1.6. *Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial -LRPCI-.* Algunas manifestaciones relevantes de conformidad con los criterios de valoración y procedimientos definidos en la Ley 1185 de 2008 y reglamentados en este decreto, podrán ser incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial -LRPCI-.

La Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial es un registro de información y un instrumento concertado entre las instancias públicas competentes señaladas en el artículo siguiente y la comunidad, dirigida a aplicar un Plan Especial de Salvaguardia a las manifestaciones que ingresen en dicha Lista.

La inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial constituye un acto administrativo mediante el cual, previo análisis de los criterios de valoración y procedimiento reglamentados en este decreto, la instancia competente determina que dicha manifestación, dada su especial significación para la comunidad o un determinado grupo social, o en virtud de su nivel de riesgo, requiere la elaboración y aplicación de un Plan Especial de Salvaguardia.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 6)

ARTÍCULO 2.5.1.7. *Ámbitos de cobertura.* Habrá una Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial en la que se incorporarán las manifestaciones del PCI relevantes en el ámbito nacional. Esta Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional se conformará y administrará conjuntamente por el Ministerio de Cultura y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-.

De conformidad con la Ley 1185 de 2008 los municipios y distritos por intermedio del alcalde; departamentos por intermedio del gobernador; autoridad de comunidad afrodescendiente de que trata la Ley 70 de 1993 y autoridad de comunidad indígena reconocida según las leyes y reglamentaciones pertinentes, podrán conformar y administrar una Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial con las manifestaciones que en sus correspondientes jurisdicciones tengan especial relevancia para las respectivas comunidades.

PARÁGRAFO 1º. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en el caso de las autoridades indígenas y afrodescendientes de que trata la Ley 70 de 1993, el Ministerio de Cultura, previa consulta con dichas autoridades, reglamentará el procedimiento para la conformación de sus respectivas listas.

En ningún caso habrá más de una Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial en cada uno de los ámbitos de jurisdicción antes descritos.

PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de la pluralidad de listas que podrán conformarse y administrarse según lo antes descrito, cuando el presente decreto se refiere en singular a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial se entiende que la respectiva regulación o reglamentación será aplicada a la Lista del correspondiente ámbito nacional, departamental, municipal, distrital o de las autoridades descritas en este artículo.

PARÁGRAFO 3º. Por tratarse de un sistema público de información, las diversas instancias competentes promoverán que su respectiva Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, se encuentre actualizada, publicada y puesta en conocimiento de la correspondiente comunidad. Las entidades territoriales y autoridades competentes deberán enviar antes del 30 de junio de cada año al Ministerio de Cultura, por medios físicos o electrónicos, sus respectivas listas actualizadas.

PARÁGRAFO 4º. De conformidad con la Ley 1185 de 2008, el Ministerio de Cultura, como rector y coordinador del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de Nación, podrá reglamentar los requerimientos técnicos y administrativos necesarios para la conformación de la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de los diversos ámbitos territoriales.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 7, el parágrafo 4 corresponde al artículo 25 del Decreto 2941 de 2009)

ARTÍCULO 2.5.1.2.8. *Campos de alcance de la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.* La Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial se podrá integrar con manifestaciones que correspondan a uno o varios de los siguientes campos:

1. Lenguas y tradición oral: Entendidos como vehículo del Patrimonio Cultural Inmaterial, y como medio de expresión o comunicación de los sistemas de pensamiento, así como un factor de identidad e integración de los grupos humanos.

2. Organización social: Corresponde a los sistemas organizativos tradicionales, incluyendo el parentesco y la organización familiar, y las normas que regulan dichos sistemas.

3. Conocimiento tradicional sobre la naturaleza y el universo: Conocimiento que los grupos humanos han generado y acumulado con el paso del tiempo en su relación con el territorio y el medio ambiente.

4. Medicina tradicional: Conocimientos y prácticas tradicionales de diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades incluyendo

aspectos psicológicos y espirituales propios de estos sistemas y los conocimientos botánicos asociados.

5. Producción tradicional: Conocimientos, prácticas e innovaciones propias de las comunidades locales relacionados con la producción tradicional agropecuaria, forestal, pesquera y la recolección de productos silvestres, y los sistemas comunitarios de intercambio.

6. Técnicas y tradiciones asociadas a la fabricación de objetos artesanales: Comprende el conjunto de tradiciones familiares y comunitarias asociadas a la producción de tejidos, cerámica, cestería, adornos y en general, de objetos utilitarios de valor artesanal.

7. Artes populares: Recreación de tradiciones musicales, dancísticas, literarias, audiovisuales y plásticas que son perpetuadas por las mismas comunidades.

8. Actos festivos y lúdicos: Acontecimientos sociales y culturales periódicos, con fines lúdicos o que se realizan en un tiempo y un espacio con reglas definidas y excepcionales, generadoras de identidad, pertenencia y cohesión social. Se excluyen las manifestaciones y cualquier otro espectáculo que fomente la violencia hacia los animales.

9. Eventos religiosos tradicionales de carácter colectivo: Acontecimientos sociales y ceremoniales periódicos con fines religiosos.

10. Conocimientos y técnicas tradicionales asociadas al hábitat: Conocimientos, técnicas y eventos tradicionales relacionados con la construcción de la vivienda y las prácticas culturales asociadas a la vida doméstica.

11. Cultura culinaria: Prácticas tradicionales de transformación, conservación, manejo y consumo de alimentos.

12. Patrimonio Cultural Inmaterial asociado a los espacios culturales: Este campo comprende los sitios considerados sagrados o valorados como referentes culturales e hitos de la memoria ciudadana.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 8)

ARTÍCULO 2.5.1.9. *Criterios de valoración para incluir manifestaciones culturales en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.* La inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de cualquiera de los ámbitos señalados en el artículo 2.1.3.3 de este decreto con el propósito de asignarle un Plan Especial de Salvaguardia, requiere que dentro del proceso institucional-comunitario se verifique el cumplimiento de los siguientes criterios de valoración:

1. Pertinencia. Que la manifestación corresponda a cualquiera de los campos descritos en el artículo anterior.

2. Representatividad. Que la manifestación sea referente de los procesos culturales y de identidad del grupo, comunidad o colectividad portadora, creadora o identificada con la manifestación, en el respectivo ámbito.

3. Relevancia. Que la manifestación sea socialmente valorada y apropiada por el grupo, comunidad o colectividad, en cada ámbito, por contribuir de manera fundamental a los procesos de identidad cultural y ser considerada una condición para el bienestar colectivo.

4. Naturaleza e identidad colectiva. Que la manifestación sea de naturaleza colectiva, que se transmita de generación en generación como un legado, valor o tradición histórico cultural y que sea reconocida por la respectiva colectividad como parte fundamental de su identidad, memoria, historia y patrimonio cultural.

5. Vigencia. Que la manifestación esté vigente y represente un testimonio de una tradición o expresión cultural viva, o que represente un valor cultural que debe recuperar su vigencia.

6. Equidad. Que el uso, disfrute y beneficios derivados de la manifestación sean justos y equitativos respecto de la comunidad o colectividad identificada con ella, teniendo en cuenta los usos y costumbres tradicionales y el derecho consuetudinario de las comunidades locales.

7. Responsabilidad. Que la manifestación respectiva no atente contra los derechos humanos, ni los derechos fundamentales o colectivos, contra la salud de las personas o la integridad de los ecosistemas.

PARÁGRAFO 1º. Las manifestaciones que se encuentren en riesgo, amenazadas o en peligro de desaparición, tendrán prioridad para ser incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.

PARÁGRAFO 2º. Como rector del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, el Ministerio de Cultura, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, podrá determinar la aplicación de otros criterios de valoración para la inclusión de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de cualquier ámbito, o especificar los que considere necesarios para determinadas tipologías de manifestaciones. En cualquier caso, deberán considerarse como mínimo los criterios señalados en este artículo.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 9)

TÍTULO II

POSTULACIÓN, REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE INCLUSIÓN EN LA LRPCI, Y REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 2.5.2.1. *Postulación.* La postulación para que una manifestación sea incluida en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de cualquier ámbito, puede provenir de entidades estatales o grupo social, colectividad o comunidad, persona natural o persona jurídica.

Del mismo modo, la iniciativa puede ser oficiosa por la entidad competente para realizar la inclusión en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 10)

ARTÍCULO 2.5.2.2. *Requisitos para la postulación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.* La postulación de una manifestación para ser incluida en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de cualquiera de los ámbitos descritos en este decreto, debe acompañarse de los siguientes requisitos y soportes que deberá aportar el solicitante o postulante:

1. Solicitud dirigida a la instancia competente.

2. Identificación del solicitante, quien deberá especificar que actúa en interés general.

3. Descripción de la manifestación de que se trate, sus características y situación actual.

4. Ubicación y proyección geográfica y nombre de la comunidad(es) en la(s) cual(es) se lleva a cabo.

5. Periodicidad (cuando ello aplique).

6. Justificación sobre la coincidencia de la manifestación con cualquiera de los campos y con los criterios de valoración señalados en los artículos 2.1.3.4 y 2.1.3.5 de este decreto.

PARÁGRAFO . De conformidad con las facultades generales que le otorga la Ley 1185 de 2008, el Ministerio de Cultura podrá definir mediante acto de carácter general, si fuere necesario, otros aspectos técnicos y administrativos que deberá reunir la solicitud, o el alcance de información que deberá suministrarse para cada uno de los requisitos aquí descritos.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 11)

ARTÍCULO 2.5.2.3. *Procedimiento para la inclusión en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial- LRPCI.* La inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de cualquier ámbito, deberá cumplir el procedimiento de postulación, evaluación institucional por las instancias competentes señaladas en el artículo 2.1.3.3 de este decreto y los respectivos consejos de patrimonio cultural, participación comunitaria y concertación que reglamente el Ministerio de Cultura.

Este procedimiento deberá aplicarse tanto en el ámbito nacional como departamental, distrital y municipal. En el caso de las autoridades indígenas y autoridades de comunidades afrodescendientes de que trata la Ley 70 de 1993, el procedimiento aplicable será consultado con éstas siguiendo como mínimo los lineamientos trazados en la Ley 1185 de 2008.

Recibida una postulación para la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional, el Ministerio de Cultura podrá considerar que la misma se traslade a las instancias territoriales, o autoridades correspondientes, para que allí se realice el proceso de evaluación para la inclusión en una Lista en cualquiera de dichos ámbitos.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 12)

ARTÍCULO 2.5.2.4. *Contenido de la resolución que decida la inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.* La resolución que decida la inclusión de una manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial deberá contener como mínimo:

1. La descripción de la manifestación.

2. El origen de la postulación y el procedimiento seguido para la inclusión.

3. La correspondencia de la manifestación con los campos y criterios de valoración descritos en este decreto, y con los criterios de valoración adicionales que fije el Ministerio de Cultura, de ser el caso.

4. Plan Especial de Salvaguardia, el cual se especificará en anexo a la resolución y hará parte de la misma.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 13)

ARTÍCULO 2.5.2.5. *Reglamentación especial.* Las Listas Representativas de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito de competencia de las autoridades indígenas y de las comunidades afrodescendientes de que trata la Ley 70 de 1993, sólo podrán elaborarse en cuanto se haya cumplido el procedimiento descrito en el parágrafo primero del artículo 2.1.3.3 de este decreto y se haya emitido la reglamentación especial por parte del Ministerio de Cultura, en garantía de los derechos de estas comunidades.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 26)

TÍTULO III

PLAN ESPECIAL DE SALVAGUARDIA -PES-, RESTRICCIONES, INTEGRACIÓN A PLAN DE DESARROLLO, MONITOREO, REVISIÓN, DECLARATORIAS

ANTERIORES Y REVOCATORIA.

ARTÍCULO 2.5.3.1. *Plan Especial de Salvaguardia -PES-.* El Plan Especial de Salvaguardia -PES- es un acuerdo social y administrativo, concebido como un instrumento de gestión del Patrimonio Cultural de la Nación, mediante el cual se establecen acciones y lineamientos encaminados a garantizar la salvaguardia del Patrimonio Cultural inmaterial

ARTÍCULO 2.5.3.2. *Contenido del Plan Especial de Salvaguardia.* El Plan Especial de Salvaguardia debe contener:

1. La identificación y documentación de la manifestación, de su historia, de otras manifestaciones conexas o de los procesos sociales y de contexto en los que se desarrolla.

2. La identificación de los beneficios e impactos de la manifestación y de su salvaguardia en función de los procesos de identidad, pertenencia, bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad identificada con la manifestación.

3. Medidas de preservación de la manifestación frente a factores internos y externos que amenacen con deteriorarla o extinguirla. Esto implica contemplar en el Plan Especial de Salvaguardia la adopción de medidas preventivas y correctivas frente a los factores de riesgo o amenaza.

Este componente contendrá un anexo financiero y una acreditación de los diversos compromisos institucionales públicos o privados que se adquieren respecto del Plan Especial de Salvaguardia. El Ministerio de Cultura podrá determinar los casos en los cuales no se requerirá este anexo financiero.

Los compromisos institucionales deberán estar acreditados en el Plan Especial de Salvaguardia, para lo cual podrá definirse la celebración de convenios, de instrumentos o documentos de compromiso que garanticen la concertación y acuerdo interinstitucional y comunitario de dicho Plan.

4. Medidas orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de la estructura comunitaria, organizativa, institucional y de soporte, relacionadas con la manifestación.

Este componente contendrá un anexo financiero y una acreditación de los diversos compromisos institucionales públicos o privados que se adquieren respecto del Plan Especial de Salvaguardia. El Ministerio de Cultura podrá determinar los casos en los cuales no se requerirá este anexo financiero.

Los compromisos institucionales deberán estar acreditados en el Plan Especial de Salvaguardia, para lo cual podrá definirse la celebración de convenios, de instrumentos o documentos de compromiso que garanticen la concertación y acuerdo interinstitucional y comunitario de dicho Plan.

5. Mecanismos de consulta y participación utilizados para la formulación del Plan Especial de Salvaguardia, y los previstos para su ejecución.

6. Medidas que garantizan la transmisión de los conocimientos y prácticas asociados a la manifestación.

7. Medidas orientadas a promover la apropiación de los valores de la manifestación entre la comunidad, así como a visibilizarla y a divulgarla.

8. Medidas de fomento a la producción de conocimiento, investigación y documentación de la manifestación y de los procesos sociales relacionados con ella, con la participación o consulta de la comunidad.

9. Adopción de medidas que garanticen el derecho de acceso de las personas al conocimiento, uso y disfrute de la respectiva manifestación, sin afectar los derechos colectivos, y sin menoscabar las particularidades de ciertas manifestaciones en comunidades tradicionales.

Este tipo de medidas podrán definir la eliminación de barreras en términos de precios, ingreso del público, u otras que puedan afectar los derechos de acceso de la comunidad y de las personas o constituir privilegios inequitativos, sin que ninguna de tales medidas definidas en el Plan Especial de Salvaguardia afecte la naturaleza de la manifestación.

10. Medidas de evaluación, control y seguimiento del Plan Especial de Salvaguardia.

PARÁGRAFO 1º. Los costos que demande la elaboración del Plan Especial de Salvaguardia que acompañe la postulación serán sufragados por el autor de la postulación o por terceros plenamente identificados.

Las postulaciones o iniciativas podrán sufragarse mediante la asociación de recursos de diferentes fuentes comprobables. Este tipo de comprobaciones contables deberán estar disponibles bajo la custodia del autor de la postulación y podrán ser requeridas por la instancia competente, en forma previa o posterior a la inclusión de la manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, si fuere el caso.

Si la postulación se hiciere de oficio por la entidad competente para efectuar la inclusión en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, esta cubrirá los gastos que demande la elaboración del Plan Especial de Salvaguardia, sin perjuicio de la posibilidad de asociar recursos de otras entidades, instancias o personas.

PARÁGRAFO 2º. En los casos en los que la manifestación postulada para la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial se refiera a los conocimientos, innovaciones y prácticas relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos de la biodiversidad, generados,

desarrollados y perpetuados por los grupos étnicos y comunidades locales, en los términos establecidos por el artículo 8º, literal j), y conexos de la Ley 165 de 1994, por medio de la cual se aprueba el Convenio de la Diversidad Biológica, o al ejercicio de la medicina tradicional, la instancia competente deberá hacer las consultas pertinentes con las entidades nacionales que ejerzan competencias concurrentes en la materia.

PARÁGRAFO 3º. De conformidad con las facultades que le otorga la Ley 1185 de 2008, el Ministerio de Cultura podrá definir los alcances de cada uno de los contenidos enumerados en este artículo, o establecer otros que fueren necesarios.

PARÁGRAFO 4º. Cuando la documentación del Plan Especial de Salvaguardia, tanto en su elaboración como en su implementación, provenga de contratos entre instituciones públicas y particulares, se dará cumplimiento a la Ley General de Archivos, en el sentido de entregar a la entidad pública contratante las copias de los archivos producidos.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 14)

ARTÍCULO 2.5.3.3. *Consignación de restricciones en el Plan Especial de Salvaguardia.* Para la salvaguardia de la manifestación y la garantía de los derechos sociales, fundamentales y colectivos que le son inherentes, el Plan Especial de Salvaguardia determinará restricciones precisas en materias relativas a la divulgación, publicidad o prácticas comerciales que se asocien a la manifestación, acceso o apropiación con fines privados, precios a espectáculos y actividades en sitios públicos.

El Ministerio de Cultura, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, podrá definir restricciones generales, o específicas para ciertos campos de manifestaciones.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 15)

ARTÍCULO 2.5.3.4. *Integración de PES en planes de desarrollo.* Las instancias competentes promoverán la incorporación de los Planes Especiales de Salvaguardia a los planes de desarrollo del respectivo ámbito.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 16)

ARTÍCULO 2.5.3.5. *Monitoreo y revisión.* Los PES serán revisados por la autoridad competente como mínimo cada cinco (5) años, sin perjuicio de poder ser revisado en un término menor según sea necesario. Las modificaciones derivadas con el cumplimiento de los requisitos constarán en resolución motivada, de conformidad con el presente decreto

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 17)

ARTÍCULO 2.5.3.6. *Declaratorias anteriores a la Ley 1185 de 2008 de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional.* Las manifestaciones que con anterioridad a la Ley 1185 de 2008 hubieran sido declaradas como Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, se incorporarán a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional.

Igual se procederá por las alcaldías y gobernaciones, en el caso de las manifestaciones culturales declaradas como Bienes de Interés Cultural u otras categorías o denominaciones de protección por dichas instancias competentes.

Esta incorporación se hará una vez se cuente con el correspondiente Plan Especial de Salvaguardia.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 18)

ARTÍCULO 2.5.3.7. *Revocatoria de manifestaciones en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial.* La entidad que hubiera efectuado la inclusión de una manifestación en su respectiva Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial podrá revocarla por las razones o causas previstas en el Código Contencioso Administrativo o cuando la respectiva manifestación no cumpla con los criterios de valoración que originaron la inclusión. Esta revocatoria podrá hacerse de manera oficiosa o a solicitud de cualquier persona.

En este caso se seguirá igual procedimiento al que señale el Ministerio de Cultura de conformidad con el presente decreto.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 19)

TÍTULO IV

ESTÍMULOS Y DEDUCCIÓN TRIBUTARIA PARA LA SALVAGUARDIA DE MANIFESTACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

ARTÍCULO 2.5.4.1. *Sostenibilidad del Patrimonio Cultural de la Nación.* Para la salvaguardia, creación, divulgación o cualquier otra acción relativa al Patrimonio Cultural Inmaterial, la Nación a través del Ministerio de Cultura y demás entidades competentes, los departamentos, municipios, distritos, y autoridades facultadas para ejecutar recursos, podrán destinar los aportes y recursos que sean pertinentes de conformidad con las facultades legales, sin perjuicio de la naturaleza o ámbito de la respectiva manifestación.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 20)

ARTÍCULO 2.5.4.2. *Gastos deducibles.* La deducción tributaria establecida en el artículo 56, inciso tercero de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 14 de la Ley 1185 de 2008, se efectuará sobre los aportes en dinero efectivo realizados por cualquier contribuyente del impuesto sobre la renta en Colombia respecto del Plan Especial de Salvaguardia aplicable a las diferentes manifestaciones que sean incorporadas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional, siempre que con

tales aportes efectivamente se hayan realizado gastos en dicho Plan, bajo las condiciones de que tratan los artículos siguientes.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 21)

ARTÍCULO 2.5.4.3. *Banco de Proyectos.* Para efectos de la aplicación de la deducción y como mecanismo de control, el Ministerio de Cultura conformará un Banco de Proyectos de manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional.

Podrán tener acceso a recursos que den derecho a la deducción tributaria, únicamente las manifestaciones que hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de viabilizarían en el Banco de Proyectos de qué trata este artículo.

Los proyectos susceptibles de recibir aportes de dinero de los contribuyentes con derecho a la deducción tributaría reglamentada en este Capítulo, deberán reunir como mínimo las siguientes características:

1. Ser relativos a una manifestación incluida en una Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional.

2. Los gastos correspondientes, susceptibles de ser sufragados con cargo a aportes de contribuyentes con derecho a la deducción tributaria, deben estar discriminados en un plan financiero y presupuestal dentro del Plan Especial de Salvaguardia, o anexo a dicho Plan que se presente con este exclusivo fin, el cual se denominará "anexo financiero".

3. Deberá discriminarse el plan financiero y presupuestal, así como la institución o instituciones mediante las cuales se canalizarán los gastos correspondientes.

Los recursos que aporte cualquier contribuyente del impuesto de renta en Colombia para una determinada manifestación, que pretendan acogerse a la deducción reglamentada en este Capítulo deberán canalizarse y ejecutarse con exclusividad mediante un encargo fiduciario o patrimonio autónomo, o una entidad sin ánimo de lucro que reúna los requisitos de idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política y sus reglamentaciones, lo cual deberá estar especificado en el Plan Especial de Salvaguardia o en el anexo financiero. La correspondiente entidad se denominará para efectos de este decreto como "entidad gestora".

4. Disponer de un 10%, como mínimo, del presupuesto general que pretenda realizarse dentro de los alcances del Plan Especial de Salvaguardia. La acreditación se hará mediante una cuenta abierta en una entidad bancaria o fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a nombre del respectivo proyecto o de la entidad gestora de los recursos respectivos.

El Ministerio de Cultura establecerá los demás aspectos administrativos y técnicos necesarios para que los proyectos sean viabilizados.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 22)

ARTÍCULO 2.5.4.4. *Procedimiento.* Para la viabilizarían de los proyectos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de la entidad gestora. La presentación de proyectos al Banco de Proyectos se llevará a cabo por la entidad gestora, y deberá ser posterior a la inclusión de la respectiva manifestación en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional.

2. Requerimientos adicionales. La solicitud de documentos, requisitos faltantes, acreditaciones, o aclaraciones que requiera el Ministerio de Cultura, se enviará a la entidad gestora en el término máximo de un mes contado a partir de la presentación del proyecto.

3. Evaluación. Se realizará una evaluación en el Ministerio de Cultura, dentro del término máximo de tres (3) meses a partir de la solicitud en debida forma y con la acreditación plena de los requisitos. Para el efecto, el Ministerio de Cultura establecerá los comités de evaluación necesarios.

Los funcionarios del Ministerio de Cultura que participen en la evaluación deberán declarar cualquier impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses con las actividades a su cargo.

4. Concepto del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural. Los proyectos que cumplan satisfactoriamente con la evaluación preliminar a la que se refiere el numeral anterior, se presentarán al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural. El término para el pronunciamiento del Consejo será máximo de tres (3) meses, periodo dentro del cual podrán solicitarse aclaraciones.

5. Resolución. Con fundamento en el concepto del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, el Ministerio de Cultura emitirá una resolución que se denominará "Resolución de Viabilización de Proyecto" en la que se apruebe o no la solicitud de gastos a los que se refiere el artículo 24. La resolución que apruebe la realización de gastos amparados por la deducción tributaria, contendrá un presupuesto discriminado por rubros de destinación de tales gastos.

6. Ejecución de gastos. Los gastos aprobados de que trata el numeral 2 del artículo 24 podrán efectuarse por la entidad gestora en un término máximo de cinco (5) años, contados desde la fecha de la vigencia de la resolución a la que se refiere el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1º. El Ministerio de Cultura fijará los demás aspectos administrativos y técnicos que estime necesarios para llevar a cabo las verificaciones en los aspectos de que trata este artículo.

PARÁGRAFO 2º. La veracidad de la información es responsabilidad exclusiva del contribuyente y la entidad gestora.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 23)

ARTÍCULO 2.5.4.5. *Aportes de dinero deducibles.* Los aportes de dinero deducibles para los contribuyentes del impuesto sobre la renta en Colombia por financiación de gastos aprobados en los rubros que discrimine la "Resolución de Viabilización de Proyecto" serán aquellos relacionados directa y necesariamente con el Plan Especial de Salvaguardia bajo los siguientes parámetros:

1. Por la elaboración del Plan Especial de Salvaguardia. Serán deducibles los aportes efectuados que financien la contratación de servicios pertinentes para la formulación del Plan Especial de Salvaguardia, hasta en un monto máximo de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales, siempre que los gastos respectivos hubieran sido realizados efectivamente máximo en el año gravable anterior a la fecha de dicha resolución. En todo caso, el gasto debe solicitarse en la declaración que corresponda al período gravable de realización.

2. Por ejecución del Plan Especial de Salvaguardia. Serán deducibles los aportes que financien gastos efectuados en:

i) Contratación de servicios necesarios para la ejecución del Plan Especial de Salvaguardia.

ii) Materiales, equipos, e insumos necesarios para la ejecución del Plan Especial de Salvaguardia.

iii) Documentación del Plan Especial de Salvaguardia en cualquier formato o soporte, siempre que dicha documentación no tenga fines comerciales.

La deducción podrá solicitarse en el año gravable de realización efectiva de dicho gasto por parte de la entidad gestora.

PARÁGRAFO 1º. Para la solicitud de la deducción de que trata este artículo, el Ministerio de Cultura deberá expedir una certificación en la que se especifique como mínimo el monto y año del gasto efectivamente realizado.

La certificación de gasto emitida por el Ministerio de Cultura se entregará directamente a la entidad gestora, la cual bajo su responsabilidad exclusiva tiene la obligación de entregarla al contribuyente. Esta certificación hará parte de la documentación de soporte de la declaración de renta del respectivo contribuyente.

PARÁGRAFO 2º. Para la acreditación o comprobación de gastos realizados, el Ministerio de Cultura solo aceptará facturas expedidas por el prestador del servicio o por quien suministre el respectivo bien, a nombre de la entidad gestora, en los términos del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 3º. Sin perjuicio de las facultades de inspección y fiscalización que competen a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el Ministerio de Cultura podrá solicitar a la entidad gestora información financiera relativa al uso de recursos, sin la cual no se otorgará la certificación de gasto.

PARÁGRAFO 4º. Para la solicitud de la deducción en la forma prevista en el numeral 2 de este artículo, el Ministerio de Cultura podrá fijar escalas máximas de costos, según los campos descritos en este decreto para las diversas manifestaciones.

PARÁGRAFO 5º. Es responsabilidad del beneficiario de la deducción reglamentada en este Capítulo el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la acreditación de gastos que le fuera solicitada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de ser el caso.

(Decreto 2941 de 2009; Artículo 24)

TÍTULO V

PATRIMONIO LINGÜÍSTICO

ARTÍCULO 2.5.5.1. *Objeto.* El objeto de este título es reglamentar el funcionamiento, elección de asesores, quórum y demás aspectos operativos pertinentes del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.5.5.2. *Funciones.* Son funciones del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, las siguientes:

1. Asesorar al Ministerio de Cultura en la definición, adopción y orientación de los planes, de protección y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos presentes en el territorio nacional.

2. Asesorar la elaboración de planes y programas tendientes a la compilación y protección de los documentos y tradiciones orales de los pueblos que utilizan las lenguas nativas.

3. Asesorar al Ministerio de Cultura en el diseño, implementación y evaluación de los programas de protección de lenguas nativas.

4. Asesorar al Ministerio de Cultura en mecanismos que permitan evaluar proyectos de defensa y fortalecimiento de lenguas nativas presentadas por Instituciones del sector público, privado o personas naturales.

5. Asesorar en el procedimiento para efectuar la transcripción alfabética, efectuada por la entidad competente para su registro, de los nombres y apellidos provenientes de la lengua y la tradición cultural, usados por los hablantes de las lenguas nativas, con el fin de obtener su registro para efectos públicos, tal como lo dispone el artículo 6º de la Ley 1381 de 2010.

6. Asesorar en el procedimiento para efectuar la transcripción alfabética, efectuada por la entidad competente para su registro, de los nombres de lugares geográficos usados tradicionalmente en su territorio por los integrantes de pueblos y comunidades donde se hablen lenguas nativas, con el fin de obtener su registro para efectos públicos, tal como lo dispone el artículo 6º de la Ley 1381 de 2010

7. Efectuar los análisis de los indicadores técnicos que establecen la situación de vitalidad de todas las lenguas nativas de Colombia para especificar el nivel de ayuda que requieren.

8. Elaborar la lista de lenguas nativas que se encuentren en peligro de extinción y asesorar en el diseño y la realización de planes de urgencia con el fin de reunir toda la documentación posible sobre cada una de las lenguas nativas que se encuentren en peligro de extinción.

9. Proponer mecanismos para evitar la extinción de las lenguas nativas.

10. Elaborar la lista de lenguas nativas que se encuentren en estado de precariedad y asesorar en el diseño y la realización de programas de revitalización y fortalecimiento de las lenguas nativas que se encuentren en estado de precariedad.

11. Actuar como instancia de articulación y concertación con el Ministerio de Cultura y las instituciones del sector público, privado o personas naturales que puedan contribuir al desarrollo, adopción y orientación de los planes de protección y fortalecimiento de las lenguas de los grupos étnicos presentes en el territorio nacional.

12. Asesorar en el diseño de mecanismos de cooperación entre el Ministerio de Cultura y otras entidades públicas, en la definición de lineamientos, criterios y normas relativas a la protección y fortalecimiento de las lenguas nativas del territorio nacional.

13. Proponer métodos para fomentar el uso de las lenguas nativas en las comunidades.

14. Asesorar en el diseño de instrumentos de compilación de la información sobre lenguas nativas.

15. Hacer seguimiento a las acciones de corto, mediano y largo plazo, establecidas en los planes de protección y fortalecimiento de las lenguas nativas teniendo en cuenta los objetivos definidos en la Ley 1381 de 2010.

16. Asesorar al Ministerio de Cultura en la elaboración del Plan Decenal de acción a favor de las lenguas nativas.

17. Proponer investigaciones sobre lenguas nativas.

18. Establecer el reglamento interno para el funcionamiento del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas sin perjuicio de la presente normativa.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.5.5.3. *Integración.* El Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas está integrado por:

a) El Ministro (a) de Cultura o su delegado (a) quien presidirá el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

b) Un representante de cada una de las organizaciones nacionales indígenas en calidad de representante legal o su delegado como miembros de la Mesa Permanente de Concertación.

c) Dos representantes del Grupo étnico Rom o Gitano elegidos por los representantes de la
Comisión Nacional de Diálogo.

d) Dos representantes de la comunidad palenquera elegidos por la Junta Directiva del Consejo Comunitario Makankamaná de San Basilio de Palenque.

e) Dos representantes del Pueblo Raizal elegidos de la consultiva departamental del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

f) Un experto de lenguas nativas del Instituto Caro y Cuervo.

g) Un experto de lenguas nativas de la Universidad Nacional de Colombia.

h) Un experto en representación de las otras universidades que desarrollen programas de investigación en lenguas nativas.

i) Un experto en representación de las universidades que desarrollan programas de etnoeducación.

j) Un delegado del Ministerio de Educación Nacional con responsabilidades en el tema de la educación de grupos étnicos.

k) Un delegado del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, responsable del tema de medios de comunicación, dentro de los grupos étnicos.

PARÁGRAFO 1º. El Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas podrá invitar a las Instituciones o personas cuya participación considere

importante para el cumplimiento de sus funciones. Los invitados participarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2º. Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas podrán ser removidos antes del vencimiento del término para el cual fueron designados o elegidos, cuando falten de manera consecutiva a tres (3) sesiones del mismo, sin justa causa debidamente comprobada, o cuando omita y/o incumpla con las funciones previstas en la ley y/o en este decreto.

PARÁGRAFO 3º. Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas previstos en los literales f), g), de este artículo deberán ser funcionarios públicos de la respectiva entidad, tener por lo menos 2 años de experiencia en el tema. Sin perjuicio de otros que en representación de las demás entidades, sectores o agremiaciones tengan la misma vinculación.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.5.5.4. *Criterios para la elección de consejeros.* Para la elección de los consejeros, se tendrán en consideración los siguientes criterios generales:

1. Ser colombiano de nacimiento y en ejercicio.

2. Los representantes serán elegidos en forma democrática, buscando una amplia participación.

3. Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas serán elegidos por un término de cuatro (4) años.

4. Ser designado o elegido por la instancia que representa.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.5.5.5. *Requisito para ser elegido Consejero de los grupos étnicos.* Para participar en la elección de los representantes de los grupos étnicos ante el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, se requiere ser hablante o tener conocimiento de la lengua nativa que representa y/o con trayectoria en su promoción.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.5.5.6. *Requisitos para la elección.* Los representantes de los grupos étnicos que aspiren a ser miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, allegarán a la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura, con anterioridad mínima de veinte (20) días a la fecha establecida al inicio de las sesiones del Consejo, los siguientes documentos:

a) Certificado expedido por la Dirección General de Asuntos Étnicos del Ministerio del Interior o de la entidad que haga sus veces, en el cual conste: denominación, ubicación, representación legal y los demás aspectos que sean necesarios para identificar la comunidad o etnia respectiva;

b) Copia del acta en la cual conste la elección del representante del grupo étnico que hará parte del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

PARÁGRAFO . La Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura revisará los documentos presentados por los grupos étnicos con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo. Realizada la revisión, informará a los representantes la aceptación como miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas y en caso contrario se les dará a conocer que cuentan con un término de diez (10) días para aportar los documentos requeridos para tal fin.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.5.5.7. *Requisitos para la elección de los consejeros de las universidades.* Los representantes de las universidades deberán ser Decano de una facultad con programas de etnoeducación, lingüística o áreas afines a las lenguas nativas; Jefe de programa de etnoeducación, lingüística o áreas afines a las lenguas nativas; vicerrector o rector.

Los representantes del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas señalados en los literales h), i) del artículo 3º, de este decreto, serán elegidos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Número de proyectos de investigación interculturales finalizados.

2. Números de docentes con formación en programas de etnoeducación lingüística o áreas afines a las lenguas nativas.

3. Número de estudiantes pertenecientes a grupos étnicos.

4. Número de estudiantes en programas de etnoeducación, lingüística o áreas afines a las lenguas nativas.

5. Número de publicaciones en revistas indexadas.

PARÁGRAFO . El numeral 1 tendrá una ponderación del cuarenta por ciento (40%), el numeral 2 tendrá una ponderación del treinta por ciento (30%), el numeral 3 tendrá una ponderación del quince por ciento (15%), el numeral 4 tendrá una ponderación del diez por ciento (10%) y el numeral 5 tendrá una ponderación del cinco por ciento (5%).

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.5.5.8. *Elección de consejeros de los grupos étnicos.* Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas señalados en los literales b), e), d), y e) del artículo 3º, de este Decreto, serán elegidos teniendo en cuenta el siguiente trámite:

1. Para la participación de los representantes de los grupos étnicos de los pueblos indígenas ante el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura los invitará mediante oficio dirigido a los representantes legales de las organizaciones a nivel nacional, en el cual se indicarán los requisitos para ser miembro del Consejo, así como el lugar, día y hora límites para la recepción de los documentos requeridos para su representatividad como consejero.

2. Para la participación de los representantes del grupo étnico Rom o Gitano ante el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura convocará con anterioridad mínima de veinte (20) días a la fecha establecida al inicio de las sesiones del Consejo, a la Comisión Nacional de Diálogo para la elección de sus consejeros.

3. Para la participación de los representantes de la comunidad palenquera ante el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas, estos serán elegidos por la Junta Directiva del Consejo Comunitario Makankamaná de San Basilio de Palenque, para tal fin la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura, mediante oficio dirigido al representante legal solicitará el nombre de los dos representantes que serán elegidos por la Junta y respaldado con el acta de la reunión.

En el oficio enviado por la Dirección de Poblaciones se indicará el lugar, día y hora límites para la recepción de los documentos que respaldan la elección.

4. La participación de los representantes de la comunidad raizal ante el Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas se establece por la presencia de los consultivos nacionales de alto nivel del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina o los representantes identificados como tales por el Ministerio del Interior, los cuales serán convocados por la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura mediante oficio enviado veinte (20) días antes de la sesión del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

PARÁGRAFO . Para efectos del presente artículo, las formas de elección de los consejeros se adelantarán por medio escrito, virtual, radial, televisivo o cualquier otro medio de comunicación.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.5.5.9. *Convocatoria y procedimiento para elección.* Para las elecciones a que se refiere a los literales h), i) del artículo 3º, se adelantará el siguiente procedimiento:

1. El Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Poblaciones, efectuará una Convocatoria mediante la publicación de un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en su página web. En esta convocatoria se especificarán los requisitos que deberán cumplir las universidades que presenten candidatos. 2. Las universidades que cuenten con programas de investigación en lenguas nativas y las que desarrollen programas de etnoeducación participarán mediante la convocatoria y previo al cumplimiento de los requisitos que defina el Ministerio de Cultura, estas podrán proponer a través de sus representantes legales, los candidatos en el término máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la convocatoria.

Las propuestas de candidatos serán recibidas y consolidadas por la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura, la cual verificará en cada una el cumplimiento de los requisitos y les asignará un puntaje según el criterio de puntuación previamente establecido.

3. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo descrito en el numeral anterior, el Ministerio de Cultura publicará en su página web los nombres de los tres (3) candidatos de las universidades que hayan obtenido el mayor puntaje, a efectos de que por vía electrónica o mediante documento escrito, los representantes legales de las universidades aceptadas por cumplir con los requisitos exigidos, emitan su voto.

4. La emisión del voto se efectuará durante los tres (3) días hábiles siguientes al plazo descrito en el numeral anterior, al cabo de los cuales el Ministerio de Cultura publicará el resultado en su página web y se lo comunicará al consejero elegido.

5. El consejero elegido deberá expresar mediante escrito dirigido a la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura, en los tres (3) días hábiles siguientes, su aceptación de la designación.

PARÁGRAFO único. En caso que el consejero en ejercicio se desvincule de la universidad que lo presentó, y teniendo en cuenta que obra ante el Consejo en representación de la misma, deberá ser sustituido por una persona designada por la misma universidad y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente decreto.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.5.5.10. *Periodo.* Los consejeros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas serán elegidos por un periodo de cuatro (4) años. El consejero que lo sustituya, continuará por el término restante del periodo inicial de cuatro (4) años.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.5.5.11. *Causales de destitución de un consejero.* Son causales de destitución de un consejero:

1. Teniendo en cuenta que el Consejero actúa en representación de una de las entidades u organizaciones mencionadas en el artículo

tercero, su desvinculación de la misma genera su destitución del Consejo.

2. Las establecidas en el reglamento del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.5.5.12. *Ausencias.* Cuando cualquiera de los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas mencionados en los literales f), g), j) y k) del artículo 3º, del presente decreto, falte de manera consecutiva a tres (3) sesiones del Comité sin justa causa debidamente comprobada, o cuando omita cumplir con las funciones previstas en la ley, el Ministro (a) de Cultura o su delegado lo informará así a la respectiva entidad y podrá solicitar la designación de un nuevo representante.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.5.5.13. *Participación de los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.* Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas deberán declarar los conflictos de intereses que en cualquier caso llegaren a presentarse entre sus funciones como miembros del Consejo y sus expectativas o intereses particulares.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.5.5.14. *Reuniones.* El Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas se reunirá al menos una vez dentro de cada semestre calendario anual y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por tres (3) o más de sus miembros.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.5.5.15. *Quórum.* El Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones o recomendaciones se adoptarán por la mayoría de los miembros presentes.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 15)

ARTÍCULO 2.5.5.16. *Participación honoraria.* Los miembros del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas no percibirán honorarios por su participación en el mismo.

El Ministerio de Cultura podrá cubrir los viáticos o los gastos de transporte, hospedaje y alimentación, que demande la participación de los miembros del Consejo cuando residan fuera de Bogotá D. C., o los mismos gastos de los miembros del Consejo e invitados cuando las reuniones deban hacerse fuera de Bogotá D. C.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.5.5.17. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas será ejercida por la Dirección de Poblaciones del Ministerio de Cultura.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.5.5.18. *Funciones de la Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

2. Elaborar las actas de las deliberaciones y decisiones del Consejo, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Consejo, realizar la lectura de las mismas y entregar copia de ellas a cada miembro del Consejo Nacional Asesor de Lenguas Nativas.

Las actas deberán contener como mínimo:

a) La ciudad, lugar, fecha y hora en la cual se efectúo la reunión.

b) Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros del Consejo.

c) Lista de los miembros del Consejo asistentes a la sesión, indicando en cada caso la entidad o sector que representan.

d) Síntesis de los temas tratados en la reunión, así como de las recomendaciones y conceptos.

e) En caso de que el Consejo así lo decida en casos específicos, se dejará constancia del sentido del voto de cada miembro del Consejo.

f) La existencia de quórum para deliberar, el voto de las decisiones deliberadas, el sentido de las deliberaciones realizadas y las conclusiones.

3. Presentar al Consejo los informes, estudios, propuestas y demás documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las competencias a su cargo.

4. Velar por la implementación de las decisiones y recomendaciones del Consejo.

5. Coordinar logísticamente las reuniones del Consejo.

6. Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado en medios físico y electrónico, sobre las sesiones y actividades del Consejo.

7. Mantener un registro actualizado de los datos de los integrantes del Consejo.

8. Velar porque se efectúe oportunamente la convocatoria a designación de representantes del Consejo.

9. Las demás que correspondan a la naturaleza de la Secretaría Técnica.

(Decreto 1003 de 2012, Artículo 18)

PARTE VI

PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

TITULO I

REGIMEN LEGAL

ARTÍCULO 2.6.1.1. Del patrimonio arqueológico. El patrimonio arqueológico es propiedad de la Nación, es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los bienes integrantes del patrimonio arqueológico son bienes de interés cultural que hacen parte del patrimonio cultural de la Nación.

ARTÍCULO 2.6.1.2. Régimen jurídico especial del patrimonio arqueológico. El patrimonio arqueológico se rige por lo previsto en los artículos 63 y 72 de la Constitución Política de Colombia, por los artículos 1, 12 y 14 de la ley 163 de 1959 por el artículo 6 de la ley 397 de 1997, modificado por artículo 3 de la ley 1185 2008 y demás normas pertinentes, así como por lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO 2.6.1.3. Objetivos de la política estatal en relación con el patrimonio arqueológico. La política estatal en lo referente al patrimonio arqueológico tendrá como objetivo principal garantizar la identidad cultural y territorial de la nación colombiana tanto en el presente como en el futuro. Con este fin se adelantarán procesos de gestión relacionados con la protección, conservación, investigación, divulgación y recuperación de este patrimonio.

ARTÍCULO .2.6.1.4. Integración del patrimonio arqueológico. Hacen parte del patrimonio arqueológico, todos aquellos bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico y sus contextos arqueológicos.

Para efectos del presente Decreto se entiende por:

1. Bienes muebles de carácter arqueológico: Objetos completos o fragmentados que han perdido su vínculo de uso con el proceso social de origen, situados en contexto o extraídos, cualquiera que sea su constitución material.

2. Bienes inmuebles de carácter arqueológico: Sitios arqueológicos, independientemente de su nivel de conservación, tales como afloramientos y abrigos rocosos, paneles rupestres, así como los vestigios y demás construcciones que han perdido su vínculo de uso con el proceso de origen.

3. Contexto arqueológico: Conjunción estructural de información arqueológica asociada a los bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.1.5. Los bienes del patrimonio arqueológico no requieren declaratoria. Los bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico no requieren una declaratoria pública o privada adicional a la contenida en la constitución y la ley para ser considerados como integrantes del patrimonio arqueológico. El concepto de pertenencia de un bien o conjunto de bienes determinados al patrimonio arqueológico no tiene carácter declarativo, sino de reconocimiento técnico y científico para los efectos previstos en las normas vigentes.

Ninguna situación de carácter preventivo, de protección, promoción, conservación o de orden prohibitorio o sancionatorio previstas en la Constitución Política, la ley o los reglamentos de cualquier naturaleza en relación con los bienes integrantes del patrimonio arqueológico, requiere la existencia de un previo concepto de pertenencia de los bienes al patrimonio arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.1.6. Ámbito de protección. Para los efectos de este Decreto, considérese el territorio nacional como un área de potencial riqueza en materia de patrimonio arqueológico. Sin perjuicio de lo anterior, las Áreas Arqueológicas Protegidas deberán ser previamente declaradas por la autoridad competente.

En ningún caso la inexistencia de la declaratoria de una Área Arqueológica Protegida o la inexistencia de un plan de manejo arqueológico, faculta la realización de alguna clase de exploración o excavación arqueológica sin la previa autorización del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en adelante ICANH.

ARTÍCULO 2.6.1.7. Autoridad competente. El ICANH es la única entidad facultada por las disposiciones legales para aplicar el régimen de manejo del patrimonio arqueológico tanto en el nivel nacional, como en los diversos niveles territoriales.

Ningún acto de exploración o intervención en relación con bienes integrantes del patrimonio arqueológico podrá realizarse en el territorio

nacional, incluidos los predios propiedad privada, sin la previa autorización del ICANH.

PARÁGRAFO 1º, En caso de ser necesario, el ICANH podrá delegar el ejercicio de las competencias que le atribuyen la ley y los actos reglamentarios, de conformidad con los precisos parámetros de la Ley 489 de 1998.

PARÁGRAFO 2º. Las solicitudes que se realicen en cumplimiento de lo establecido en la Parte VI "Patrimonio Arqueológico", serán atendidas por el lCANH teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Para el ejercicio de las competencias asignadas por la Ley y enunciadas en el presente artículo, el ICANH deberá establecer los trámites y procedimientos técnicos que sean necesarios para la protección del patrimonio arqueológico. Para dicho efecto, deberá expedir la reglamentación pertinente dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del presente Decreto.

ARTÍCULO 2.6.1.8. Obligaciones frente al patrimonio arqueológico. Quien de manera fortuita encuentre bienes integrantes del patrimonio arqueológico deberá dar aviso inmediato a las autoridades civiles o de policía más cercanas, las cuales tienen como obligación informar el hecho al ICANH dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del aviso. De igual forma, cualquier autoridad pública que sea informada de un encuentro fortuito de bienes integrantes del patrimonio arqueológico, deberá dar traslado de la información al ICANH.

PARÁGRAFO 1 El encuentro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico no tiene para ningún efecto, el carácter civil de invención, hallazgo o descubrimiento de tesoros.

PARÁGRAFO 2. Quien realice un hallazgo de los que trata el presente artículo, deberá dar aplicación al "Protocolo de manejo de hallazgos fortuitos de patrimonio arqueológico", que será expedido por el ICANH en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la publicación del presente Decreto.

ARTÍCULO 2.6.1.9 Obligaciones de las autoridades públicas. Las entidades territoriales están obligadas a adoptar las medidas necesarias para contribuir al manejo adecuado tendiente a la protección del patrimonio arqueológico situado en sus respectivas circunscripciones. En caso de existir Planes de Manejo Arqueológico aprobados por el lCANH se deberán acoger las medidas allí señaladas.

TITULO II

REGISTRO Y TENENCIA DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

ARTÍCULO 2.6.2.1. Propiedad del patrimonio arqueológico. La propiedad del patrimonio arqueológico es de la Nación. Ninguna persona natural o jurídica puede endilgarse la propiedad sobre un bien arqueológico.

Los derechos de los grupos étnicos sobre el patrimonio arqueológico que sea parte de su identidad cultural y que se encuentre en territorios sobre cuales aquellos se asienten, no comportan en ningún caso excepción a la disposición constitucional sobre su inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad.

ARTÍCULO 2.6.2.2. Registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico. Compete al ICNAH llevar el registro bienes integrantes del patrimonio arqueológico, el cual tendrá propósitos de inventario, catalogación e información cultural.

El registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico se mantendrá actualizado y se realizara de manera oficiosa o por solicitud de persona interesada. Este registro hace parte del Registro Nacional del Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 2.6.2.3. Tenencia del patrimonio arqueológico. Toda persona natural o jurídica, que cumpla con las condiciones establecidas por el ICANH, podrá adquirir la condición de tenedor de bienes arqueológicos.

La tenencia de bienes arqueológicos será autorizada por el lCANH mediante acto administrativo y en las condiciones que allí sean señaladas.

En ningún caso el registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico, cuya tenencia se mantenga radicada en quien haya entrado por alguna causa en la misma, conferirá derechos de propiedad sobre los respectivos bienes, según lo previsto en la Constitución Política, en las normas vigentes y en el presente Decreto.

ARTÍCULO 2.6.2.4. Solicitud de tendencia de bienes arqueológicos. Las personas naturales o jurídicas podrán solicitar la tendencia de bienes arqueológicos que hagan parte del registro de bienes integrantes del patrimonio arqueológico, garantizando el cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 112 de la Ley 1801 de 2016 y la Ley 1185 de 2008.

ARTÍCULO 2.6.2.5. Cambio de tenencia de bienes arqueológicos. Los tenedores autorizados de bienes arqueológicos podrán solicitar el cambio del tenedor, a condición de que el tercero interesado sea una persona natural o jurídica, pública o privada que demuestre las condiciones necesarias para la conservación, manejo, seguridad y divulgación de los bienes arqueológicos de que se trate.

Una vez reunida la información necesaria, el ICANH podrá autorizar el cambio.

ARTÍCULO 2.6.2.6. Identificación de pertenencia al patrimonio arqueológico. En caso de duda y/o controversia, la pertenencia de un bien

mueble o inmueble al patrimonio arqueológico de la Nación será determinada por el ICANH, de acuerdo con criterios técnicos y científicos que para el efecto establezca dicha entidad.

ARTÍCULO 2.6.2.7. Réplicas de bienes integrantes del patrimonio arqueológico. Por solicitud de un particular el ICANH podrá expedir certificado de réplica, copia o imitación de bienes integrantes del patrimonio arqueológico. Las réplicas, copias o imitaciones no se entenderán pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.

ARTÍCULO 2.6.2.8. Autorización de salida del país de bienes del patrimonio arqueológico. El ICANH podrá autorizar la salida del país de bienes arqueológicos, siempre que se inscriba en el ámbito de la investigación y la divulgación. El ICANH fijara aspectos técnicos generales para que procedan dichas autorizaciones, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley y sin perjuicio de las regulaciones aduaneras.

TITULO III

AREAS ARQUEOLOGICAS PROTEGIDAS

ARTÍCULO 2.6.3.1. Figuras de ordenamiento territorial para la protección del patrimonio arqueológico. Áreas que contienen de manera excepcional cuantitativa y cualitativamente, bienes arqueológicos en el territorio nacional y que son objeto de reconocimiento por alguna entidad territorial.

Las declaratorias nacionales de ordenamiento territorial para la protección arqueológica se denominan como Área Arqueológica Protegida, y son competencia del ICANH.

ARTÍCULO 2.6.3.2. Áreas arqueológicas protegidas y ares de influencia. El área arqueológica protegida está constituida por el área afectada y su área de influencia y está definida por polígonos debidamente georreferenciados.

PARÁGRAFO 1. El área de influencia tiene como finalidad servir de espacio de amortiguamiento frente a las afectaciones que puedan producirse por la construcción u operación de obra, proyectos o actividades que se desarrollen en el perímetro inmediato de las mismas.

PARÁGRAFO 2. El plan de Manejo Arqueológico aprobado por el ICANH, será el instrumento de gestión territorial en el área declarada y en el área de influencia, que garantice la integridad del contexto arqueológico.

PARÁGRAFO 3. La declaratoria de área arqueológica protegida no modifica en ningún caso la propiedad pública o privada del suelo y del subsuelo.

ARTÍCULO 2.6.3.3. Competencia para la declaratoria de áreas arqueológicas protegidas. En todo el territorio nacional, el ICANH podrá declarar áreas arqueológicas protegidas y aprobar el Plan de Manejo Arqueológico correspondiente.

La declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas podrá hacerse:

a. Oficiosamente por el ICANH

b. Por solicitud de una entidad territorial

c. Por solicitud de los grupos o comunidades étnicas reconocidas por el Ministerio del Interior, siempre que el área de la declaratoria se encuentre dentro de su jurisdicción.

El ICANH evaluara la pertinencia de la solicitud de declaratoria.

ARTÍCULO 2.6.3.4. Plan de Manejo Arqueológico. Toda declaratoria de área arqueológica protegida debe estar acompañada de un Plan de Manejo Arqueológico. En todo caso la declaratoria deberá incluir los polígonos georreferenciados y los niveles de intervención en cada uno de ellos. Esta información deberá hacer parte del Plan de Manejo Arqueológico.

El ICANH establecerá los lineamientos del Plan de Manejo Arqueológico que garanticen la protección de la integridad de los bienes y contextos arqueológicos. De la misma manera hará seguimiento a su ejecución.

El Plan de Manejo Arqueológico deberá ser socializado por la entidad o comunidad que lo proponga a fin de incorporar las iniciativas de la población, sin detrimento de los principios y objetivos de la declaratoria.

PARÁGRAFO : Cuando se proyecte la declaratoria de Áreas Arqueológicas Protegidas y su correspondiente Plan de Manejo Arqueológico, el ICANH deberá garantizar la participación coordinada de las entidades públicas y autoridades territoriales con el fin de identificar las actividades que cuenten con autorizaciones, permisos y/o licencias en la zona de eventual declaración. Para cumplir con dicha participación coordinada, se deberá establecer la respectiva mesa interinstitucional presidida por el ICANH quien deberá convocar a las entidades públicas y autoridades territoriales con jurisdicción y competencia en el área.

ARTÍCULO 2.6.3.5. Complementariedad. En todos los casos en los cuales el área arqueológica protegida se superponga, en todo o en parte, con una zona declarada como Área Protegida del Sistema Nacional de Áreas Protegidas-SINAP o con ecosistemas estratégicos o con un bien

de interés cultural, el Plan de Manejo Arqueológico debe armonizarse de acuerdo con el régimen legal y el plan de manejo o instrumento del área protegida o ecosistema estratégico y el régimen propio del bien de interés cultural a través de la mesa interinstitucional de que trata el artículo anterior.

PARÁGRAFO . Cuando el área protegida arqueológica se encuentre al interior de las áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas o de ecosistemas estratégicos, el ICANH deberá generar recomendaciones en torno a la protección del patrimonio arqueológico de la nación a la autoridad administradora del área protegida, quien a su vez las deberá incorporar en el plan de manejo ambiental de dicha área protegida siempre y cuando las misma no riñan con el régimen de usos de la mencionada área protegida.

ARTÍCULO 2.6.3.6. Incorporación de los Planes de Manejo Arqueológico en los Instrumentos de Ordenamiento Territorial. En virtud de lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 y en artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008, los instrumentos de Ordenamiento Territorial de las entidades territoriales en las cuales existan área arqueológicas protegidas declaradas, deberán incorporar los respectivos Planes Manejo Arqueológico.

Las entidades territoriales en las cuales existen áreas arqueológicas protegidas deberán informar a la respectiva Oficina de Instrumentos Públicos, a efecto de que está incorpore en los folios de matrícula inmobiliaria las anotaciones correspondientes a la existencia de Planes Manejo Arqueológico en los predios cubiertos por la declaratoria, y deberán reportar al ICANH sobre estas solicitudes.

TITULO IV

INTERVENCION SOBRE EL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO

ARTÍCULO 2.6.4.1. Intervención sobre el patrimonio arqueológico. Se considera como intervención sobre el patrimonio arqueológico, toda acción técnicamente desarrollada por un profesional idóneo que modifica la integridad física de los bienes muebles, inmuebles los contextos o las áreas arqueológicas protegidas.

ARTÍCULO 2.6.4.2. Tipos de intervención sobre el patrimonio arqueológico. Son tipos de intervención sobre el patrimonio arqueológico y, en consecuencia, requieren autorización del ICANH, los siguientes:

1. Intervenciones de investigación arqueológica: intervenciones en el desarrollo de investigaciones de carácter arqueológico que impliquen actividades de prospección, excavación, análisis o restauración y no se circunscriben a un Programa de Arqueológica Preventiva.

2. Intervenciones en el marco de Programas de Arqueología Preventiva: Intervenciones que se realizan en el marco del desarrollo de un Programa de Arqueología Preventiva, y que se regirán por lo establecido en el Título V del presente Decreto.

3. Intervenciones en desarrollo de proyectos o actividades que no requieren licencia ambiental: Intervenciones sobre el patrimonio arqueológico en el desarrollo de proyectos o actividades que no requieren licencia ambiental, registros o autorizaciones equivalentes y que son el resultado de hallazgos fortuitos durante su planeación, construcción, operación o mantenimiento.

4. Intervenciones de conserva clon o restauración sobre bienes de carácter arqueológico. En las intervenciones de bienes de carácter arqueológico, la persona que adelante las actividades de conservación o restauración de los mismos, deberá obtener previamente del lCANH la autorización de intervención.

ARTÍCULO 2.6.4.3. Autorización de intervención sobre el patrimonio arqueológico. El ICANH establecerá los requisitos para cada tipo de intervención y responderá en un plazo de quince (15) días hábiles con posterioridad a la recepción de la correspondiente solicitud. Para las intervenciones que se realicen en el marco de Programas de Arqueología Preventiva se tendrá en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.6.5.3.

Tratándose de las intervenciones 2 y 3 del artículo anterior, se entenderá como profesional idóneo el profesional en arqueología que se encuentre registrado ante el ICANH en el "Registro Nacional de Arqueólogos".

ARTÍCULO 2.6.4.4. Obligaciones del profesional autorizado. El profesional que hubiese sido autorizado por el ICANH de conformidad con el artículo anterior, para intervenir el patrimonio arqueológico, deberá en todo caso:

1. Aplicar metodologías y procedimientos técnicos adoptados por la disciplina arqueológica sin perjuicio de la conservación de los bienes y el registro del contexto arqueológico.

2. Cumplir los plazos, actividades y demás requerimientos que hayan sido autorizados para la intervención.

3. Independientemente del tipo de autorización otorgada, el profesional deberá presentar al ICANH para su aprobación el informe de la intervención realizada, para dar cierre a la autorización de intervención.

TITULO V

PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 2.6.5.1. Programa de Arqueología Preventiva. El Programa de Arqueología Preventiva es el conjunto de procedimientos de obligatorio cumplimiento cuyo fin es garantizar la protección del patrimonio arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.5.2. Ámbito de aplicación. El Programa de Arqueología Preventiva deberá formularse y desarrollarse en:

1. Todos los proyectos que requieran licencia ambiental, registros o autorizaciones equivalentes.

2. Aquellos en los que titulares de proyectos o actividades así lo soliciten.

Se circunscribe espacialmente dentro de los polígonos resultantes de las coordenadas presentadas al ICANH. Dentro de estos polígonos se deberán implementar las intervenciones arqueológicas que se aprueben en el marco del Programa.

PARÁGRAFO : El titular del proyecto deberá contar con un profesional idóneo, inscrito en el Registro Nacional de Arqueólogos, para adelantar las actividades que impliquen potenciales intervenciones arqueológicas.

ARTÍCULO 2.6.5.3. Fases para implementar el Programa de Arqueología Preventiva. El Programa de Arqueología Preventiva involucra en su implementación las siguientes fases:

1. Registro.

2. Diagnóstico y prospección.

3. Aprobación del Plan de Manejo Arqueológico.

4. Implementación del Plan de Manejo Arqueológico.

5. Arqueología pública.

PARÁGRAFO . Las intervenciones arqueológicas que se deban adelantar para dar cumplimiento al Programa de Arqueología Preventiva se aprobarán en el mismo trámite que regula el presente Título. Tratándose de las intervenciones que se puedan efectuar durante el diagnóstico y la prospección, dicha autorización se entenderá realizada con la aprobación del registro, y tratándose de la fase la implementación del Plan de Manejo Arqueológico, la autorización se entenderá realizada con la aprobación del mismo.

ARTÍCULO 2.6.5.4. Registro. Toda persona, natural o jurídica, que requiera implementar un Programa de Arqueología Preventiva en correspondencia con el artículo 2.6.5.2. del presente título, deberá solicitar el registro del mismo ante el ICANH.

Esta solicitud de registro contendrá información precisa del proyecto y de su titular, que implica una caracterización de los polígonos sobre los cuales se formulará el Plan de Manejo Arqueológico.

Verificada la información aportada y de acuerdo a sus competencias legales, el ICANH expedirá un acto administrativo donde se aprueba el registro del Programa de Arqueología Preventiva dentro de un término no mayor de quince (15) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.6.1.7. del presente Decreto. Este acto administrativo tendrá vigencia hasta la finalización del proyecto, previo cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Decreto.

PARÁGRAFO 1º. El acto administrativo que aprueba el registro de un Programa de Arqueología Preventiva es el único documento que da cumplimiento al numeral 8 del artículo 2.2.2.3.6.2. del Decreto 1076 del 2015.

PARÁGRAFO 2º. El Programa de Arqueología Preventiva podrá tener dentro de los polígonos registrados en la fase de registro varios Planes de Manejo Arqueológico asociados y presentados por el titular, de acuerdo con el desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO 2.6.5.5. Fase de diagnóstico y prospección. Tiene como objetivo identificar y caracterizar los bienes arqueológicos que se encuentran en el área del proyecto, evaluar los impactos previsibles y proponer las medidas de manejo correspondientes en el área donde se adelantarán actividades susceptibles de afectar el patrimonio arqueológico, de acuerdo con los términos de referencia que expida el ICANH.

Teniendo en cuenta que el objeto de esta etapa es recolectar la información que servirá de base para la formulación del Plan de Manejo Arqueológico, durante su ejecución se deberá suministrar al ICANH información a través del medio idóneo establecido para ello, con el objeto de que este realice seguimiento al desarrollo de la misma. El ICANH, de considerarlo pertinente, podrá pronunciarse sobre las actividades desarrolladas por el titular, quien no requerirá autorización adicional alguna para ejecutar las actividades de diagnóstico y prospección. En todo caso, la información que se debe recolectar y suministrar en esta fase deberá estar completa para la aprobación del Plan de Manejo Arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.5.6. Fase de aprobación del Plan de Manejo Arqueológico. Los datos obtenidos durante la fase de diagnóstico y prospección deben permitir la formulación de un Plan de Manejo Arqueológico para aprobación del ICANH, que garantice la protección de los bienes

muebles e inmuebles y el registro del contexto arqueológico.

PARÁGRAFO . La aprobación del Plan de Manejo Arqueológico por parte del lCANH se realizará dentro de un término no mayor de quince (15) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.6.1.7. del presente Decreto. Dicha aprobación permite implementar las siguientes fases del Programa de Arqueología Preventiva y sin ésta el titular del proyecto no podrá dar inicio a las obras.

ARTÍCULO 2.6.5.7. Fase de implementación del Plan de Manejo Arqueológico. El Plan de Manejo Arqueológico deberá ser ejecutado conforme fue aprobado por el ICANH y podrá implicar una o las siguientes actividades: a) actividades de verificación y monitoreo; b) actividades de excavación y rescate; c) actividades de laboratorio y análisis especializados.

El ICANH precisará en los términos de referencia que expedirá el contenido y periodicidad de los informes de avance, así como los términos del informe final.

ARTÍCULO 2.6.5.8. Fase de arqueología pública. Se refiere al conjunto de actividades y de productos que ofrezcan a la comunidad científica y a la población en general los resultados generados por la intervención en el patrimonio arqueológico de la Nación, y garanticen la tenencia legal y el destino de los bienes intervenidos, de acuerdo con lo establecido en el "Protocolo de manejo de bienes arqueológicos".

ARTÍCULO 2.6.5.9. Titularidad y obligaciones. El titular del Programa de Arqueología Preventiva será la persona natural o jurídica interesada en adelantar el proyecto de que trata el artículo 2.6.5.1. del presente Titulo, quién deberá formularlo, ejecutarlo y finalizarlo.

El titular del Programa de Arqueología Preventiva, se obliga a:

a. Implementar todas las fases que involucra la ejecución del Programa de Arqueología Preventiva.

b. Acoger los requerimientos realizados por el ICANH en el marco del seguimiento a la ejecución del Programa de Arqueología Preventiva autorizado.

c. Contar con un profesional idóneo que se encuentre debidamente inscrito en la base de datos del "Registro Nacional de Arqueólogos", quien será el responsable de las intervenciones arqueológicas en el marco del Programa de Arqueología Preventiva, conforme los parámetros técnicos autorizados por el ICANH.

d. Entregar al ICANH información veraz y completa sobre las intervenciones del patrimonio arqueológico, en los informes parciales, Plan de Manejo Arqueológico e informe final.

e. Gestionar ante el ICANH el registro y tenencia temporal de materiales arqueológicos obtenidos a lo largo del Programa de Arqueología Preventiva. Para dicho efecto, el titular deberá aplicar el "Protocolo de manejo de bienes arqueológicos", de acuerdo con las características de los bienes arqueológicos recuperados, que no implicará para el titular del Programa un tiempo de tenencia obligatorio superior a seis (6) meses, siempre y cuando acredite que agotó las etapas contempladas en el mencionado Protocolo.

f. Suministrar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades arqueológicas incluidas en el Programa de Arqueología Preventiva.

PARÁGRAFO 1º. Toda modificación, aumento, disminución o suspensión de los términos del Programa de Arqueología Preventiva, deberá ser aprobado por el ICANH dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud que se realice para dicho efecto, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos.

PARÁGRAFO 2º. El titular del Programa de Arqueología Preventiva deberá comunicar al ICANH el cambio de los profesionales idóneos responsables de la realización del Programa, si hubiese lugar.

ARTÍCULO 2.6.5.10. Cesión del Programa de Arqueología Preventiva. La cesión del Programa de Arqueología Preventiva implica el cambio de titularidad y la permanencia de las obligaciones adquiridas previamente.

El ICANH podrá rechazar la cesión en caso de que el cedente se encuentre en incumplimiento del Programa de Arqueología Preventiva o el nuevo titular no cumpla con los requerimientos establecidos en el presente título.

PARÁGRAFO . Cuando la cesión se pretenda realizar sobre un área parcial del polígono registrado, se deberá aplicar la totalidad del Programa de Arqueología Preventiva en el área sobre la cual se realizó la cesión.

TITULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 2.6.6.1. Régimen sancionatorio. El ICANH aplicará las sanciones correspondientes por la comisión de faltas administrativas contra el patrimonio arqueológico establecidas en la Ley 397 de 1997, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias penales y policivas a que haya lugar de conformidad con las conductas punibles y querellables establecidas en el Código Penal y en el Código de Nacional de Policía que se desprendan de las afectaciones al patrimonio arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.6.2. Obligación de denuncia. El ICANH formulará las denuncias de carácter penal y policivo sobre conductas de las que tenga conocimiento que afecten el patrimonio arqueológico.

ARTÍCULO 2.6.6.3. Suspensión de actividades que puedan afectar el patrimonio arqueológico.

El ICANH podrá ordenar la suspensión inmediata de las actividades que puedan afectar el patrimonio arqueológico o que se adelanten sin la respectiva autorización, para lo cual las autoridades de policía quedan obligadas a prestar su concurso inmediato a efectos de hacer efectiva la medida que así se ordene.

ARTÍCULO 2.6.6.4. Decomiso material de bienes integrantes del patrimonio arqueológico. El decomiso de bienes integrantes del patrimonio arqueológico consiste en el acto en virtud del cual quedarán en dominio y custodia de la Nación tales bienes, ante la ocurrencia de cualquiera de los siguientes hechos:

1. Cuando los bienes de que se trate se encuentren en poder de particulares y no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de bienes Arqueológicos.

2. Cuando sobre el respectivo bien se haya realizado cualquier acto de enajenación proscrito por la Constitución Política.

3. Cuando el respectivo bien haya intentado exportarse, sin el permiso de la autoridad competente o con desatención del régimen de salida temporal.

4. Cuando el respectivo bien se haya obtenido a través de cualquier clase de exploración o excavación no autorizados por el ICANH.

5. Cuando el respectiva bien sea objeto de incautación par parte de la autoridad de policía.
6. Cuando na se cumpla las requerimientos de tenencia establecidas en el presente Decreto.

PARÁGRAFO . El decomisa na constituye forma de readquisición de bienes que se encuentren en manas de particulares.

ARTÍCULO 2.6.6.5. Decomiso definitivo de bienes integrantes del patrimonio arqueológico. El ICANH, con el concurso que se requiera de las autoridades policivas, así como las autoridades aduaneras en lo de su competencia, realizara el decomiso material en las casos determinadas en el artículo anterior.

EIICANH está investido de facultades de policía de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley de 1997.

En todos las casos, una vez efectuado el decomiso material, el ICANH iniciará la actuación administrativa acorde con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a efectos de decidir a través de acto administrativo motivado el decomiso definitivo de los bienes de que se trate o la procedencia de mantener la tenencia material voluntaria del bien de que se trate en quien par alguna causa hubiere entrado en su tenencia, en el evento de que durante la actuación administrativa se demuestre la inexistencia de la correspondiente causal que hubiere originado el decomiso material.

Dentro de la misma actuación administrativa, se decidirá sobre la imposición de la sanciones pecuniarias previstas en el artículo 15 de la Ley 397 de 1997 modificado por el artículo 10 de la Ley 1185 de 2008.

(Decreto 138 de 2019, Artículo 1)

PARTE VII

PATRIMONIO CULTURAL SUMERGIDO

TÍTULO I

ALCANCE

ARTÍCULO 2. 7 .1.1. *Alcance.* La presente reglamentación no aplica a los bienes que en espacios terrestres se encuentren por debajo del nivel freático. Tampoco aplica a aquellos bienes que se encuentren en áreas o terrenos de bajamar.

Los bienes que hayan sido extraídos de aguas marinas, lacustres o fluviales antes de la expedición de la Ley 1675 de 2013, se regirán por las normas generales asociadas al Patrimonio Cultural de la Nación.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.7.1.2. *Actividades que no requieren autorizaciones especiales.* Las actividades de buceo recreativo y deportivo no requieren

de autorizaciones específicas, siempre que no intervengan los contextos del patrimonio cultural sumergido. Lo anterior sin perjuicio de la licencia que otorga la Dirección General Marítima a las empresas dedicadas a la actividad de buceo.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 1)

CAPÍTULO I

Instituciones relativas al patrimonio cultural sumergido

ARTÍCULO 2.7.1.1.1. *Propiedad del patrimonio cultural sumergido.* La Nación es la propietaria del Patrimonio Cultural Sumergido. En ningún caso una autorización o contrato de exploración o de intervención generará derechos de propiedad u otros derechos para el beneficiario de la licencia o el contratista, sobre los bienes y contextos arqueológicos del Patrimonio Cultural Sumergido, en los términos del artículo 1º del Decreto 833 de 2002.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.7.1.1.2. *Registro nacional de bienes del patrimonio cultural sumergido.* El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), en colaboración con la Dirección General Marítima (Dimar) llevará el Registro Nacional de los bienes del patrimonio cultural sumergido, los cuales se documentarán científica y técnicamente, así como las áreas donde estos se encuentren. La Armada Nacional vigilará especialmente dichas áreas.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.7.1.1.3. *Información sobre bienes del Patrimonio Cultural Sumergido.* Toda autoridad civil que sea informada de la existencia de bienes y contextos relacionados con el Patrimonio Cultural Sumergido, deberá remitir dicha información de manera inmediata al Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) y a la Dirección General Marítima (Dimar).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.7.1.1.4. *Reglamentación técnica de las naves y artefactos navales.* La Dirección General Marítima (Dimar) establecerá la reglamentación técnica que deben cumplir las naves y artefactos navales que intervengan en las actividades de qué trata el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013, definirá aspectos relativos a tripulación, a equipos de investigación y a las competencias de los inspectores, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-ley 2324 de 1984 y el Decreto 5057 de 2011, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 6)

ARTÍCULO 2. 7.1.1.5. *Vigilancia y control.* La Armada Nacional ejercerá vigilancia y control, en la medida de sus capacidades, sobre los contextos arqueológicos y los bienes sumergidos consignados en el Registro Nacional de los Bienes del Patrimonio Cultural Sumergido a fin de garantizar su integridad.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.7.1.1.6. *Comisión de Antigüedades Náufragas.* La Comisión de Antigüedades Náufragas creada por el Decreto 29 de 1984, continuará ejerciendo las funciones como cuerpo consultivo del Gobierno Nacional en esta materia.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 8)

CAPÍTULO II

Programas de Arqueología Preventiva

ARTÍCULO 2.7.1.2.1. *Hallazgos fortuitos de patrimonio cultural sumergido.* Será considerado como hallazgo fortuito, todo aquel producido por fuera de una actividad científica debidamente autorizada, que se desarrolle para buscar y localizar bienes del Patrimonio Cultural Sumergido, cualquiera sea el método o sistema o recurso tecnológico especializado que se utilice para ello.

Quien encuentre un hallazgo fortuito debe informarlo en el curso de las veinticuatro (24) horas siguientes del regreso a tierra a la autoridad civil o marítima más cercana, quien debe informarlo inmediatamente al Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) o a la Dirección General Marítima (Dimar).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.7.1.2.2. Programa Arqueología Preventiva. Los proyectos de construcción de redes de transporte de hidrocarburos, minería, embalses, infraestructura vial, así como en los demás proyectos y obras que requieran licencia ambiental, registros o autorizaciones equivalentes ante la autoridad ambiental y que afecten el suelo o subsuelo en aguas internas, fluviales y lacustres, en el mar territorial, en la zona contigua, la zona económica exclusiva y plataforma continental e insular, y otras áreas delimitadas por líneas de base con fines distintos a investigación del patrimonio cultural sumergido, deben contar con un programa de arqueología preventiva que garantice la exploración y prospección del área de intervención y que en el evento encontrar bienes del patrimonio cultural sumergido permita tomar las medidas necesarias para su preservación. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) debe establecer los requisitos de dichos programas.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.7.1.2.3. Formulación de Plan de Manejo Arqueológico El. resultado del programa de arqueología preventiva es el Plan de Manejo Arqueológico, en el cual se establecerán los permitidos de intervención, condiciones de manejo y planes de divulgación.

Si el Programa de Arqueología Preventiva sugiere la existencia de bienes o contextos arqueológicos en el área del proyecto, obras o actividades y define que para garantizar la protección de un hallazgo el responsable de la operación deberá realizar actividades específicas, deberá formular respectivo Plan de Manejo Arqueológico, el cual deberá ser aprobado por el Ministerio de Cultura previo visto bueno del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH como condición para iniciar las obras.

En la solicitud de autorización respectiva deberá:

1. Presentar un proyecto de protección.

2. Señalar la metodología de investigación arqueológica.

3. Realizar la prospección completa del área que será intervenida, visual o por sensores remotos, de acuerdo al caso.

4. Presentar la valoración y análisis de datos de la prospección.

5. Identificación y registro de los bienes del Patrimonio Cultural Sumergido hallados.

6. Plan de manejo para la conservación de los bienes pertenecientes al patrimonio cultural sumergido.

7. Presentar el personal técnico responsable del proyecto que cuente con idoneidad para adelantar las actividades propuestas.

Para los proyectos a que hace referencia el artículo 2.7.1.2.2, cuando como resultado del Programa de Arqueología Preventiva no se hayan detectado evidencias arqueológicas, el Plan de Manejo Arqueológico contemplará únicamente la socialización del protocolo para el manejo de hallazgos fortuitos. No obstante, si durante la ejecución de las obras se presentare un hallazgo fortuito, se procederá conforme al artículo 2.7.1.2.1. del presente decreto y será obligación del interesado formular y ejecutar las medidas de manejo correspondientes para garantizar la protección del patrimonio cultural sumergido, que en todo caso deberán ser aprobadas por el Ministerio de Cultura previo visto bueno del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH.

PARÁGRAFO . Cuando el titular de licencias o contratos con la Nación o con organismos nacionales para realizar intervenciones en el lecho submarino o subacuático desee realizar las actividades de exploración, intervención, aprovechamiento económico, conservación y/o curaduría del Patrimonio Cultural Sumergido, con recursos ciento por ciento (100%) particulares, deberá suscribir el respectivo contrato con el Ministerio de Cultura para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en el presente decreto.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.7.1.2.4. *Aprobación del Plan de Manejo.* El plan de manejo que resultare del programa de arqueología preventiva será aprobado por el Ministerio de Cultura, previo visto bueno del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), exclusivamente si se demuestra que queda garantizada la integridad física de los bienes patrimoniales y la debida recolección de datos del contexto arqueológico.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.7.1.2.5. *Seguimiento a programas de arqueología preventiva.* En todo momento, las autoridades públicas podrán realizar visitas de seguimiento a fin de garantizar la debida aplicación del plan de manejo preventivo para bienes y contextos del patrimonio cultural sumergido. Los costos asociados al seguimiento y supervisión por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) y la Dirección General Marítima (Dimar), deberán ser cubiertos por los responsables del programa de arqueología preventiva.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 13)

CAPÍTULO III

Exploración

ARTÍCULO 2.7.1.3.1. *Autorización de exploración.* Toda exploración en aguas marinas, lacustres o fluviales que tenga por objeto la identificación de contextos y objetos pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido, debe tener autorización o contrato suscrito por el Ministerio de Cultura.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.7.1.3.2. *Capacidad Estatal de exploración y demás actividades sobre el patrimonio sumergido.* El Ministerio de Cultura podrá autorizar al Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), para realizar actividades de exploración, intervención, aprovechamiento económico, conservación y curaduría de los bienes pertenecientes o asociados al patrimonio cultural sumergido. Para tal efecto el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) podrá suscribir convenios con otras entidades gubernamentales que cuenten con capacidad técnica, económica y conocimiento histórico para realizar dichas actividades referidas al Patrimonio Cultural Sumergido.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 15)

ARTÍCULO 2.7.1.3.3. *Requisitos de las propuestas.* Toda persona que participe o proponga como originador un proceso de contratación pública sobre Patrimonio Cultural Sumergido deberá acreditar como mínimo ante el Ministerio de Cultura:

1. Datos básicos

1.1. Nombre o Razón social del solicitante.

1.2. Arqueólogo subacuático coordinador del proyecto.

1.3. Personal o equipo de conservación del proyecto.

1.4. Demostración de la experiencia, capacidad técnica e idoneidad para realizar las actividades que propone.

1.5. Polígonos georreferenciados del área para la que tiene interés en explorar.

2. Equipo científico.

El equipo científico que se conformará para ejecutar el proyecto el cual deberá demostrar idoneidad en materia de patrimonio cultural sumergido, en temas náuticos y de actividades subacuáticas.

3. Fuentes documentales.

Señalar las fuentes documentales históricas que acreditan el soporte científico de su propuesta y los antecedentes náuticos del área de exploración.

4. Plan de investigación que debe contener:

4.1. La metodología general de trabajo con un cronograma asociado. Se deberá señalar para las actividades de investigación, de campo y de laboratorio los tiempos respectivos y los especialistas a cargo de cada actividad, con su respectiva identificación.

4.2. Las técnicas y los procedimientos a desarrollar en cada una de las actividades de exploración, con su debida justificación. Igualmente se deberá incluir el listado de los equipos propuestos para ser utilizados en las distintas actividades, en donde se garantice que la tecnología empleada es la adecuada para realizar exploraciones no intrusivas que permitan la documentación del contexto arqueológico.

4.3. Informe detallado de los recursos financieros dispuestos por el solicitante o sus financiadores, para apoyar los trabajos propuestos.

4.4. El esquema completo de la operación autorizada en términos de navegación, de tiempos, patrones de búsqueda, equipos a utilizar: acústicos, magnéticos u otros.

5. Equipo de exploración.

El Equipo de exploración debe acreditar los siguientes parámetros:

5.1. Experiencia en supervisión de trabajos de campo en arqueología subacuática.

5.2. Experiencia de campo y entrenamiento en técnicas de prospección subacuática y conocimientos generales sobre la teoría y aplicación de la tecnología de sensores remotos.

5.3. Experiencia y entrenamiento en el manejo, recuperación e interpretación de información histórica, tecnología de navegación y arquitectura naval.

5.4. Experiencia en el diseño y ejecución de proyectos de arqueología subacuática.

5.5. Disponer de equipos de sensores remotos en ambientes acuáticos, articulados a la exploración y evaluación de patrimonio cultural sumergido.

6. Proyecto de exploración.

El proyecto de exploración deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

6.1. Desarrollar un diseño de investigación con procedimientos adecuados para su total implementación.

6.2. Analizar la información de sensores remotos y generar una interpretación escrita de estos resultados.

6.3. Contar con la presencia de arqueólogos marítimos, navales o afines al frente de las tareas de campo, durante la exploración.

6.4. Llevar el adecuado registro de los datos durante la exploración, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones del Instituto

Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

6.5. Aceptar la supervisión del proyecto por parte del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) y la Dirección General Marítima (Dimar) directamente o mediante peritos y presentar los informes necesarios para documentar el proceso, por medio de reportes de avance, incluyendo hallazgos, resultados parciales de los sensores remotos y de la investigación histórica.

6.6. Llevar una bitácora detallada de todos los aspectos del proyecto, la cual debe estar disponible cuando las autoridades lo estimen conveniente.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.7.1.3.4. *Prohibición especial.* Las actividades de exploración se enmarcan dentro de la aplicación de acciones no intrusivas que no implican intervención, alteración o modificación de sus condiciones físicas ni del contexto del sitio en que se hallan los bienes, tales como remoción de partes, cortes o desplazamientos. Los contratos pueden autorizar la toma de muestras en la exploración.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.7.1.3.5. *Área máxima de exploración.* El área máxima sobre la cual se expedirá una autorización de exploración sobre el Patrimonio Cultural Sumergido será determinada por el Ministerio de Cultura y la Dirección General Marítima (Dimar) mediante un Polígono georreferenciado.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.7.1.3.6. *Duración de las autorizaciones.* Las autorizaciones o contratos, en el marco de la fase de exploración, tendrán una duración máxima de un (1) año, que podrá ser prorrogado hasta por un tiempo igual al inicial, por una sola vez.

Para que proceda la prórroga deberá acreditarse la inversión de al menos el 50% de las inversiones programadas en la fase de exploración.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 19)

ARTÍCULO 2.7.1.3.7. *Exclusividad del polígono.* El Ministerio de Cultura se abstendrá de suscribir contratos de exploración en los polígonos ya asignados durante el tiempo en que exista otro contrato.

No se otorgará más de un contrato o licencia de exploración en el mismo periodo de tiempo a una persona.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 20)

ARTÍCULO 2.7.1.3.8. *Permisos ante la Dirección General Marítima (Dimar).* Cada una de las naves o artefactos navales vinculados al proyecto deberá contar con los respectivos certificados y permisos expedidos por la Dirección General Marítima (Dimar).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.7.1.3.9. *Garantía de Cumplimiento.* Sin perjuicio de las garantías ordenadas por la ley o los reglamentos para la contratación pública, quien obtenga la autorización para la exploración deberá otorgar pólizas de seguros, garantía bancaria o patrimonio autónomo de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la autorización o contrato.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 22)

ARTÍCULO 2. 7 .1.3.10. *Cesión de autorizaciones.* En virtud de la especialidad de los contratos o autorización de exploración del patrimonio cultural sumergido, queda prohibida su cesión total o parcial a terceros, sin previa autorización escrita del Ministerio de Cultura.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.7.1.3.11. *Informe.* Toda exploración deberá presentar al término de esta un informe al Ministerio de Cultura que contenga, como mínimo:

1. La metodología y descripción de su aplicación en campo. El informe debe estar debidamente documentado con evidencias fílmicas y fotográficas.

2. Los resultados brutos de los procedimientos que involucren sonares, radares, scanner, u otros sensores remotos.

3. Descripción por cuadrantes de toda el área explorada, caracterizando cada cuadrante.

4. Ubicación georreferenciada de todas las anomalías detectadas, haciendo énfasis en aquellas que puedan o estén relacionadas con evidencias de actividad humana del pasado y con contextos susceptibles de ser considerados como de patrimonio cultural sumergido.

5. Batimetría de los cuadrantes en donde se produzcan hallazgos, a fin de ubicarlos en un mapa topográfico o hidrográfico.

6. El estudio de magnetometría.

7. Descripción de los perfiles estratigráficos del sitio en donde se encuentran los hallazgos de probables yacimientos arqueológicos.

8. Descripción del hallazgo: Objetos, materiales en términos de calidad y cantidad aparente.

9. Caracterización del contexto: distribución de materiales, relación entre ellos, disposición en el fondo.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 24)

ARTÍCULO 2.7.1.3.12. *Incorporación al Registro Nacional de los Bienes del Patrimonio Cultural Sumergido.* Los bienes que se encuentren como resultado de la exploración serán incorporados al Registro Nacional de los Bienes del Patrimonio Cultural Sumergido, pero se mantendrá reserva sobre su ubicación en los términos del artículo 17 de la Ley 1675 de 2013.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 25)

CAPÍTULO IV

Intervención en patrimonio cultural

ARTÍCULO 2.7.1.4.1. *Definición de prioridades.* Oída la Comisión de Antigüedades Náufragas, el Ministerio de Cultura debe evaluar las características e importancia de los naufragios o contextos arqueológicos sumergidos, haciendo énfasis en su localización, estado de conservación, registro gráfico y fotográfico e información histórica disponible, definiendo prioridades y posibilidades para la intervención.

El Ministerio de Cultura debe dar prioridad a los Procesos de Contratación sobre bienes del Patrimonio Cultural Sumergido que estén amenazados o en inminente riesgo de destrucción por factores naturales o humanos, y puede tomar las medidas necesarias para su preservación prioritaria.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.7.1.4.2. *Requisitos para la contratación.* El Ministerio de Cultura solo contratará intervenciones en bienes y contextos espaciales inscritos en el Registro Nacional del Patrimonio Cultural Sumergido.

Los contratos de intervención deben cumplir con los siguientes requisitos, además de los previstos para la actividad de exploración:

1. Informe de la Exploración aprobado por el Ministerio de Cultura.

2. Plan de investigación que señale:

2.1. La metodología general y específica con base en magnetometría, perfiles y materiales de trabajo, con un cronograma asociado.

2.2. Técnicas y procedimientos a desarrollar en cada momento de la intervención, con justificación.

2.3. Lista de los equipos propuestos para ser utilizados para la intervención en donde se garantice la tecnología necesaria para realizar excavaciones controladas que permitan la documentación del contexto arqueológico.

2.4. Plan de extracción de materiales. (Métodos, instrumentos y procesos).

2.5. Aceptación de la obligación del pago de los supervisores asignados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), por la Dirección General Marítima (Dimar), o los peritos designados por ellos.

2.6. Programa de conservación que involucre la totalidad de objetos asociados al contexto arqueológico. Este programa debe incluir:

2.6.1. Laboratorios de restauración y áreas de conservación.

2.6.2. Métodos y técnicas de desplazamiento a centros de restauración y conservación.

2.6.3. Procedimientos a desarrollar en los objetos del contexto arqueológico intervenido, diferenciados por materia, dimensiones y cualidades arqueológicas.

2.6.4. Propuesta de almacenamiento.

El Contratista debe estar a cargo del transporte, almacenamiento, seguros, conservación y restauración del material recuperado en los términos del respectivo contrato, así como de cualquier costo adicional relacionado con estas actividades.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.7.1.4.3. *Descripción completa del yacimiento arqueológico.* Toda intervención en Patrimonio Cultural Sumergido debe realizar la planimetría completa del yacimiento arqueológico, en donde se deberá registrar el conjunto de bienes asociados, su disposición y su estructura.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 28)

ARTÍCULO 2.7.1.4.4. *Disposiciones especiales.* Cuando se realice una intervención sobre el Patrimonio Cultural Sumergido, se debe garantizar la presencia del Arqueólogo de campo responsable.

Las actividades de buceo deberán regirse por los estándares de seguridad profesional para actividades subacuáticas. Todo procedimiento de buzos sobre Patrimonio Cultural Sumergido deberá garantizar la integridad física de los participantes.

El contratista es el único responsable por las operaciones que se realizan amparadas por su contrato.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.7.1.4.5. *Prácticas prohibidas o limitadas.* Con el fin de preservar el contexto arqueológico, en las intervenciones en Patrimonio Cultural Sumergido, queda prohibida:

1. La utilización de explosivos.

2. Los Procesos de extracción que incluyan los siguientes procedimientos:

2.1. Deflectores de flujo.

2.2. Dragado mecánico con cucharas que superen los parámetros autorizados por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

2.3. Utilización de dragalinas, dragas de almeja, dragas de cabezal de corte.

2.4. Las mangas de succión o dragas de aire no podrán ser utilizadas para la extracción de materiales. Su uso está restringido a las partículas suspendidas y remoción de sedimentos.

2.5. En el caso en que los pecios sean embarcaciones o medios de transporte, no se podrá en ningún caso destruir la integridad de las estructuras de las naves.

2.6. Las demás que determine el Consejo Nacional de Patrimonio.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.7.1.4.6. *Programa de conservación.* Ninguna intervención podrá ser realizada sin que exista un programa específico de conservación.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 31)

ARTÍCULO 2.7.1.4.7. *Integridad física y su conservación.* Ningún material del Patrimonio Cultural Sumergido podrá ser objeto de exploración, intervención, aprovechamiento económico y conservación, sin que se realicen los procedimientos técnicos necesarios para garantizar su integridad física y su conservación en medios atmosféricos.

El contratista es responsable de las modificaciones de los lechos marinos y de las acumulaciones de tierras o deshechos que se pudiesen producir durante la intervención. Se deberán garantizar en todo caso medidas para no obstaculizar la navegación o cualquier otro uso del espacio acuático.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 32)

CAPÍTULO V

Uso y derechos sobre imágenes asociadas al patrimonio cultural sumergido

ARTÍCULO 2.7.1.5.1. *Propiedad de imagen.* Las imágenes generadas en el proceso de exploración y de intervención sobre el Patrimonio Cultural Sumergido son propiedad de la Nación, sin perjuicio de los derechos morales adquiridos por las personas autorizadas.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 33)

ARTÍCULO 2.7.1.5.2. *Reserva de imagen.* Las imágenes obtenidas, cualquiera que sea su procedimiento (luz, sonar, eléctrica u otros) serán manejadas de manera restrictiva por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) y la Dirección General Marítima (Dimar).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 34)

ARTÍCULO 2.7.1.5.3. *Derechos de explotación de la imagen.* En el respectivo contrato se determinará el valor de los Derechos de explotación (reproducción, distribución, comunicación pública, divulgación o transformación) de las imágenes que se hubiesen generado durante los procesos de exploración e intervención sobre los bienes y contextos asociados al Patrimonio Cultural Sumergido. Así mismo fijará el valor a pagar para el uso y aprovechamiento económico de las imágenes de los bienes del Patrimonio Cultural Sumergido que se encuentren inmersos, se extraigan para su conservación o sean destinados para difusión y puesta en valor social.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 35)

ARTÍCULO 2.7.1.5.4. *Derechos de imagen.* Quienes hubiesen obtenido imágenes de contextos del Patrimonio Cultural Sumergido podrán utilizar libremente sus registros en publicaciones académicas y científicas, previa autorización del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 36)

ARTÍCULO 2.7.1.5.5. *Cesión de imagen.* El Ministerio de Cultura podrá ceder derechos de utilización de imagen, como parte de la retribución financiera a los contratistas en los procesos de exploración, intervención, aprovechamiento económico, conservación y/o curaduría sobre el Patrimonio Cultural Sumergido.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 37)

CAPÍTULO VI

Bienes extraídos

ARTÍCULO 2.7.1.6.1. *Custodia de los bienes del Patrimonio Cultural Sumergido.* La totalidad de los bienes extraídos de contextos sumergidos serán conservados en los términos del respectivo contrato, bajo la supervisión y custodia del Ministerio de Cultura.

El Ministerio de Cultura podrá designar áreas de almacenamiento separado para bienes voluminosos o de lento tratamiento de conservación, siempre que se garantice el acceso y el monitoreo de dichos bienes.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 38)

ARTÍCULO 2.7.1.6.2. *Inventarios y documentación de los bienes puestos en custodia.* El contratista, con la supervisión y custodia del Ministerio de Cultura, procederá a inventariar, referenciar y documentar técnicamente y de manera individual cada uno de los objetos extraídos.

Los resultados del procedimiento técnico de inventarios serán presentados al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, este evaluará la inclusión o no de cada uno de los objetos presentados como Bienes del Patrimonio Cultural Sumergido de acuerdo con los criterios descritos en la Ley 1675 de 2013.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 39)

ARTÍCULO 2.7.1.6.3. *Bienes no pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido.* Los bienes que no sean considerados como bienes del Patrimonio Cultural Sumergido, serán objeto de peritaje internacional aceptado de común acuerdo por las partes.

El peritaje permitirá adjudicarle un valor comercial a cada uno de los objetos, de manera ponderada y equitativa, que podrá usar el Ministerio de Cultura para aplicar las fórmulas incluidas en cada contrato para el posible pago por procesos de exploración, preservación, intervención, aprovechamiento económico, conservación y curaduría.

El Ministerio podrá disponer económicamente de los bienes que no sean considerados como bienes del Patrimonio Cultural Sumergido, mediante subasta u otros mecanismos apropiados. Los recursos que se recauden tendrán la destinación señalada en el artículo 18 de la Ley 1675 de 2013.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 40)

CAPÍTULO VII

Tenencia y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio cultural sumergido

ARTÍCULO 2.7.1.7.1. *Propiedad y Tenencia del Patrimonio Cultural Sumergido.* Los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido son propiedad de la Nación. La tenencia por particulares de bienes extraídos de contextos arqueológicos de Patrimonio Cultural Sumergido está permitida y se rige por la reglamentación que para tal fin establezca el Ministerio de Cultura, bajo lo dispuesto en la Ley 1185 de 2008 y el Decreto763 de 2009.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 41)

ARTÍCULO 2.7.1.7.2. *Tenencia de bienes arqueológicos pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido.* Sin perjuicio de lo previsto en las Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) realizará el registro de los bienes arqueológicos pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido que se entreguen en tenencia y definirá los sujetos y las condiciones en las cuales se entregarán y preservarán.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 42)

TÍTULO II

ÁREAS ARQUEOLÓGICAS PROTEGIDAS

ARTÍCULO 2.7.2.1. *Áreas arqueológicas protegidas.* El Ministerio de Cultura, previo concepto favorable del Consejo Nacional del Patrimonio Cultural, podrá declarar áreas arqueológicas protegidas en zonas que se encuentren en aguas internas, fluviales y lacustres, en el mar territorial, en la zona contigua, la zona económica exclusiva y la plataforma continental e insular, y otras áreas delimitadas por líneas de base, donde existan indicios serios de la existencia de bienes del patrimonio cultural sumergido. Para tal efecto, en la sesión del mencionado Consejo, se invitará a la Dirección General Marítima (Dimar), con voz y voto.

La delimitación deberá hacerse señalando coordenadas específicas de las áreas arqueológicas protegidas sobre las que pueden realizarse los procesos de contratación para la adecuada exploración, intervención, aprovechamiento económico, conservación y/o curaduría del patrimonio cultural sumergido.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 43)

ARTÍCULO 2.7.2.2. *Plan Especial de Manejo y Protección.* Cuando se efectúen las declaratorias de áreas arqueológicas protegidas se aprobará por medio del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), un plan especial de manejo y protección, de conformidad con la Ley 397 de 1997, 1185 de 2008 y el Decreto Reglamentario 763 de 2009, el cual indicará el área afectada y su área de influencia, los niveles permitidos de intervención e incorporará los lineamientos de manejo para la protección, gestión, divulgación y sostenibilidad del mismo.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 44)

TÍTULO III

CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2.7.3.1. *Contenido mínimo de los Documentos del Proceso.* Los Documentos del Proceso de Contratación en el marco de las actividades de exploración, intervención y aprovechamiento económico del Patrimonio Cultural Sumergido, deben contener, además de los requisitos establecidos en el presente decreto y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan la siguiente información:

1. Identificación del área geográfica objeto del contrato, utilizando el sistema de localización utilizado ordinariamente por la Dirección General Marítima (Dimar).

2. Definición clara de la actividad o actividades objeto del contrato de acuerdo con la definición consignada en el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013.

3. La remuneración del contratista teniendo en cuenta los parámetros definidos en el artículo 15 de la Ley 1675 de 2013.

4. Plazo del contrato y cronograma detallado de actividades.

5. Mecanismos de auditoría y control.

6. Términos y condiciones en las cuales el contratista hará la transferencia tecnológica de los métodos y procedimientos utilizados para cumplir las actividades objeto del Proceso de Contratación.

7. Términos y condiciones para la promoción y divulgación científica del hallazgo.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 45)

ARTÍCULO 2.7.3.2. *Asociaciones público-privada de iniciativa pública.* El Ministerio de Cultura puede utilizar el instrumento de las asociaciones público-privadas de iniciativa pública para adelantar las actividades previstas en el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013 siempre que el Ministerio de Cultura cuente con estudios técnicos y científicos suficientes que señalen la posible existencia de Patrimonio Cultural Sumergido y para el efecto debe someterse a lo previsto en la Ley 1508 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. El Ministerio de Cultura puede utilizar el sistema de precalificación en las asociaciones público-privadas de iniciativa pública.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 46)

ARTÍCULO 2.7.3.3. *Asociaciones público-privada de iniciativa privada.* Los particulares que cuentan con información científica, técnica e histórica suficiente sobre el Patrimonio Cultural Sumergido el cual haya sido informado al Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), pueden presentar al Ministerio de Cultura una iniciativa de asociación público-privada de iniciativa privada para adelantar una, varias o todas las actividades previstas en el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 47)

ARTÍCULO 2.7.3.4. *Admisibilidad de las asociaciones público-privadas de iniciativa privada.* Las asociaciones público-privadas de iniciativa privada no son admisibles cuando (a) La actividad de exploración de que trata el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013 requiere recursos del presupuesto nacional o la asunción de riesgos de cualquier naturaleza por parte de la Nación; y (b) Desconozcan las reglas de remuneración del contratista establecidas en el artículo 15 de la Ley 1675 de 2013.

En todos los demás casos son aplicables las reglas de la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, o las normas que modifiquen,

adicionen o sustituyan a la Ley 1508 de 2012 y a sus decretos reglamentarios.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 48)

ARTÍCULO 2.7.3.5. *Prefactibilidad.* La prefactibilidad en los proyectos de iniciativa privada debe ajustarse a lo establecido en el artículo 16 del presente decreto y ofrecer la realización por su cuenta y riesgo de todas las actividades de exploración, preservación, intervención, aprovechamiento económico, conservación y curaduría de los bienes del Patrimonio Cultural Sumergido.

El Ministerio de Cultura, previo concepto del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) y de la Dirección General Marítima (Dimar), debe aprobar o improbar la prefactibilidad presentada por el originador en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la presentación del proyecto, plazo que se suspenderá cuando el Ministerio de Cultura solicite aclarar o complementar información relativa al estudio de prefactibilidad.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 49)

ARTÍCULO 2.7.3.6. *Factibilidad y Exploración.* En las asociaciones público-privadas de iniciativa privada, el paso de prefactibilidad a factibilidad trae consigo la autorización para explorar el Patrimonio Cultural Sumergido, en las condiciones que fije el Ministerio de Cultura, las cuales deben incluir la delimitación del área geográfica objeto de autorización y el plazo para la exploración. La factibilidad es el resultado de la exploración.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 50)

ARTÍCULO 2.7.3.7. *Viabilidad de la Oferta.* El Ministerio de Cultura con base en el informe de exploración, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 24 del presente decreto, debe determinar la procedencia o viabilidad de la iniciativa, y en caso positivo aprobar los términos del contrato y determinar el valor de la inversión realizada para la exploración.

Si el Ministerio de Cultura no considera conveniente autorizar la factibilidad de la iniciativa privada, puede comprar los estudios presentados o simplemente desechar la propuesta del originador.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 51)

ARTÍCULO 2.7.3.8. *Aplicación de las normas del sistema de contratación pública y de las asociaciones público-privadas.* El Ministerio de Cultura aplicará las normas del sistema de contratación pública y de las asociaciones público-privadas en el trámite de las iniciativas públicas y privadas relacionadas con el Patrimonio Cultural Sumergido.

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 52)

ARTÍCULO 2.7.3.9 *Convenios con personas extranjeras de derecho público.* El Ministerio de Cultura puede celebrar convenios con personas extranjeras de derecho público para realizar labores científicas que permitan la exploración de determinadas áreas submarinas, para la exploración, intervención, conservación y curaduría del Patrimonio Cultural Sumergido.

En cualquier caso la intervención de entidades públicas de otros estados deberá ser coordinada con la Dirección General Marítima (Dimar) y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

(Decreto 1698 de 2014, Artículo 53)

ARTÍCULO 2.7.3.10. *Unidades Funcionales en materia de Patrimonio Cultural Sumergido.* Los contratos para desarrollar las actividades sobre el patrimonio cultural sumergido previstas en el artículo 4º de la Ley 1675 de 2013 que se estructuren bajo el mecanismo de asociaciones público privadas previsto en la Ley 1508 de 2012 podrán contemplar Unidades Funcionales de Infraestructura. El monto del presupuesto estimado de inversión de cada unidad funcional de infraestructura en materia de patrimonio cultural sumergido deberá ser superior a seis mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (6.000 SMMLV).

(Decreto 1389 de 2017, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.7.3.11. *Publicación de Iniciativas privadas que no requieren desembolsos de recursos públicos.* Cuando los particulares presenten al Ministerio de Cultura una iniciativa de asociación público privada de iniciativa privada para adelantar una, o todas las actividades previstas en artículo 4º la Ley 1675 de 2013 y se logre un acuerdo entre la entidad estatal competente y el originador del proyecto, manteniendo el originador la condición de no requerir recursos del Presupuesto General de la Nación, el Ministerio de Cultura publicará el acuerdo, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por un término no inferior a un (1) mes ni superior a seis (6) meses, en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

(Decreto 1389 de 2017, Artículo 2)

TÍTULO IV

COMISIÓN DE ANTIGÜEDADES NÁUFRAGAS

ARTÍCULO 2.7.4.1. La Comisión de Antigüedades Náufragas estará adscrita al Ministerio de Cultura y quedará integrada por las siguientes personas:

- El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.

- El Ministro de Cultura o su delegado, quien la presidirá.

- El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado.

- El Secretario Jurídico del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o su delegado.

- El Director de la Dirección General Marítima - Dimar.

- Cinco (5) Expertos designados por el Presidente de la República

PARÁGRAFO . La Comisión tendrá un secretario que será designado por la misma.

(Decreto 498 de 2011, Artículo 1)

PARTE VIII

PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO.

TÍTULO I

PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

ARTÍCULO 2.8.1.1. *Biblioteca Nacional de Colombia - Deposito Legal. Definición.* Para los efectos del artículo 7 de la Ley 44 de 1993, se entiende por Depósito Legal la obligación que se le impone a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, de entregar para su conservación en las entidades y por las cantidades determinadas en el presente Decreto, ejemplares de la obra impresa, audiovisual o fonograma producidos en el país o importados, con el propósito de guardar memoria de la producción literaria, audiovisual y fonográfica y acrecentar el patrimonio cultural.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.8.1.2. *Definición de material sujeto a Depósito Legal.* Para los efectos del presente Decreto se entiende por:

OBRAS IMPRESAS

a). Impreso de carácter monográfico: publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas por separado y que no pertenece a una serie. Los impresos de carácter monográfico abarcan: libros, folletos, pliegos sueltos.

Libro: Reunión de muchas hojas de papel, vitela, u otras, ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón pergamino u otra piel, y que forman un volumen.

Folleto: Obra impresa, no periódica, que no consta de bastantes hojas para formar un libro.

Pliego: Pieza suelta de papel impresa por uno o ambos lados;

b). Publicación seriada: publicación que aparece en partes sucesivas a intervalos regulares o irregulares, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen periódicos o diarios, anuarios, revistas, memorias, actas, entre otros, de entes corporativos;

c). Material cartográfico: cualquier material que presente la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Los materiales cartográficos abarcan: mapas o planos en dos o tres dimensiones; cartas aeronáuticas, de navegación o celestes; atlas; globos; diagramas en bloque; fotografías aéreas con fines cartográficos; vistas a ojo de pájaro; croquis; grabados topográficos; imágenes aéreas, espaciales y terrestres; modelos de relieve; entre otros;

d). Música: Serie de pentagramas en donde están impresas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo de otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Así mismo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical. Incluye: partituras abreviadas, partituras cortas, partituras de bolsillo, partes de piano del director, partituras vocales, partituras para piano, partituras corales, partituras y partes en general.

FONOGRAMAS

e). Grabación sonora o fonograma: Dentro de las grabaciones sonoras se encuentran: discos, cintas (abiertas carrete a carrete, cartuchos, cassettes), grabaciones en película (excepto las destinadas a acompañar imágenes visuales), y bandas sonoras.

OBRA AUDIOVISUAL

f). Obras audiovisuales: Toda obra que consiste en una serie de imágenes fijadas y relacionadas entre sí, acompañadas o no de sonidos,

susceptible de hacerse visible y, si va acompañada de sonidos, susceptible de hacerse audible.

SOFTWARE Y BASE DE DATOS.

g) Archivo de datos legibles por máquina. Cuerpo de información codificado por métodos que requieren el uso de una máquina (típicamente una computadora) para el procesamiento. Pertenecen a esta categoría: archivos almacenados en cinta magnética, módulos de disco, tarjetas de marca sensible, documentos fuente en caracteres de reconocimiento óptico.

El término de datos legibles por máquina, se refiere tanto a los datos almacenados en forma legible por máquina como a los programas usados para procesar esos datos;

h) Material gráfico: representación en dos dimensiones, puede ser opaca o destinada a ser vista o proyectada, sin movimiento, por medio de un aparato óptico. Los materiales gráficos abarcan: carteles, diagramas, dispositivas, dibujos técnicos, estampas, estereografías, fotobandas, fotografías, reproducciones de obras de arte, tarjetas nemotécnicas, tarjetas postales y transparencias;

i) Microforma: Término genérico para cualquier medio, ya sea transparente u opaco, que contenga microimágenes, como las microfichas, microfilmes, microopacos, etc.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.8.1.3. *Entidad responsable del Depósito Legal.* La Biblioteca Nacional de Colombia es la entidad responsable del Depósito Legal.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 24)

ARTÍCULO 2.8.1.4. *Procedimiento del Depósito Legal.* El Depósito Legal se deberá efectuar observando lo siguiente: 1. Obras impresas: Tratándose de obras impresas de carácter monográfico, publicaciones seriadas, material cartográfico, material gráfico, microformas, soporte lógico (software), música o archivo de datos legible por máquina, entre otros, el editor deberá entregar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia, un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso y un (1) ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia.

a. Si la obra ha sido editada en lugar diferente al Departamento de Cundinamarca, deberá además entregarse otro ejemplar a la Biblioteca Departamental donde tenga asiento principal el editor;

b. Si la obra impresa de carácter monográfico es una edición de alto valor comercial como los libros arte, el editor estará exento del depósito legal en tirajes menores de 100 ejemplares. En ti raje de 100 a 500 ejemplares, deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia, y de 500 ó más, dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia;

c. Tratándose de obras impresas importadas, el importador estará obligado a depositar un ejemplar en la Biblioteca Nacional de Colombia;

d. Tratándose de obras audiovisuales, el productor, videograbador o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;

2. Fonogramas: Tratándose de fonogramas, el productor fonográfico o importador, según sea el caso, deberá entregar un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia;

PARÁGRAFO . La Biblioteca Nacional de Colombia podrá rechazar los ejemplares entregados en calidad de Depósito Legal cuando no se encuentren en condiciones adecuadas para su conservación y preservación.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 25)

ARTÍCULO 2.8.1.5. *Remisión de obras a la Biblioteca Nacional.* Surtido el trámite de inscripción de la obra editada, incluido el soporte lógico (software), obras audiovisuales y fonogramas ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, del Ministerio del Interior y de Justicia, los ejemplares a ella entregados, será remitido un ejemplar de la obra registrada a la Biblioteca Nacional de Colombia, en los términos y procedimientos que al efecto establezcan ambas entidades.

PARÁGRAFO . Las obras editadas, obras audiovisuales y fonogramas, que por este concepto entregue la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor a la Biblioteca Nacional de Colombia, serán el sustento probatorio del registro que de ellas se efectuó.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.8.1.6. *Término para el Depósito Legal.* El Depósito Legal de las diferentes obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su publicación, comunicación pública, reproducción o importación, respectivamente.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.8.1.7. *Términos y Sanciones.* El incumplimiento de las obligaciones derivadas del depósito legal será sancionado por el Ministerio de Cultura, con un salario mínimo legal diario vigente por cada día de retraso en el cumplimiento de tales obligaciones y hasta el momento en que se verifique su cumplimiento. El responsable del depósito legal que no haya cumplido esta obligación, no podrá participar

directamente o por interpuesta persona en procesos de contratación estatal para la adquisición de libros y dotaciones bibliotecarias, hasta tanto cumpla con dicha obligación y en su caso, hubiera pagado en su totalidad las sanciones pecuniarias impuestas.

La mencionada sanción será impuesta mediante resolución motivada, la cual puede ser objeto de recursos en la vía gubernativa.

PARÁGRAFO . Las sumas de dinero provenientes de las sanciones impuestas en consonancia con este artículo, constituirán fondos especiales que se destinarán a la inversión de la Biblioteca Nacional en su misión patrimonial.

(Ley 1379 de 2010, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.8.1.8. *Remisión de listado de obras al Instituto Caro y Cuervo.* La Biblioteca Nacional de Colombia deberá remitir al Instituto Caro y Cuervo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un listado de las obras depositadas, acompañado del nombre del autor, del editor y del impresor, número de edición, fecha de tiraje y demás datos que sean necesarios para la elaboración del Anuario Bibliográfico Nacional por parte del Instituto Caro y Cuervo.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.8.1.9. *Facultades del Director de la Biblioteca Nacional en relación al Depósito Legal.* El Director de la Biblioteca Nacional de Colombia podrá establecer, mediante resolución motivada, exigencias especiales para algunas categorías de obras o producciones sujetas a Depósito Legal, o reducir o ampliar el número de ejemplares a entregar, así como contratar con otras personas o entidades cuando sea necesario por motivos de preservación y conservación siempre y cuando no se le ocasione al depositante condiciones financieras o prácticas de difícil cumplimiento.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.8.1.10. *Obligación de la Cámara Colombiana del Libro.* La Cámara Colombiana del Libro como responsable de llevar el Número Internacional Normalizado para Libros o ISBN en Colombia, deberá entregar trimestralmente a la Biblioteca Nacional de Colombia, un listado de las obras inscritas durante ese lapso.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 31)

ARTÍCULO 2.8.1.11. *Conservación.* Con el único propósito de procurar la mejor conservación de las obras o producciones depositadas actualizándolas de acuerdo con las tecnologías existentes, la Biblioteca Nacional de Colombia podrá efectuar una reproducción de los ejemplares allí entregados.

(Decreto 460 de 1995, Artículo 32)

CAPÍTULO I

INCUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL

ARTÍCULO 2.8.1.1.1. *Recursos por sanciones.* De conformidad con el artículo 30 de la Ley 1379 de 2010, las sanciones pecuniarias que imponga el Ministerio de Cultura, se recaudarán y apropiarán en el Presupuesto General de la Nación como fondos especiales para proyectos de inversión de la Biblioteca Nacional en el cumplimiento de su misión frente al Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.8.1.1.2. *Información sobre incumplimiento del Depósito Legal.* El Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional deberá coordinar las formas de suministro de información de las Bibliotecas Públicas Departamentales sobre el incumplimiento del Depósito Legal en la jurisdicción de cada Departamento.

Del mismo modo, el Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional publicará en su página web, www.mincultura.gov.co, con actualización al último día de cada mes calendario, la información relativa a los responsables del Depósito Legal que hubieran sido sancionados por incumplimiento del mismo y que, una vez en firme la sanción, no hubieran cumplido con dicho Depósito y no hubieran cancelado la totalidad de las sumas impuestas como sanción.

Esta información deberá ser consultada por las entidades estatales, teniendo en cuenta que dicha situación de incumplimiento impide participar directamente o por interpuesta persona en procesos de contratación estatal para adquisición de libros y dotaciones bibliotecarias.

Para estos fines se entiende por libro y por dotación bibliotecaria lo definido en los numerales 1 y 5 del artículo 2 º de la Ley 1379 de 2010.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 2)

CAPÍTULO II

FONDO PARA EL FOMENTO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y BIBLIOTECA NACIONAL.

ARTÍCULO 2.8.1.2.1. *Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Biblioteca Nacional.* El fondo cuenta al que se refiere el parágrafo del artículo 125 del Estatuto Tributario, agregado por el artículo 40 de la Ley 1379 de 2010, se denominará Fondo para

el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional.

A dicho fondo ingresarán las donaciones en dinero que efectúen las personas jurídicas obligadas al pago del impuesto sobre la renta, con destino a la construcción, dotación o mantenimiento de las bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Nacional.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.1.2.2. *Encargo fiduciario.* El Ministerio de Cultura como administrador del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, dará apertura a un encargo fiduciario contratado mediante los procedimientos definidos en la Ley 80 de 1993 y normas modificatorias o reglamentarias, en el cual se administrarán las donaciones en dinero a las que se refiere el artículo anterior.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.8.1.2.3. *Situación de fondos.* Los recursos del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, no requerirán situación de fondos en materia presupuestal

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.1.2.4. *Destinación de recursos del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional.* Los recursos del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, se destinarán prioritariamente a proyectos bibliotecarios en municipios de categorías 4, 5 y 6 según metodologías que defina el Ministerio de Cultura, de acuerdo con el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.

En todo caso, podrán destinarse a municipios de categorías diferentes, una vez atendida la priorización antes señalada, y siempre de acuerdo con el Plan Nacional de Bibliotecas Públicas.

PARÁGRAFO 1º. Para el caso de donaciones en las que el destino de la donación estuviera previamente definido por el donante para una determinada biblioteca pública de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, tal situación deberá ser previamente avalada por el Ministerio de Cultura y la entidad estatal que maneje la respectiva biblioteca pública destinataria de la donación.

Estos recursos, en todo caso, deberán ingresar y canalizarse a través del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional.

PARÁGRAFO 2º. En todos los casos, las donaciones que ingresen al Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, deberán estar previamente consignadas en un acto de donación que celebre con el donante el Ministerio de Cultura con el cumplimiento de las formalidades legales, incluidas las previsiones del artículo 1458 del Código Civil.

En el caso previsto en el parágrafo primero, en el acto de donación también deberá participar la entidad estatal respectiva que tenga a su cargo la biblioteca pública destinataria de la donación.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.8.1.2.5. *Elegibilidad de proyectos.* Para distribuir los recursos del Fondo entre las diferentes bibliotecas públicas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, sin perjuicio de la prioridad antes señalada, y sin incluir aquí los casos de donaciones previamente aceptadas con un destino especial definido por el donante, podrán evaluarse proyectos presentados por las entidades que tengan a su cargo el manejo de la respectiva biblioteca pública, teniendo en cuenta como mínimo:

1. Presupuesto detallado del proyecto.

2. Estrategias de financiación que propone la entidad para concluir el proyecto.

3. Los demás requisitos que establezca el Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO . Para los casos previstos en este artículo, el Ministerio de Cultura conformará un Comité de Evaluación de Proyectos, y definirá las modalidades de comunicación pública de las convocatorias.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.1.2.6. *Certificados de Donación Bibliotecaria.* El Ministerio de Cultura entregará al respectivo donante, el Certificado de Donación Bibliotecaria de que trata el parágrafo del artículo 125 del Estatuto Tributario, agregado por el artículo 40 de la ley 1379 de 2010, una vez perfeccionado el acto de donación y en cuanto los recursos hayan sido depositados por el donante en el encargo fiduciario contratado por dicho Ministerio para el efecto.

En el Certificado de Donación Bibliotecaria constarán como mínimo el año de la donación, entendiendo por tal la fecha en la que los recursos donados ingresan al encargo fiduciario, y el monto exacto de la misma.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.8.1.2.7. *Amortización o aplicación del incentivo tributario.* Conforme a lo previsto en el parágrafo del artículo 125 del Estatuto Tributario, agregado por el artículo 40 de la Ley 1379 de 2010, los donantes amparados con el Certificado de Donación Bibliotecaria podrán deducir el 100% del valor donado respecto de la renta a su cargo correspondiente al período gravable en el que se realice la donación o, a su elección, amortizar dicho valor hasta en un término máximo de cinco (5) años gravables desde la fecha de la donación.

En todo caso, el contribuyente sólo podrá utilizar una cualquiera de las dos opciones señaladas en este artículo.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.1.2.8. *Control.* Los recursos del Fondo para el Fomento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, son objeto de vigilancia por parte de los organismos de control del Estado.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.1.2.9. *Donaciones en especie.* Las donaciones en especie con destino a las bibliotecas públicas .de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se regirán por las normas vigentes de dicho Estatuto y no se ciñen a los procedimientos y requisitos previstos en el parágrafo del artículo 125 del Estatuto Tributario, agregado por el artículo 40 de la Ley 1379 de 2010.

En este caso la deducción o amortización del valor de la donación puede aplicarse en los mismos términos del artículo "Amortización o aplicación del incentivo tributario" de este decreto.

(Decreto 2907 de 2010, Artículo 11)

TÍTULO II

PATRIMONIO ARCHIVISTICO

CAPÍTULO I

El sistema nacional de archivos

ARTÍCULO 2.8.2.1.1. *Ámbito de Aplicación.* La presente parte se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.8.2.1.2. *Fines del Sistema Nacional de Archivos.* El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.8.2.1.3. *Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos.* El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación en los diferentes niveles territoriales e institucionales:

1. A nivel nacional

. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, quien será el coordinador del
Sistema Nacional de Archivos.

. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

. Los Comités Técnicos.

2. A nivel territorial

. Los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos.

. Los Consejos Territoriales de Archivo.

3. A nivel institucional

. Los Archivos Institucionales

PARÁGRAFO 1º. Se consideran instancias ejecutores, los archivos de las entidades públicas, los archivos de que trata el artículo 7º, 8º y 9º de la Ley 594 de 2000, los archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, y los archivos privados de interés público.

Los archivos privados, con declaración de bien de interés cultural, harán parte del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos de las entidades privadas que acojan la normatividad archivística, podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.2.1.4. *Instancias asesoras.* Se establecen las siguientes instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística:

a) En el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo.

b) En el orden territorial los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos creados por la Administración Departamental y Distrital, según el caso.

c) En las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.8.2.1.5. *De los Archivos Generales Territoriales.* Las autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos podrán, de acuerdo con su autonomía, crear el Archivo General en su respectivo nivel territorial, cuya función principal será la de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas.

Los Archivos Generales Territoriales que se creen, serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

PARÁGRAFO . Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, la coordinación del Sistema Departamental, Distrital o Municipal de Archivos, será ejercida por el archivo central del departamento, distrito o municipio.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.2.1.6. *Funciones de los Archivos Generales Territoriales.* Los entes territoriales mediante acto administrativo, determinarán las funciones de los Archivos Generales territoriales, considerando los siguientes parámetros:

1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

3. (sic) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.

4. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

5. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.

6. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.

7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.

8. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

9. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.

10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

12.(sic) Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6º de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal

fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

14. (sic) Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.

15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

PARÁGRAFO 1º. Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, las anteriores funciones serán ejercidas por el Archivo Central de la Gobernación o Alcaldía de la Respectiva Jurisdicción Territorial.

PARÁGRAFO 2º. El Distrito Capital contará con un estatuto legal especial que promueva el desarrollo y la consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, en concordancia con el presente decreto y sin perjuicio de las funciones asignadas por el Gobierno Nacional al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de la política archivística del país.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.8.2.1.7. *De los Consejos Territoriales de Archivos.* A nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos deberán crear Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.2.1.8. *Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.* Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos estarán conformados por los siguientes miembros, así:

1. El Secretario General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la respectiva Gobernación o Alcaldía, quien lo presidirá.

2. El funcionario responsable del Archivo General de la Gobernación o Alcaldía Distrital, quien actuará como secretario técnico; si no existe Archivo General, dicha representación recaerá en el responsable del Archivo Central de la Gobernación o Alcaldía Distrital.

3. El Secretario de Cultura o quien haga sus veces.

4. El presidente o secretario de la Academia de Historia establecida en la respectiva jurisdicción, o el responsable del Archivo Histórico del departamento o distrito.

5. Un representante de las oficinas de control interno o planeación de la gobernación o alcaldía distrital, o la dependencia que haga sus veces.

6. Un representante del área de tecnologías de la información de la Gobernación o Alcaldía Distrital.

7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.

8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.

9. Un representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local.

PARÁGRAFO 1º. Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales.

PARÁGRAFO 2º. El Consejo podrá invitar a representantes de otros sectores, de acuerdo con los temas a desarrollar, quienes tendrán voz pero no voto.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.8.2.1.9. *Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.* Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.

2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas pro puestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.

7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.

9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

PARÁGRAFO : El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.2.1.10. *De las reuniones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.* Los Consejos territoriales de archivos, sesionarán ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en las páginas Web de las respectivas gobernaciones o alcaldías. Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, deliberarán con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.2.1.11. *Inhabilidades* A los miembros de los Consejos Territoriales de Archivos que desempeñen cargos públicos, les aplican las normas establecidas en el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, y para los archivistas, además, el Código de Ética del Archivista promulgado en la Ley 1409 de 2010, quienes podrán ser sancionados conforme a dicha ley.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.8.2.1.12. *De los Comités Técnicos.* El Archivo General de la Nación creará Comités Técnicos que faciliten el desarrollo de la función archivística, de acuerdo con las necesidades de la política archivística.

La creación y conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos que requieran un análisis especial. Podrán existir Subcomités Técnicos Regionales, coordinados por el Comité Técnico respectivo.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá un reglamento único para el funcionamiento de los Comités Técnicos y los Subcomités Regionales, así como para su conformación.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.8.2.1.13. *Funciones de los Comités Técnicos.* Son funciones de los Comités Técnicos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en la adopción de nuevos estándares, procedimientos y prácticas para el desarrollo de la función archivística y la modernización de los archivos públicos, privados que cumplen funciones públicas, y privados de significación histórica.

2. Cooperar con el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos.

3. Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.

4. Revisar las normas técnicas internacionales que en materia archivística y de gestión documental requieran ser implementadas en el país, así como llevar a cabo el proceso de homologación o adaptación en coordinación con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas - Icontec.

5. Elaborar instructivos, guías, lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo e implementación de las políticas y normas de archivos promulgadas por el Archivo General de la Nación.

6. Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones en las áreas específicas de su competencia, de acuerdo con su naturaleza y área de

conocimiento.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales en los Territorios podrán financiar el funcionamiento de los Comités Técnicos para el normal desarrollo de sus funciones, con recursos de su propio presupuesto.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.8.2.1.14. *Del Comité Interno de Archivo.* Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

PARÁGRAFO . En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.8.2.1.15. *Conformación del Comité Interno de Archivo.* El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo "Del comité interno de archivo" del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;

2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.

3. El jefe de la Oficina Jurídica;

4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;

5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.

6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.

7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 15)

ARTÍCULO 2.8.2.1.16. *Funciones del Comité Interno de Archivo.* El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO . Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.8.2.1.17. *Los Archivos Históricos administrados por entidades académicas y/o privadas.* Los Archivos Históricos que no estén adscritos a entidades públicas de un ente territorial serán responsables integralmente por el patrimonio documental que tienen a cargo, así como por la adecuada organización y custodia de sus fondos, y la prestación de los servicios de consulta para los ciudadanos y no podrán recibir a ningún título, transferencias secundarias provenientes de entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

PARÁGRAFO . Sus fondos documentales solo podrán incrementarse mediante la recepción de documentos donados por particulares, la compra de archivos de entidades de derecho privado, de familias o de personas naturales.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.8.2.1.18. *Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos.* El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos - Sinae como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitirá concepto sobre el impacto de la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión documental de forma que se garantice homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.8.2.1.19. *Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos - Sisna.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 19)

ARTÍCULO 2.8.2.1.20. *Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros Sistemas.* El Sistema Nacional de Archivos se integrará con el Sistema General de Información del Sector Público, el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo - SNFT y el Sistema Nacional de Patrimonio, así como de los demás sistemas que establezca el Gobierno Nacional que sean acordes con su naturaleza.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 20)

CAPÍTULO II

Evaluación de documentos de archivo

ARTÍCULO 2.8.2.2.1. *Evaluación de Documentos de Archivo.* La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.8.2.2.2. *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.* El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.8.2.2.3. *Planes de Acción de los Archivos Territoriales.* Los Archivos Generales o centrales de los departamentos, distritos y municipios deberán incluir en sus planes de acción las actividades y recursos que permitan desarrollar las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos de forma que estos puedan cumplir con su responsabilidad legal.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.8.2.2.4. *Inventarios de documentos* Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

PARÁGRAFO . El deber de entregar inventarte de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 24)

ARTÍCULO 2.8.2.2.5. *Eliminación de documentos.* La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARÁGRAFO . La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 25)

CAPÍTULO III

Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas

ARTÍCULO 2.8.2.3.1. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.* Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.

PARÁGRAFO 1º. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARÁGRAFO 2º. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de

valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.8.2.3.2. *Archivos de personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia.* Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos.

En todo caso, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o el Archivo Territorial al que le competa o donde prestó sus servicios el ente jurídico internacional, deberá realizar las gestiones pertinentes para recibir las transferencias documentales de dichas entidades, o una copia de los mismos en medio micrográfico o digital.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.8.2.3.3. *Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas.* Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

PARÁGRAFO . Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 28)

CAPÍTULO IV

Red Nacional de Archivos

ARTÍCULO 2.8.2.4.1. *Red Nacional de Archivos.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará el Proyecto Red Nacional de Archivos, con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializado, a los diferentes archivos del nivel nacional, departamental y municipal, así como a los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.8.2.4.2. *Censo Guía de Archivos del Sector Público.* Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.8.2.4.3. *Normas para su desarrollo.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través del Consejo Directivo promulgará los Acuerdos que se requieran para desarrollar el presente decreto.

(Decreto 2578 de 2012, Artículo 31)

CAPÍTULO V

Gestión de Documentos

ARTÍCULO 2.8.2.5.1. *Ámbito de aplicación*. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.8.2.5.2. *Tipos de información.* Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c) Sistemas de Información Corporativos.

d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e) Sistemas de Administración de Documentos.

f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet.

h) Sistemas de Bases de Datos.

i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k) Uso de tecnologías en la nube.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.8.2.5.3. *Responsabilidad de la gestión de documentos.* La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

PARÁGRAFO . La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.2.5.4. *Coordinación de la gestión documental.* Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.8.2.5.5. *Principios del proceso de gestión documental.* La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

1) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.2.5.6. *Componentes de la política de gestión documental.* Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.8.2.5.7. *Etapas de la gestión de los documentos.* Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

e) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental.* La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa de gestión documental.* Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.2.5.11. *Aprobación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.8.2.5.12. *Publicación del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de

Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARÁGRAFO . Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.8.2.5.13. *Elementos del programa de gestión documental.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.8.2.5.14. *Plan de Capacitación.* Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.8.2.5.15. *Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.* El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 15)

CAPÍTULO VI

El Sistema de Gestión Documental

ARTÍCULO 2.8.2.6.1. *Generalidades del sistema de gestión documental.* Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.8.2.6.2. *Características de los sistemas de gestión documental.* La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.

a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Metadescripción. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.8.2.6.3. *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.* En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing,* o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.8.2.6.4. *Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos.* La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 19)

ARTÍCULO 2.8.2.6.5. *Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.* Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 20)

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 21)

CAPÍTULO VII

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ARTÍCULO 2.8.2.7.1. *Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.* Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PARÁGRAFO 1º. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y

las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.8.2.7.2. *Características del documento electrónico de archivo.* Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.8.2.7.3. *Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.* Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.

a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

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

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

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 24)

ARTÍCULO 2.8.2.7.4. *Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 25)

ARTÍCULO 2.8.2.7.5. *Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción

hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.8.2.7.6. *Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.8.2.7.7. *Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.* Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 28)

ARTÍCULO 2.8.2.7.8. *Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.* Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.

h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.8.2.7.9. *Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.* Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

l. De contenido:

a) Tipo de recurso de información.

b) Tipo documental.

c) Título del documento.

d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.

e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).

f) Fecha de creación, transmisión y recepción.

g) Folio (físico o electrónico).

h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).

i) Palabras clave.

II. De estructura:

a) Descripción.

b) Formato.

c) Estado.

d) Proceso administrativo.

e) Unidad Administrativa responsable.

f) Perfil autorizado.

g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).

h) Serie/subserie documental.

III. De contexto:

a) Jurídico-administrativo.

b) Documental.

c) De procedencia.

d) Procedimental.

e) Tecnológico.

PARÁGRAFO . Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.8.2.7.10. *Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 31)

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

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 32)

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

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

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

General de Archivos y demás normas reglamentarias.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 33)

ARTÍCULO 2.8.2.7.13. *Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los Archivos Generales Territoriales.

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 34)

CAPÍTULO VIII

Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado

ARTÍCULO 2.8.2.8.1. *Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos.* Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 35)

ARTÍCULO 2.8.2.8.2. *Coordinación con otras entidades del orden nacional.* El Archivo
General de la Nación Jorge Palacios Preciado coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 36)

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

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 37)

CAPÍTULO IX

Transferencias Secundarias

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 1)

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

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

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

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 2)

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

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

son a su vez archivos históricos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.2.9.4. *Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.* Las Entidades de que trata el artículo "Ámbito de aplicación" de las transferencias secundarias del presente decreto, deben transferir, cada diez (10) años, al Archivo General de la Nación, los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)), existentes en dichas entidades o en sus archivos institucionales.

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

PARÁGRAFO 2º. Los Secretarios Generales de los organismos nacionales, departamentales, distritales y municipales, deberán disponer lo pertinente para la transferencia de la documentación histórica señalada en el presente decreto, al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Municipales, Distritales y Departamentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en este Decreto, las Tablas de Retención Documental y demás normas vigentes.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 4. El parágrafo 1 fue corregido por el Decreto 2758 de 2013)

ARTÍCULO 2.8.2.9.5. *Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales.* Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.2.9.6. *Custodia de archivos y documentos con valor histórico.* Las entidades del orden nacional, departamental, distrital o municipal del sector central de la Rama Ejecutiva que a la fecha de entrada en vigencia el presente decreto tenga conformados archivos históricos que no estén vinculados administrativa o técnicamente al Archivo General Territorial, podrán mantener la custodia de los documentos históricos conservados en dichos archivos, siempre que cumplan con las normas de este decreto y las demás que expida el

Archivo General de la Nación.

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

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 6)

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.2.9.8. *Inspección, control y vigilancia* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación adelantará en cualquier momento visitas de inspección a los archivos históricos, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 1997, la Ley 1185 de 2008, la Ley 594 de 2000, el Decreto número 763 de 2009, el presente decreto y demás normas reglamentarias

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 8; corregido por el Decreto 2758 de 2013, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.8.2.9.9. *Archivos y documentos históricos de entidades liquidadas, suprimidas, escindidas o fusionadas.* Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, liquiden, dividan o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales de su jurisdicción.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 9)

CAPÍTULO X

Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control

ARTÍCULO 2.8.2.10.1. *Obligatoriedad para transferir los archivos históricos de otras ramas y sectores del Estado.* Los organismos del orden nacional, departamental, distrital y municipal de las Ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, podrán transferir la documentación de valor histórico al respectivo Archivo General creado en cada una de las ramas o entidades, o en su defecto podrán concertar su transferencia al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales, según el caso.

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.2.10.2. *De los archivos notariales.* Las notarías podrán transferir sus archivos de valor histórico al Archivo General Notarial que se cree para el efecto.

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

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 11)

CAPÍTULO XI

Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO . Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 12, el numeral 5 fue corregido por el Decreto 2758 de 2013, Artículo 3)

CAPÍTULO XII

Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivo por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas

ARTÍCULO 2.8.2.12.1. *Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente.* Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 13)

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

a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;

b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;

c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos;

d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental;

e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA);

f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos;

g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien.

PARÁGRAFO . Las entidades públicas que contraten servicios de custodia de documentos de archivo, deberán incluir en los estudios

previos, en los pliegos de condiciones y en los contratos suscritos con terceros para la prestación del servicio respectivo, lo señalado en el presente artículo.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.8.2.12.3. *Vigilancia y Control sobre los servicios de administración y custodia de documentos de archivo.* El Archivo General de la Nación podrá realizar, en cualquier momento, visitas de inspección a las empresas que presten servicios de administración y custodia documental, cuando estas hayan sido contratadas por entidades públicas; así mismo, es obligación de las entidades públicas informar al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales, los contratos de custodia y administración de archivos que suscriban o hayan suscrito con entidades privadas y particulares.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 15)

TÍTULO III

PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA- TRANSPARENCIA ACTIVA

CAPÍTULO I

Directrices Generales para la Publicación de Información Pública

ARTÍCULO 2.8.3.1.1. *Estándares para publicar la información.* El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, con el objeto de que sean dispuestos de manera estandarizada.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.3.1.2. *Publicación de información en sección particular del sitio web oficial.* Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

(1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en éstos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.

(2) El Registro de Activos de Información.

(3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.

(4) El Esquema de Publicación de Información.

(5) El Programa de Gestión Documental.

(6) Las Tablas de Retención Documental.

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

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

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

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

(Decreto 103 de 2015, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.8.3.1.3. *Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas.* Para efectos del cumplimiento de lo establecido en los literales c) y e) y en el parágrafo 2º del artículo 9º de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º de la citada Ley, deben publicar de forma proactiva un Directorio de sus servidores públicos, empleados, y personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, que contenga por lo menos la siguiente información:

(1) Nombres y apellidos completos.

(2) País, Departamento y Ciudad de nacimiento.

(3) Formación académica.

(4) Experiencia laboral y profesional.

(5) Empleo, cargo o actividad que desempeña.

(6) Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.

(7) Dirección de correo electrónico institucional.

(8) Teléfono Institucional.

(9) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.

(10) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.

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

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

(Decreto 103 de 2015, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.3.1.4. *Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.* Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.

Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos - SUIT, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto Ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.8.3.1.5. *Publicación de la información contractual.* De conformidad con el literal (e) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

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

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

(Decreto 103 de 2015, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.3.1.6. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.8.3.1.7. *Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.* Para los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos, los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras de los que trata el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 son los previstos en el manual de contratación expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, el cual debe estar publicado en el sitio web oficial del sujeto obligado.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.3.1.8. *Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.* Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

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

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

Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, la

prevista en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 10)

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 103 de 2015, Artículo 11)

TÍTULO IV

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 e) y d) del artículo 6º, de la misma.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 24)

CAPÍTULO I

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 3º de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3º y 5º de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3º del artículo 3º del Decreto 1377 de 2013, sólo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 25)

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 10de 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 103 de 2015, Artículo 26)

CAPÍTULO II

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 e) del artículo 19de 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 103 de 2015, Artículo 27)

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 103 de 2015, Artículo 28)

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 103 de 2015, Artículo 29)

CAPÍTULO III

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 103 de 2015, Artículo 30)

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.

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 e) del artículo 19de 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 103 de 2015, Artículo 27)

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 103 de 2015, Artículo 28)

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 sí 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 103 de 2015, Artículo 29)

CAPÍTULO III

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 103 de 2015, Artículo 30)

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 103 de 2015, Artículo 31)

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 excepcione también su divulgación.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 32)

CAPÍTULO IV

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, cobija 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 103 de 2015, Artículo 33)

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 103 de 2015, Artículo 34)

TÍTULO V

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 103 de 2015, Artículo 35)

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 103 de 2015, Artículo 36)

CAPÍTULO I

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 103 de 2015, Artículo 37)

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 103 de 2015, Artículo 38)

CAPÍTULO II

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 103 de 2015, Artículo 39)

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 103 de 2015, Artículo 40)

CAPÍTULO III

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 3º de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 41)

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 9, 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 103 de 2015, Artículo 42)

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 103 de 2015, Artículo 43)

CAPÍTULO IV

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 103 de 2015, Artículo 44)

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 103 de 2015, Artículo 45)

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 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 46)

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 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

(1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.

(2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.

(3) Contar con un archivo institucional

(4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

(5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 47)

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 103 de 2015, Artículo 48)

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 103 de 2015, Artículo 49)

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

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

(1) Documentos producidos por entidades del Estado con funciones legales en torno a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las instrucciones que imparta el Archivo General de la Nación.

(2) Documentos producidos por las víctimas y sus organizaciones relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

(3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

(4) Documentos de entidades internacionales relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

(5) Documentos de entidades privadas o entidades privadas con funciones públicas relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 50)

TÍTULO VI

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 103 de 2015, Artículo 51)

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 103 de 2015, Artículo 52)

TÍTULO VII

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

FUSIONEN PRIVATICEN O LIQUIDEN

CAPÍTULO I

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 29 de 2015, Artículo 1)

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 29 de 2015, Artículo 2)

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 29 de 2015, Artículo 3)

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 29 de 2015, Artículo 4)

CAPÍTULO II

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 29 de 2015, Artículo 5)

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 29 de 2015, Artículo 6)

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 29 de 2015, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.7.2.4. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 8)

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 29 de 2015, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.7.2.6. *Aplicación De Tablas De Retención Y Valoración Documental.* El Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1º. Para los documentos cuyo plazo de retención no esté registrado en tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberá adelantar un proceso de valoración antes de efectuar la transferencia al AGN o a los Archivos Generales Territoriales, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y periodo al que corresponde (fechas extremas).

PARÁGRAFO 2º. Como resultado de la valoración documental se presentará al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación.

PARÁGRAFO 3º. Los listados de eliminación y las actas harán parte integral de los archivos entregados durante el proceso de liquidación, supresión, fusión o privatización y serán conservados permanentemente.

(Decreto 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 9 del Decreto 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 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 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 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 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 29 de 2015, Artículo 15)

CAPÍTULO III

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 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 privatice no liquiden" 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" 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 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 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 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 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 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 29 de 2015, Artículo 22)

CAPÍTULO IV

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 parágrafo primero del artículo 25 del Decreto-Ley 254 de 2000, reglamentado por el Decreto 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 modificatorio, 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 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 modificatorio.

(Decreto 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 29 de 2015, Artículo 24)

CAPÍTULO V

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 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 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 29 de 2015, Artículo 27)

TÍTULO VIII

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

DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL

CAPÍTULO I

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 106 de 2015, Artículo 1)

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 106 de 2015, Artículo 2)

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 106 de 2015, Artículo 3)

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 106 de 2015, Artículo 4)

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 106 de 2015, Artículo 5)

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 106 de 2015, Artículo 6)

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 1185de 2008, en concordancia con el Artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y demás normas vigentes al momento de su incumplimiento.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 7)

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 106 de 2015, Artículo 8)

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 106 de 2015, Artículo 9)

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 106 de 2015, Artículo 10)

CAPÍTULO II

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 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 106 de 2015, Artículo 12)

CAPÍTULO III

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 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 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 106 de 2015, Artículo 15)

ARTÍCULO 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 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 32º de la ley 594 de 2000.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 17)

ARTÍCULO 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 106 de 2015, Artículo 18)

CAPÍTULO IV

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 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 106 de 2015, Artículo 20)

ARTÍCULO 2.8.8.4.3. *Desarrollo de la visita de vigilancia.* Llegada la fecha, hora y lugar establecido para el desarrollo de la visita, se procederá a verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos adquiridos durante la visita de inspección, los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y demás aspectos relevantes en relación con el cumplimiento de la normatividad archivística.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.8.8.4.4. *Suspensión y reanudación de la visita de vigilancia.* Toda visita podrá ser suspendida y retomada en un lapso no mayor a treinta (30) días hábiles, cuando se considere pertinente o en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.8.8.4.5. *Entrega de la información solicitada en desarrollo de la visita de vigilancia.* Finalizada la visita de vigilancia y recibido el informe preliminar correspondiente, la entidad deberá responder y soportar las observaciones al dicho informe 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 correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Artículo 32º de la ley 594 de 2000.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.8.8.4.6. *Seguimiento y verificación.* Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

PARÁGRAFO 1º. A partir del momento de entrega del Acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

PARÁGRAFO 2º. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 24)

CAPÍTULO V

Procedimiento De Control

ARTÍCULO 2.8.8.5.1. *Visitas de control.* Consiste en la facultad que le otorga la Ley al Archivo General de la Nación para prevenir el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el Artículo212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas del caso.

El Archivo General de la Nación y las entidades territoriales a través de los respectivos Consejos de Archivos, podrán imponer multas a favor del erario a quienes no han dado cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA o han incumplido la Ley General de Archivos y/o

cualquier normatividad archivística u orden impartida por autoridad competente en esta materia.

Las multas se graduarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponer otras autoridades en el ejercicio de sus competencias.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 25)

ARTÍCULO 2.8.8.5.2. *Procedimiento de la visita de control:* El Archivo General de la Nación establecerá el procedimiento para las visitas de control que deberá ser adoptado y en el cual se contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:

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

b) Metodología para llevar a cabo la visita.

c) Desarrollo de la visita de control.

d) Sitios, procesos o áreas a realizar la visita de control.

e) Presentación de los resultados de la visita.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.8.8.5.3. *Desarrollo de la visita de control.* Llegada la fecha, hora y lugar de la visita, se procederá al estudio de la situación y comprobada la práctica u omisión irregular que se presenta, se emitirán las órdenes respectivas 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 y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.8.8.5.4. *Suspensión y reanudación de la visita de control.* Toda visita de control podrá ser suspendida y retomada en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, cuando se considere conveniente, o por fuerza mayor o caso fortuito, o para que la entidad sujeta a control implemente y ponga en práctica las medidas correctivas tendientes a que hubiere lugar.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 28)

ARTÍCULO 2.8.8.5.5. *Solicitud de información producto de las facultades de control.* La entidad sujeto de la visita de control tendrá diez (10) días hábiles para responder el informe de dicha diligencia, prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial y demuestre que ha tomado las medidas correctivas ordenadas.

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Artículo 51º de la ley 594 de 2000.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.8.8.5.6. *Seguimiento y verificación.* El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley397 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 sus normas reglamentarias.

PARÁGRAFO 1º. A partir de la entrega del Acta de la visita de control que se realizará al momento del cierre de la correspondiente diligencia, la Entidad controlada dispondrá de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para tomar las medidas correctivas pertinentes e informar la metodología de implementación.

PARÁGRAFO 2º. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 30)

CAPÍTULO VI

Medidas Comunes A Los Procedimientos De Inspección, Vigilancia Y Control en cuestión archivística

ARTÍCULO 2.8.8.6.1. *Instalaciones físicas de los archivos.* El Archivo General de la Nación podrá ordenar que se lleven a cabo las actividades necesarias para adecuar las instalaciones físicas de 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.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 31)

ARTÍCULO 2.8.8.6.2. *Uso de medios técnicos.* En las visitas de inspección, vigilancia y control de qué trata el presente Decreto, se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos e instalaciones visitadas

(Decreto 106 de 2015, Artículo 32)

CAPÍTULO VII

Medidas cautelares

ARTÍCULO 2.8.8.7.1. *Medidas cautelares.* Para proteger el patrimonio documental del Estado y los documentos y archivos públicos, así como para suspender de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los mismos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas pertinentes, el Archivo General de la Nación en cualquier momento podrá:

a) Ordenar que de forma inmediata se tomen las medidas para que cesen las actividades u omisiones que puedan causar daño, que lo hayan causado o lo continúen ocasionando.

b) Ordenar que se ejecuten los actos necesarios, cuando la conducta potencialmente perjudicial o dañina sea consecuencia de la omisión del responsable de los documentos.

c) Ordenar la aprehensión de los archivos y documentos públicos que conforman el patrimonio documental del Estado, que se encuentren en riesgo a causa de factores que amenacen o vulneren su integridad. Para tal efecto, se comunicará al Secretario General o Representante Legal de la correspondiente Entidad, las órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación. De lo descrito en este literal, se comunicará de inmediato a las Entidades señaladas en los artículos 35 y 51 de la Ley General de Archivos.

PARÁGRAFO 1º. Las medidas cautelares podrán ordenarse mediante acto administrativo emanado de autoridad competente, desde el mismo momento en que las entidades tengan conocimiento de las prácticas que amenacen, vulneren o pongan en riesgo la preservación del patrimonio documental del Estado.

PARÁGRAFO 2º. Las medidas cautelares no suspenderán las actuaciones que se adelanten por el Archivo General de la Nación.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 33)

CAPÍTULO VIII

Inspección, Vigilancia Y Control A Las Personas Naturales, Jurídicas De Derecho Público Y/O Privado O Entidades Que Prestan Servicios Archivísticos

ARTÍCULO 2.8.8.8.1. *Inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos.* El Archivo General de la Nación podrá en cualquier momento realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando éstas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas:

a) Administración y custodia de archivos.

b) Microfilmación y digitalización de documentos.

c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.

d) Organización de Archivos.

e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.

f) Procesos de preservación a largo plazo.

g) Conservación y restauración de documentos, y

h) Otras actividades o procesos archivísticos cuyo desarrollo esté regulado por normas expedidas por el Gobierno Nacional.

En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.

PARÁGRAFO : Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 34)

ARTÍCULO 2.8.8.8.2. *Oportunidad de las acciones de inspección, vigilancia y/o control.* La inspección, vigilancia y/o control sobre las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios en los diferentes procesos de la función

archivística, se deberá realizar de manera inmediata cuando sea requerida por solicitud o denuncias de terceros o de manera oficiosa.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 35)

ARTÍCULO 2.8.8.8.3. *De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos.* Las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento a entidades del Estado o a entidades privadas que cumplen funciones públicas, independientemente del soporte de los documentos, deben cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO . En consideración a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos, a las Entidades descritas en el artículo 2º de la Ley 594 de 2000, deberán solicitar anualmente al Archivo General de la Nación una certificación de cumplimiento de la normatividad archivística.

El Archivo General de la Nación reglamentará los requisitos para la certificación de que trata el parágrafo anterior. No obstante, en cualquier momento el AGN podrá verificar que se cumplan los requisitos exigidos a éstas y de comprobarse su inobservancia, podrá imponer las sanciones correspondientes o revocará dicha certificación, según proceda.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 36)

ARTÍCULO 2.8.8.8.4. *Del Proceso Contractual.* Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente Decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35º de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 37)

CAPÍTULO IX

Documentos De Archivo Declarados De Interés Cultural

ARTÍCULO 2.8.8.9.1. *Inspección, vigilancia y/o control sobre los documentos de archivo declarados de interés cultural.* El Archivo General de la Nación, ejercerá la inspección, vigilancia y/o control sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores, sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los mismos formarán parte del patrimonio cultural colombiano.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 38)

CAPÍTULO X

Prevención Y Sanción

ARTÍCULO 2.8.8.10.1. *Autoridad Competente.* El Archivo General de la Nación podrá prevenir y sancionar el incumplimiento 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 y demás normas reglamentarias. Así mismo, podrá impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO . El Gobierno Nacional reglamentará las facultades de prevención y sanción asignadas a los Consejos de Archivos, establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 39)

ARTÍCULO 2.8.8.10.2. *Sanciones.* El incumplimiento de la normatividad archivística dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 35º de la Ley 594 de 2000, las disposiciones y principios de la actuación administrativa, mediante el trámite consagrado en la Parte Primera y demás normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - Ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por sus artículos 47 y siguientes.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 40)

ARTÍCULO 2.8.8.10.3. *Expedición de actos administrativos.* Corresponde al Director General de la Archivo General de la Nación, expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordenen las medidas cautelares y se impongan las multas y sanciones de que trata la Ley General de Archivos, la Ley 397 de 1997, modificada por la ley 1185 de 2008, el Artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y el presente Decreto.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 41)

TÍTULO IX

BIENES DE INTERES CULTURAL DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2.8.9.1.1. *Objeto.* El presente Título reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo pertinente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística, así como la Ley 594 de 2000 y tiene por objeto establecer las condiciones especiales para la declaratoria de los bienes muebles de carácter archivístico como Bienes de Interés Cultural.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.8.9.1.2. *Ámbito de aplicación.* El presente Título aplica para todos los bienes de naturaleza archivística, de conformidad con la Ley594 de 2000, sin perjuicio de los derechos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial que repose en aquellos.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 2)

CAPÍTULO II

DECLARATORIA DE BIENES ARCHIVÍSTICOS COMO BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

ARTÍCULO 2.8.9.2.1. *Competencia.* De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008, y en concordancia con el artículo sobre "Competencias institucionales públicas" del presente Decreto, al Archivo General de la Nación le compete efectuar las declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, en adelante BICN, respecto de los bienes muebles de carácter documental archivístico que así lo ameriten. Los bienes archivísticos así declarados, serán objeto del Régimen Especial de Protección fijado en la referida ley.

Así mismo, le corresponde a los consejos departamentales y distritales de patrimonio cultural, los departamentos, los distritos y municipios, las autoridades indígenas y las autoridades de que trata la Ley 70 de 1993, cumplir respecto de los SIC de carácter documental archivístico del ámbito respectivo, competencias análogas a las señaladas en el numeral 1.2 y sus subnumerales del artículo sobre "Competencias institucionales públicas" del presente Decreto.

PARÁGRAFO 1º. La declaratoria puede recaer sobre un archivo en particular, una pluralidad de archivos, un documento, o un conjunto de documentos de archivo; con independencia de su soporte material y de la calidad de su propietario, que bien puede ser público o privado.

PARÁGRAFO 2º. En el caso de los archivos públicos, no se podrá declarar BIC un bien archivístico mientras se encuentre en etapa de archivo gestión en los términos del artículo 23 de la Ley 594 de 2000, independientemente que tengan valor histórico desde su creación.

PARÁGRAFO 3º. En el caso de archivos públicos que sean susceptibles de ser declarados como BIC y se encuentren bajo la custodia de instituciones o personas de carácter privado Candidatos a Bienes de Interés Cultural, y si la autoridad competente determina que este requiere un Plan Especial de Manejo y Protección, a su propietario o a quien lo custodie le corresponderá formular el respectivo Plan Especial de Manejo y Protección.

PARÁGRAFO 4º. La competencia de las autoridades a que hace referencia el presente decreto, para efectuar declaratorias de Bienes de Interés Cultural, recae únicamente sobre bienes muebles de carácter archivístico; de modo tal que la facultad descrita en este artículo no comprende la de declarar como BIC, otro tipo de bienes, ya sean muebles o inmuebles, como edificios u otros que sean o hagan parte del mobiliario, infraestructura, o sede de un archivo, institución o persona que los administre o sea su propietario. Tal declaratoria corresponde a las demás entidades contempladas para el efecto en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y en el Decreto 763 de 2009 o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.8.9.2.2. *Procedimiento.* El procedimiento para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural respecto de los bienes muebles de carácter archivístico se hará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 5º de la Ley 1185 de 2008.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.8.9.2.3. *Condiciones técnicas.* Corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como BIC.

PARÁGRAFO . El procedimiento, los criterios de valoración, la intervención, el régimen especial de protección, las condiciones específicas para la formulación de los PEMP, la exportación temporal y el contenido del acto de declaratoria, serán interpretados en el contexto de la disciplina archivística, de conformidad con las normas que le apliquen según lo establecido en el Decreto 763 de 2009, y las normas que modifiquen, actualicen o sustituyan.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.8.9.2.4. *Declaratoria de fondos documentales del Archivo General de la Nación como BICN.* En estricto cumplimiento de lo

establecido en el literal b) artículo 4º de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 1º de la Ley 1185 de 2008, los fondos documentales -entendidos como los archivos y documentos de archivo, incorporados y recibidos por el Archivo General de la Nación, así como todos aquellos que siendo procedentes de archivos públicos se incorporen a los fondos de dicha entidad para conservación total-, se consideran como BICN y en consecuencia, están sujetos al Régimen Especial de Protección legalmente establecido y por ende no requieren una nueva declaratoria. Lo anterior con ocasión de su declaratoria como Monumento Nacional, hoy Bienes de Interés Cultural, mediante el Decreto 289 de 1975.

PARÁGRAFO . La declaratoria de que trata este artículo no aplica para bienes archivísticos privados que sean recibidos por el Archivo General de la Nación mediante donación u otras modalidades. En consecuencia, para ser considerados como BICN, los archivos privados deberán ser previamente declarados como tal de acuerdo con los procedimientos legales y reglamentarios descritos en este decreto y las normas que para el efecto expida el Archivo General de la Nación.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.8.9.2.5. *Coordinación con los Consejos Territoriales de Archivo.* En virtud de las particularidades de los bienes muebles de carácter archivístico, las instancias competentes para efectuar declaratorias, podrán solicitar el apoyo de los consejos departamentales y distritales de archivos, a través de la emisión de un concepto técnico referido a la pertinencia de las mismas. Dicho concepto deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos que establezcan la ley, los decretos que la reglamentan, y las normas especiales desarrolladas por el Archivo General de la Nación para la declaratoria de Bien de Interés Cultural, de conformidad con el presente decreto.

El respectivo Consejo Territorial de Archivos, bajo la vigilancia del Archivo General de la Nación, verificará la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de los BIC del territorio de su competencia.

PARÁGRAFO . Sin perjuicio de las demás normas aplicables en la materia, les serán aplicables a los Archivos departamentales, distritales, municipales y de las entidades territoriales especiales que tengan declaratoria como Bien de Interés Cultural, las prohibiciones señaladas en el artículo 41 de la Ley 594 de 2000, con relación a los traslados fuera del territorio nacional, a la exportación o sustracción ilegal y a la transferencia -a título oneroso o gratuito- de la propiedad, posesión o tenencia.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.8.9.2.6. *Iniciativa para la declaratoria.* La iniciativa para la declaratoria de un bien archivístico como BIC, surge de quien para el efecto se denomina interesado, que puede ser cualquier particular, el propietario de archivos o documentos privados, una entidad estatal, un archivo o una instancia del Sistema Nacional de Archivos, entendidas por tales, los Comités Técnicos, los Archivos departamentales, distritales, municipales o de las entidades territoriales especiales, y los Consejos departamentales o distritales de archivos. De igual forma, la iniciativa puede surgir, de manera oficiosa, de la autoridad competente.

En cualquier caso, la solicitud de declaratoria deberá formularse ante la instancia competente, con la observancia de los requisitos que dicha Entidad establezca de conformidad con el artículo 2.8.9.2.3. "Condiciones técnicas".

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.8.9.2.7. *Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (LICBIC).* De acuerdo con la Ley 1185 de 2008 y el artículo8º del Decreto 763 de 2009, la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (LICBIC), constituye un instrumento de registro de información en el que deben incluirse los datos de cualquier bien susceptible de ser declarado como BIC, sobre los cuales exista una solicitud de inscripción, sobre la cual la autoridad competente determinará previamente si es viable su incorporación a la Lista. La inclusión de un bien archivístico en la LICBIC constituye el primer paso en el proceso de su declaratoria como BIC.

La autoridad competente conformará y administrará la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (LICBIC) para los bienes muebles de carácter archivístico, sin cuya existencia no podrá efectuarse ninguna declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter archivístico.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.8.9.2.8. *Inclusión de bienes archivísticos en la LICBIC.* La inclusión de un bien archivístico en la LICBIC, es el resultado de la evaluación preliminar de las características especiales del bien archivístico, por parte de dicha entidad, respecto del cumplimiento de los criterios de valoración para declarar Bienes de Interés Cultural contenidos en el artículo "Criterios de Valoración" y en las normas que para el efecto desarrolle el Archivo General de la Nación.

Cuando el proceso de declaratoria se dé como consecuencia de la solicitud por parte de quien para el efecto se denomina interesado, además de los criterios de valoración previamente referenciados, se evaluará el cumplimiento pleno de los requisitos formales aplicables. El no cumplimiento de tales requisitos formales, entre los que se encuentran la falta de competencia de la instancia ante la que se formula la solicitud y la necesidad de complementar los requisitos, dará lugar a la aplicación de las disposiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.

En virtud de lo anterior, hasta antes de que el bien archivístico entre en la LICBIC, la falta de competencia, las peticiones, pruebas, solicitudes de requisitos adicionales o cualquier otro paso o gestión dentro de la actuación administrativa, se regirá por lo establecido en dicho código.

La inclusión de un bien archivístico en la LICBIC se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos para el efecto. Las decisiones adoptadas por la instancia competente se le notificarán o

comunicarán al solicitante en la forma prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.

La decisión de incluir o no un bien archivístico a la LICBIC será objeto de los recursos consagrados en el Capítulo VI del Título 111 de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO . En atención a que la declaratoria de un bien como BIC es un acto complejo, la inclusión de un bien archivístico en la LICBIC no garantiza per se, su posterior declaratoria como BIC.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.8.9.2.9. *Inspección, vigilancia y control.* En concordancia con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento, visitas de inspección a los archivos declarados BIC con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, la Ley 594 de 2000, el presente Decreto y demás normas reglamentarias que se expidan para el efecto.

(Decreto 1100 de 2014, Artículo 11)

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 2.8.10.1. *Articulación con otras Entidades públicas para la protección de los archivos, documentos públicos y los documentos declarados de interés cultural del Estado.* En articulación con las Superintendencias y Ministerios, en sus respectivos sectores, el Archivo General de la Nación, podrá coordinar visitas de inspección, vigilancia y/o control a los archivos de las entidades bajo su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO 1º. El Archivo General de la Nación podrá conformar Comisiones Intersectoriales en los casos que considere pertinente, para desarrollar de manera conjunta visitas de inspección, vigilancia y/o control.

PARÁGRAFO 2º. Los Ministerios y Superintendencias podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en lo de su competencia, informes técnicos y/o acompañamiento para llevar a cabo visitas a entidades bajo su vigilancia y control, cuando así lo estimen pertinente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 45º de la Ley 489 de 1998.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 42)

ARTÍCULO 2.8.10.2. *Documentos de las actuaciones de inspección, vigilancia y/o control.* Los documentos generados en las visitas de inspección, vigilancia y/o control, deberán ser suscritos por todos los participantes y en ellos se describirá en detalle los procedimientos realizados, los hallazgos detectados y en general, todo aspecto que permita determinar el real estado de los archivos y de los procesos archivísticos examinados. Estos documentos servirán como soporte para la toma de decisiones y serán entregados, cuando sea el caso, en fotocopia con nota de autenticidad a las autoridades administrativas, a los organismos de control o a las autoridades judiciales, según proceda.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 43)

ARTÍCULO 2.8.10.3. *Requisitos para iniciar la visita.* Para dar inicio a la visita de inspección, vigilancia o control será necesaria la presencia, mínimo de los siguientes funcionarios:

a) El funcionario de nivel directivo o su delegado al cual se encuentre adscrito el archivo de la entidad.

b) El funcionario responsable del Archivo de la Entidad o quien haga sus veces.

c) El funcionario encargado del área sobre la cual se hará la visita, cuando sea del caso.

PARÁGRAFO . Si no se encuentran presentes los funcionarios anteriormente señalados, se suspenderá la visita dejando constancia de este hecho en el acta correspondiente, ordenándose programar nueva visita y en caso de renuencia, ésta será tenida como entorpecimiento al cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y/o control y se correrá traslado a los órganos competentes.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 44)

ARTÍCULO 2.8.10.4. *Deber de colaboración.* Las entidades públicas y/o privadas que cumplen funciones públicas, las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado y las entidades que prestan servicios archivísticos, objeto de inspección, vigilancia y/o control, deberán colaborar para el buen desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y/o control y están obligadas a facilitar el acceso a sus instalaciones donde se encuentran los archivos y a suministrar la información y documentos que sean requeridos para evaluar el desempeño de la entidad en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 45)

ARTÍCULO 2.8.10.5. *Daño a los documentos públicos, archivos o al patrimonio documental de la Nación.* De existir daño, destrucción o explotación ilegal del Patrimonio Documental de la Nación, archivos o documentos públicos, sin perjuicio de imponer las sanciones

patrimoniales a que haya lugar, el Archivo General de la Nación y los Consejos de Archivos, según el caso, presentarán la correspondiente denuncia ante la autoridad competente y, si la falta constituye hecho punible y hubiere flagrancia, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la autoridad de policía más cercana. Igualmente se dará aviso a las Entidades mencionadas en los artículos 35º y 51º de la Ley General de Archivos, para lo de su competencia.

PARÁGRAFO . Las acciones de inspección, vigilancia y/o control, comprenden la verificación de la normatividad archivística tanto sobre los archivos y documentos físicos como electrónicos y los documentos de archivo registrados o almacenados en cualquier soporte.

(Decreto 106 de 2015, Artículo 46)

ARTÍCULO 2.8.10.6. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 28)

ARTÍCULO 2.8.10.7. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.8.10.8. *Difusión y divulgación.* 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 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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.8.10.9. *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.

(Fuente: Artículo 31º Decreto 029 del 14 de enero de 2015)

(Decreto 29 de 2015, Artículo 31)

ARTÍCULO 2.8.10.10. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 32)

ARTÍCULO 2.8.10.11. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 33)

ARTÍCULO 2.8.10.12. *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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 34)

ARTÍCULO 2.8.10.13. *De la entrega de archivos de procesos de escisión.* Cuando se trate de procesos de escisión 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 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.

(Decreto 29 de 2015, Artículo 35)

ARTÍCULO 2.8.10.14. *Publicación de las transferencias en la página web.* Las entidades deberán publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad productora.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.8.10.15. *Autorización para enajenar o decomisar archivos y documentos públicos de valor histórico.* El Archivo General de la Nación podrá enajenar o decomisar los archivos y documentos de carácter histórico-cultural que se encuentren en poder de los departamentos, distritos o municipios, cuando sus condiciones de administración y conservación los expongan a destrucción, desaparición, deterioro o pérdida de los mismos. De igual forma podrá ordenar su inmediato traslado al Archivo General de la Nación, para lo cual se deberán cumplir integralmente las disposiciones del presente decreto, sin detrimento de las medidas disciplinarias, legales o penales a que haya lugar contra los custodios legales de dicho patrimonio documental, por el incumplimiento de la normatividad archivística.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.8.10.16. *Uso de tecnologías de la información en los procesos de transferencias documentales.* Las entidades públicas podrán utilizar tecnologías de la información para el cumplimiento de las normas establecidas en el presente decreto, incluyendo el uso de sistemas automatizados de descripción archivística que faciliten la consulta de documentos, y la interoperabilidad con otros sistemas descriptivos y de información tanto internos como externos.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.8.10.17. *Transferencia de documentos y archivos electrónicos.* El Archivo General de la Nación establecerá los estándares para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 19)

ARTÍCULO 2.8.10.18. *Documentos sobre los cuales exista reserva legal.* Las transferencias de documentos de conservación permanente sobre los cuales exista reserva o restricciones de acceso, solo podrá llevarse a cabo una vez haya cesado la reserva legal o la entidad a la que pertenecen los documentos, levante dicha reserva y autorice la consulta al público.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 20)

ARTÍCULO 2.8.10.19. *Sanciones.* El incumplimiento de las disposiciones del presente decreto dará lugar a las acciones disciplinarias previstas por la ley, así como a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

(Decreto 1515 de 2013, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.8.10.19. *Reglamentación.* El Archivo General de la Nación, de acuerdo con su competencia podrá reglamentar el presente Decreto

(Decreto 106 de 2015, Artículo 47)

PARTE IX

FOMENTO A LAS ARTES Y ACTIVIDADES CULTURALES

TÍTULO I

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

Objeto

ARTÍCULO 2.9.1 *Inscripción de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas.* La inscripción de los productores de espectáculos públicos de artes escénicas deberá ser realizada virtualmente a través de la página web del Ministerio de Cultura, diligenciando el formulario digital previsto para efecto, al cual se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Acto de creación legal en el caso de entidades públicas, certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio para las personas jurídicas de naturaleza privada; o cédula de ciudadanía para personas naturales.

2. Registro Único Tributario RUT;

3. Relación de los espectáculos públicos de las artes escénicas producidos en Colombia en los últimos dos (2) años, en el formato prescrito por el Ministerio de Cultura.

Los productores tendrán la facultad de autocalificarse como ocasionales o permanentes, sin perjuicio de la facultad de reclasificación ejercida por el Ministerio Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley 1493 de 2011.

Serán considerados como permanentes los productores que realicen diez (10) o más espectáculos públicos de las artes escénicas en un periodo de dos (2) años, o aquellos que en un periodo igualo inferior a dos (2) años produzcan festivales o temporadas de espectáculos públicos de las artes escénicas que involucren veinte (20) o más eventos, funciones o presentaciones. El Ministerio de Cultura verificará el cumplimiento de este requisito, con base en la relación de espectáculos públicos de las artes escénicas de que el numeral 3 del presente artículo y las subsiguientes afectaciones al registro sobre dicho requisito, que sean inscritas por los productores en cumplimiento de lo previsto en las disposiciones subsiguientes.

Con fundamento en la verificación de la inscripción de las afectaciones al registro de productores de espectáculos de las artes escénicas de que tratan los artículos 2.9.1.2.5 y siguientes de este decreto, el Ministerio de Cultura podrá modificar o reclasificar de oficio la categoría de los productores inscritos en el registro nacional, de lo cual informará al respectivo productor. Lo anterior, sin perjuicio de la solicitud de reclasificación por parte del productor.

PARÁGRAFO 1º. La Superintendencia de Industria y Comercio tendrá acceso al Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, para los asuntos de su competencia. Para efectos de lo anterior, el Ministerio de Cultura habilitará la interconexión que corresponda.

PARÁGRAFO 2º. Los requisitos señalados en los numerales 1 y 2 de este artículo dejarán de exigirse al usuario una vez el Ministerio de Cultura tenga acceso a dicha información de acuerdo con los convenios interinstitucionales que se suscriban para el efecto con la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio CONFECÁMARAS, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En todo caso, la solicitud de inscripción en el registro de productores implicará la autorización de consultar dicha información por parte del Ministerio de Cultura, para el cumplimiento de las funciones legales y finalidades previstas en la Ley 1493 de 2011 y el presente decreto.

Esta disposición no aplica para el caso de entidades públicas, que deberán aportar el acto de creación legal al momento de realizar su solicitud de inscripción.

PARÁGRAFO 3º.Una vez realizada la inscripción por primera vez para la actualización del registro no será necesaria la presentación por parte del solicitante de la relación de espectáculos de que trata el numeral 3 del presente artículo, ya que el productor deberá mantener dicha información actualizada según lo establecido en los artículos 2.9.1.2.5 y siguientes de este decreto, al momento de registrar las afectaciones correspondientes, por cuanto el Ministerio de Cultura verificará directamente en el formulario digital los eventos registrados por cada productor y determinará la clasificación correspondiente como permanente u ocasional.

ARTÍCULO 2.9.1.1.1. El objeto de la presente parte es establecer medidas de formalización de los espectáculos públicos de las artes escénicas, el cumplimento del derecho de autor y las funciones de inspección, vigilancia y control de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Derecho de Autor sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor, derechos conexos y entidades recaudadoras.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 1)

CAPÍTULO II

Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas

ARTÍCULO 2.9.1.2.1. *Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas.* Los productores permanentes y ocasionales de espectáculos públicos de las artes escénicas deberán registrarse en el Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, el cual será administrado por Ministerio de Cultura.
Efectos de lo anterior, los productores permanentes y ocasionales de espectáculos públicos de las artes escénicas deberán realizar su inscripción a través de la página web del Ministerio de Cultura, así como actualizar y realizar afectaciones correspondientes a dicho registro.

El registro de productores es un requisito previo a la publicitación, comercialización y solicitud de autorización de todos los espectáculos públicos de las artes ante las alcaldías municipales y distritales.

PARÁGRAFO . Cuando el productor del espectáculo público de las artes escénicas no esté registrado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1493 de 2011, en este decreto y en la reglamentación que para el efecto- disponga el Ministerio de Cultura, solidariamente deberán declarar y pagar la contribución parafiscal de las artes escénicas los artistas, intérpretes o ejecutantes y quienes perciban los beneficios económicos del espectáculo público de las artes escénicas.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas deberá hacerse mediante el diligenciamiento y la entrega en físico del formulario de registro prescrito por el Ministerio de Cultura, hasta tanto se desarrollen los mecanismos tecnológicos necesarios para capturar y sistematizar la información.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.9.1.2.2. Requisitos para el registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas. Para la inscripción de los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas en la página web del Ministerio de Cultura, se deberán adjuntar los siguientes documentos al momento de diligenciar el formulario digital previsto para el efecto:

1. Acto de creación legal en el caso de entidades públicas, certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas o cédula de ciudadanía para personas naturales.

2. Copia simple del Registro Único Tributario – RUT-. Los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas deberán incluir en el Registro Único Tributario RUT como actividad económica principal o secundaria, el Código de Actividad Económica 9007 (“actividades de espectáculos musicales en vivo”) y/o 9008 (“otras actividades de espectáculos en vivo”), según corresponda a sus actividades.

3. Relación de los espectáculos públicos de las artes escénicas producidos en Colombia en los últimos dos (2) años, en el formato prescrito por el Ministerio de Cultura.

4. En el caso de personas jurídicas, estados financieros certificados por un contador y/o revisor fiscal, según sea el caso, correspondientes a la vigencia anterior a la solicitud de registro, que informen, entre otros, el patrimonio líquido del productor. En el caso de personas naturales, una copia simple de la declaración de renta correspondiente la vigencia anterior a la solicitud de registro y estados financieros certificados por un contador.

5. Una declaración juramentada suscrita por el productor o su representante legal, indicando que la realización de los espectáculos públicos de artes escénicas a su cargo no será usada para la realización de actividades al margen de la ley tales como el lavado de activos o la financiación del terrorismo.

El Ministerio de Cultura podrá solicitar otros documentos que sustenten la capacidad financiera del productor.

PARÁGRAFO 1º. La Superintendencia de Industria y Comercio tendrá acceso al Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, para los asuntos de su competencia. El Ministerio de Cultura habilitará la interconexión que corresponda entre el Portal Único de Ley de Espectáculos Públicos – PULEP- y los sistemas de información de la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO 2º. Los requisitos señalados en los numerales 1 y 2 de este artículo dejarán de exigirse al usuario una vez el Ministerio de Cultura tenga acceso a dicha información de acuerdo con los convenios interinstitucionales que se suscriban para el efecto con la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio - CONFECÁMARAS, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN y la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En todo caso, la solicitud de inscripción en el registro de productores implicará la autorización de consultar dicha información por parte del Ministerio de Cultura, para el cumplimiento de las funciones legales y finalidades previstas en la Ley 1493 de 2011 y el presente decreto.

Esta disposición no aplica para el caso de las entidades públicas, que deberán aportar el acto de creación legal al momento de realizar su solicitud de inscripción.

PARÁGRAFO 3º. Una vez realizada la inscripción por primera vez, para la actualización del registro no será necesaria la presentación por parte del solicitante de la relación de espectáculos de que trata el numeral 3 del presente artículo, ya que el productor deberá mantener dicha información actualizada según lo establecido en los artículos 2.9.1.2.5 y siguientes de este decreto, al momento de registrar las afectaciones correspondientes, por cuanto el Ministerio de Cultura verificará directamente en el formulario digital los eventos registrados por cada productor y determinará la clasificación correspondiente como permanente u ocasional.

PARÁGRAFO 4º. Para efectos del requisito consagrado en el numeral 4 del presente artículo, tas entidades públicas, fondos mixtos o sociedades de economía mixta deberán acreditar que cuentan con los proyectos de inversión, asignaciones o partidas presupuestales destinadas a la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas.

PARÁGRAFO 5º. Los productores con domicilio en el extranjero que cumplan con los requisitos para ser clasificados como permanentes, deberán establecer una sucursal con domicilio en el territorio nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 471 del Código de Comercio.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.9.1.2.3. *Validación del registro y emisión de certificaciones.* El Ministerio de Cultura, en un término de cinco (5) días hábiles revisará y validará la información diligenciada

Virtualmente, así como la documentación aportada con el formulario de inscripción de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas. En todo caso, cuando así lo considere, el Ministerio de Cultura podrá requerir los soportes que acrediten la realización de los eventos relacionados por el productor.

Una vez revisada y validada la información y documentación pertinente, el Ministerio de Cultura generará y remitirá digitalmente al correo

electrónico registrado por el productor, el certificado que dará constancia de la inscripción del productor, permanente u ocasional en el Registro de productores de espectáculos públicos de artes escénicas.

La certificación emitida incluirá el número de registro asignado por el Ministerio de Cultura, que identificará al productor frente a los consumidores y las autoridades públicas de los ámbitos nacional y territorial que ejerzan competencia en el sector de espectáculos públicos de las artes escénicas.

ARTÍCULO 2.9.1.2.4. *Actualización del registro.* Los productores permanentes y ocasionales de espectáculos públicos de las artes escénicas registrados, deberán actualizar su inscripción general mínimo cada dos (2) años, dentro de los tres primeros meses del año correspondiente, diligenciando el formulario previsto para el efecto, sin perjuicio de la inscripción permanente de las afectaciones al registro que deberán realizarse en los términos del artículo 2.9. 1.2.5 y siguientes de este decreto según la periodicidad de sus actividades.

El Ministerio de Cultura anulará el certificado anterior los de productores que no realice la actualización bienal, y deshabilitará su usuario del sistema o aplicativo.

La primera actualización de la inscripción para todos los productores registrados ante el Ministerio de Cultura, deberá realizarse en los primeros tres meses de 2016.

ARTÍCULO 2.9.1.2.5. *Inscripción de afectaciones al Registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas.* Como actualización de la información presentada como requisito del numeral 3 del artículo 2.9.1.2.2 del presente decreto, y de manera previa a la publicitación y comercialización de espectáculos públicos de las artes escénicas, los productores permanentes y ocasionales que se encuentren inscritos en el Registro de productores de que trata este decreto, deberán registrar en este el último las afectaciones correspondientes a la realización de este tipo de eventos.

Para estos efectos el Ministerio de Cultura habilitará, en el formulario digital de Registro de productores en su página web, el acceso a la inscripción de afectaciones para realizar esta actualización del registro, donde se deberá incluir como mínimo la siguiente información:

1 Datos de identificación del espectáculo público de las escénicas.

2. Datos del operador de boletería y los canales de venta autorizados.

3. Detalles de realización del espectáculo: fecha, lugar (departamento y municipio), horarios, escenarios, artistas, entre otros.

4. Vínculos de acceso a la información condiciones, precios y descripción del espectáculo público de las artes escénicas.

5. Aforo, localidades, boletería y características físicas del recinto.

6. Información sobre descuentos por compras de boletería en fechas determinadas y medios de entrega.

7. Procedimientos, plazos y condiciones para el tratamiento e información de novedades, modificaciones a las condiciones publicitadas, cancelaciones, devoluciones, abonos o recambios para otros eventos.

ARTÍCULO 2.9.1.2.6. *Diligenciamiento y responsabilidad de las afectaciones al registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas*. Productor de espectáculos públicos de las artes escénicas deberá diligenciar previamente la información correspondiente a cada función, puesta en escena o presentación a realizar al público, sin importar que se trate de la temporada de un mismo evento, o de un único artista que realiza varias presentaciones en el mismo día, según la información solicitada en el artículo 2.9.1.2.5 de este decreto.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas podrán delegar de manera expresa el diligenciamiento de las afectaciones al formulario digital de registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas a los operadores de boletería encargados de la venta de boletería del evento. La delegación otorgada hará solidariamente responsable al operador de boletería frente a la modificación de la información incluida en el formato de que trata en conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1480 de 2011.

PARÁGRAFO 1º. Por cada afectación inscrita, se asignará un código único el cual identificará cada espectáculo público de las artes escénicas en el ámbito nacional, que entre otros tendrá la funcionalidad de permitir y facilitar el ejercicio de la competencia de verificación de los reportes de ventas a cargo del Ministerio de Cultura; la verificación de la información publicitada para el ejercicio de las competencias a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio; la fiscalización de la contribución parafiscal cultural a cargo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN; y la autorización de espectáculos públicos de las artes escénicas a cargo de las alcaldías municipales y distritales.

El productor, operador de boletería y/o cualquier tercero que actúe como anunciante del espectáculo público de las artes escénicas, estará obligado a incluir el código único asignado en toda la información física y virtual que promocione y publicite el espectáculo público. La Superintendencia de Industria y Comercio vigilará el cumplimiento de esta obligación.

PARÁGRAFO 2º. Toda cancelación o modificación de las condiciones inicialmente registradas en la afectación y anunciadas sobre el espectáculo público de las artes escénicas, deberá ser incorporada e informada mediante la actualización de la afectación que corresponda, en las condiciones estipuladas en el presente decreto, una vez se tenga conocimiento del hecho que causa la cancelación o la modificación del evento; debiendo informar además, los medios para dar a conocer la novedad, el procedimiento para la devolución del dinero o la opción de abono o recambio para otro evento.

Para el caso exclusivo de los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, con la actualización al registro de productores mediante la inscripción de la afectación correspondiente, se entenderá satisfecho el deber de información establecido en el numeral 2.10.1.2 de la Circular Externa Nº 5 de 2010 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La omisión del deber de informar las cancelaciones y modificaciones en los términos establecidos en el presente parágrafo, dará lugar a las sanciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, previa investigación administrativa a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO 2.9.1.2.7 Tratamiento la información. La información suministrada a través del registro de productores, mediante la inscripción, actualización y afectaciones de que trata este decreto, reposará en bases de datos administradas por el Ministerio de Cultura, y su tratamiento se realizará con observancia de las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales.

La información del registro será consultada por la Superintendencia de Industria y Comercio, en ejercicio de sus competencias, para la verificación de la información publicitada por los productores del evento y/o los operadores de boletería; y por las alcaldías municipales y distritales para efectos de la autorización de espectáculos públicos de las artes escénicas.

ARTÍCULO 2.9.1.2.8. *Capacitación*. Como una medida de formalización del sector de espectáculos públicos de las artes escénicas, el Ministerio de Cultura podrá desarrollar actividades de capacitación y apropiación de la normatividad que regula este sector, las cuales deberán ser atendidas por los productores inscritos en el registro de que trata el presente decreto.

ARTÍCULO 2.9.1.2.9. *Sanciones*. El incumplimiento de lo establecido en los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.9.1.2.6 del presente decreto, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 61 0 de la Ley 1480 de 2011, por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio".

ARTÍCULO 2.9.1.2.10 *Transitorio.* Las disposiciones contenidas en los artículos 2.9.1.2.5 y 2.9.1.2.6 del presente decreto entrarán en vigencia una vez el Ministerio de Cultura, mediante resolución, adopte e implemente los mecanismos tecnológicos necesarios para capturar y sistematizar la información de afectaciones al registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas. Artículo 3. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 2.9.1.2.11. Lineamientos para la clasificación de los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas.

Los productores tendrán la facultad de autocalificarse como ocasionales o permanentes, sin perjuicio de la facultad de reclasificación ejercida por el Ministerio de Cultura consagrada en el artículo 10º de la Ley 1493 de 2011.

Serán considerados como permanentes los productores que realicen diez (10) o más espectáculos públicos de las artes escénicas en un periodo de dos (2) años, o aquellos que en un periodo igual o inferior a dos (2) años produzcan festivales o temporadas de espectáculos públicos de las artes escénicas que involucren veinte (20) o más eventos, funciones o presentaciones. El Ministerio de Cultura verificará el cumplimiento de este requisito con base en la relación de espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el numeral 3 del artículo 2.9.1.2.2 de este decreto y las subsiguientes afectaciones al registro sobre dicho requisito, que sean inscritas por los productores en cumplimiento de lo establecido en este decreto.

Para efectos del registro inicial o su renovación, los productores o aquellas personas involucradas, a título de socio o en un nivel directivo, en la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas que hayan generado deudas por concepto de la contribución parafiscal de las artes escénicas de que trata el artículo 7 de la Ley 1493 de 2011, no podrán tener estas deudas exigibles, salvo que esté en curso proceso de fiscalización con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-. El Ministerio de Cultura tendrá la facultad de denegar la inscripción o la actualización bienal en el registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas a las personas jurídicas o naturales descritas, o quienes en la práctica actúen por interés y en representación de estos y que no cumplan con lo anterior.

La clasificación de los productores permanentes y ocasionales para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas será la siguiente.

a) Productor de espectáculos públicos de gran formato: se denominarán productores de espectáculos públicos de gran formato los que cuenten con un patrimonio líquido superior a los mil quinientos cincuenta y dos (1.552) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Productor de espectáculos públicos de mediano formato: se denominarán productores de espectáculos públicos de mediano formato los que cuenten con un patrimonio líquido entre doscientos un (201) y mil quinientos cincuenta y un (1.551) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c) Productor de espectáculos públicos de pequeño formato: se denominarán productores de espectáculos públicos de pequeño formato los que cuenten con un patrimonio líquido inferior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 2)

CAPÍTULO III

Trámites y requisitos para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas

ARTÍCULO 2.9.1.3.1. *Permiso para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios habilitados.* El reconocimiento de la categoría habilitado de que trata el artículo 16 de la Ley 1493 de 2011, deberá ser decidido por la autoridad municipal o distrital competente en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la entrega de los requisitos estipulados en la norma

precitada, por parte del responsable del escenario.

El reconocimiento del escenario en la categoría de habilitado por parte de la autoridad municipal o distrital competente, otorgará un permiso permanente por un periodo de dos (2) años para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones sobre modificación de las condiciones de riesgo en alguno de los eventos programados, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 º del artículo 16 de la Ley 1493 de 2011.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 24)

ARTÍCULO 2.9.1.3.2. *Permiso para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.* Todo espectáculo público que se realice en lugares distintos a los escenarios reconocidos como habilitados por la autoridad municipal o distrital competente, deberá acreditar los requisitos para escenarios no habilitados previstos en el artículo 17 de la Ley 1493 de 2011.

El acto por medio del cual se otorgue el respectivo permiso o autorización para la realización de un espectáculo público de las artes escénicas en un escenario no habilitado, deberá quedar ejecutoriado y en firme por parte de la autoridad distrital o municipal correspondiente, al menos veinticuatro (24) horas antes de la realización del evento.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 25)

ARTÍCULO 2.9.1.3.3. *Ausencia de requisitos adicionales.* Las autoridades municipales y distritales no podrán exigir requisitos, permisos ni certificaciones adicionales a los contemplados en la Ley 1493 de 2011 para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.9.1.3.4. *Planes de Emergencias y Contingencia.* Conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley 1493 de 2011, la autoridad competente en cada municipio y distrito deberá definir los planes de emergencias y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos en los espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios habilitados y no habilitados. Los planes de emergencias y contingencia contendrán el análisis integral de los riesgos para responder a las situaciones de desastre, calamidad o emergencia, y determinarán las medidas de prevención, mitigación y respuesta. La definición de estos planes deberá considerar las siguientes variables:

1. El número de personas y la complejidad del espectáculo público de las artes escénicas.

2. La naturaleza de las edificaciones, instalaciones y espacios, a fin de diferenciar los de propiedad o administración privada o pública, los escenarios habilitados o no habilitados, así como la distinción de los espacios o bienes de uso público.

3. El carácter permanente, las modalidades de frecuencia, o la naturaleza temporal de las actividades.

4. El señalamiento de los lugares y las condiciones para el ingreso y salida de infantes y/o adolescentes.

5. El señalamiento de los lugares y las condiciones para el ingreso y salida de personas discapacitadas.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.9.1.3.5. *Ventanilla única.* Para la creación de la ventanilla única de registro y atención a los productores de los espectáculos públicos de las artes escénicas, las capitales de departamento tendrán en cuenta los siguientes lineamientos generales:

1. La ventanilla única será de carácter virtual y/o físico y deberá ser administrada por la entidad municipal o distrital competente en autorizar los espectáculos públicos de las artes escénicas.

2. En virtud de los principios de colaboración entre las entidades públicas y de eficiencia de la gestión administrativa, las entidades municipales y distritales competentes en el trámite de autorización para la presentación de espectáculos públicos, compartirán la información registrada, sin exigir documentación o información adicional al productor del espectáculo, de conformidad con lo ordenado por los artículos 13 y 26 del Decreto-ley 2150 de 1995.

3. Mediante la utilización de la ventanilla única y el trámite electrónico, los solicitantes y las entidades municipales y distritales competentes en el trámite de autorización para la presentación de espectáculos públicos, dispondrán del número de radicación del respectivo trámite, y podrán consultar virtualmente el estado del procedimiento, recibiendo por este medio las comunicaciones, observaciones y conceptos pertinentes.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 28)

CAPÍTULO IV

Generación de recursos de infraestructura pública destinada para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas

ARTÍCULO 2.9.1.4.1. *Generación de recursos para la financiación de la infraestructura cultural a cargo de las entidades públicas del orden territorial* Las Entidades Públicas del orden territorial que tengan a su cargo infraestructura cultural para la realización de espectáculos públicos, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1493 de 2011, podrán crear unidades especiales, con el fin de canalizar y administrar los recursos obtenidos por la prestación de servicios y actividades culturales.

La unidad especial adscrita tendrá como función, la gestión y creación de planes, programas y proyectos con fines comerciales, tendientes a financiar sus gastos de funcionamiento y el desarrollo de las actividades inherentes a su naturaleza y objeto.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 29)

TÍTULO II

ASPECTOS TRIBUTARIOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 2.9.2.1. *Condiciones para la aplicación de la deducción por inversiones.* La aplicación de la deducción por inversiones de que trata el artículo 4º de la Ley 1493 de 2011, estará sujeta a las siguientes condiciones:

1 El responsable del proyecto de infraestructura deberá, previamente a la ejecución, presentar y hacer calificar por parte del Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (CIEPA), previsto en el artículo 2.9.2.2 de este decreto, un proyecto de inversión en infraestructura de escenarios para la presentación y realización de espectáculos públicos de las artes escénicas. Para el efecto, se entiende por proyecto de infraestructura el conjunto de estudios, diseños y obras de arquitectura e ingeniería, así como la dotación de elementos e instalaciones necesarios para el desarrollo de los mencionados espectáculos.

Los proyectos presentados de los que trata el artículo 4º de la Ley 1493 de 2011 y el presente artículo, deberán estar enfocados a la construcción, adecuación, mejoramiento, dotación y/o mantenimiento de escenarios habilitados u orientados a su habilitación una vez concluidos, cuya vocación sea la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, en alguna(s) de las siguientes modalidades:

(Decreto 537de 2017, Artículo 9)

1.1 Diseño, construcción, modificación y reparación de edificaciones, estructuras, instalaciones y equipos que garanticen la estabilidad, resistencia y preserven la seguridad, la salubridad y el bienestar de los asistentes a los espectáculos públicos de las artes escénicas, conforme a lo dispuesto en la Ley 400 de 1997 y sus decretos reglamentarios.

1.2 Diseño, construcción, modificación, reparación y dotación de instalaciones, equipos, elementos artísticos o de otra índole, necesarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas.

1.3 Diseño, dotación y modernización de escenarios con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) requeridas para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1341 de 2009.

2. Cuando el proyecto reúna las condiciones señaladas en el inciso anterior, el Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (CIEPA), lo calificará como un proyecto de infraestructura de escenarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas que da derecho a la deducción por inversiones prevista en el artículo 4º de la Ley 1493 de 2011.

3. La deducción se deberá solicitar en la declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios correspondiente al año gravable en que se realiza la inversión, y la base de su cálculo corresponde a los gastos, adquisiciones y/o aportes efectuados para el desarrollo del/los proyecto(s) de infraestructura de escenarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas. Cuando estos proyectos tomen más de un período gravable para su diseño y/o construcción, la deducción se aplicará sobre la base de la inversión efectuada en cada año gravable.

PARÁGRAFO 1º. Las inversiones aceptables para efectos de lo previsto en este artículo deberán realizarse preferiblemente en dinero. Las inversiones en especie deberán valorarse de conformidad con las disposiciones previstas en el Estatuto Tributario. En todo caso, todo inversionista se entenderá responsable del proyecto.

(Decreto 537de 2017, Artículo 10)

PARÁGRAFO 2º: Los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el artículo 7º de la Ley 1493 de 2011, no podrán hacer parte de las deducciones solicitadas en las declaraciones del Impuesto sobre la Renta y Complementarios como inversiones beneficiarias del artículo 4º de la precitada ley.

PARÁGRAFO 3º. Para efectos de lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1493 de 2011, se entenderá como “infraestructura de proyectos para escenarios habilitados”, aquellos proyectos en infraestructura de artes escénicas que estén orientados al cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 160 de la Ley 1493 de 2011 y que se enmarquen en los tipos de proyecto definidos en este artículo.

(Decreto 537de 2017, Artículo 11)

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 2, Modificado y Adicionado por el Decreto 1240 de 2013, Artículos 8 y 9)

ARTÍCULO 2.9.2.2. *Comité de Inversión en Infraestructura (CIEPA).* Créase el Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (CIEPA), que tendrá a su cargo la revisión y calificación de los proyectos de infraestructura de escenarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas que otorga el derecho a la deducción por inversiones de que trata el artículo 4º de la Ley 1493 de 2011. El CIEPA estará integrado por delegados del Ministerio de Cultura y la secretaría Técnica del Comité la ejercerá la Dirección de Artes de este Ministerio o quien haga sus veces.

Los proyectos de infraestructura deberán ser inscritos ante el Ministerio de Cultura. Una vez radicados, el CIEPA deberá decidir dentro de los dos (2) meses siguientes, aprobando u objetando la solicitud.

PARÁGRAFO 1º. El Comité adoptará su propio reglamento y los procedimientos para verificar la inversión realizada.

PARÁGRAFO 2º. La deducción por inversiones reglamentada en este artículo solo aplicará para las personas naturales o jurídicas que financien proyectos aprobados previamente por el Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.9.2.3. *Criterios para la revisión y aprobación de proyectos.* El Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (CIEPA), revisará y calificará los proyectos de infraestructura de escenarios para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas que otorgan derecho a la deducción por inversiones, atendiendo a los siguientes criterios mínimos:

1. El proyecto deberá estar enfocado en la construcción, adecuación y/o mantenimiento de escenarios cuya vocación, finalidad, actividad principal y giro habitual consiste en la presentación y circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas.

2. Presupuesto detallado, calculado en pesos colombianos.

3. Estrategias de financiación para concluir el proyecto.

4. Viabilidad técnica en el diseño del proyecto así como en la fase de factibilidad, atendiendo a los componentes jurídico, arquitectónico, económico, social, ambiental y cultural.

5. Los demás requisitos que establezca el Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas, de acuerdo con la modalidad del proyecto.

PARÁGRAFO 1. Los proyectos de infraestructura presentados ante el CIEPA deberán venir acompañados de los estudios de factibilidad o preinversión que permitan verificar los criterios de que trata este artículo.

PARÁGRAFO 2º. El Ministerio de Cultura remitirá un informe la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en las condiciones y con la periodicidad que ésta establezca, indicando los proyectos de infraestructura de las artes escénicas calificados por el Comité de Inversión en Infraestructura para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (CIEPA), el valor total de cada proyecto, los montos de los elementos e ítems que se aprobaron, así como el monto de las inversiones realizadas a partir de los informes periódicos presentados por los beneficiarios

(Decreto 537 de 2017, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.9.2.4. *Servicios artísticos excluidos de IVA.* Los servicios artísticos excluidos de IVA por el artículo 6º de la Ley 1493 de 2011 son los siguientes:

a) Dirección artística de las artes escénicas representativas;

b) Servicios de interpretación, ejecución, composición y realización artística de música, danza, teatro, circo, magia y todas sus prácticas derivadas;

c) Realización de diseños y planos técnicos con los requisitos de iluminación y sonido;

d) Elaboración de libretos y guiones de las artes representativas. No incluye televisión y cine;

e) Diseño, creación y construcción de escenarios, tarimas, y equipos de iluminación, sonido y audiovisuales;

f) Diseño y elaboración de vestuario, zapatería, maquillaje y tocados de las artes representativas. No incluye televisión y cine.

PARÁGRAFO . Las actividades descritas en los literales e), e) y f), deberán estar asociadas exclusivamente a la escenografía de los espectáculos públicos de las artes escénicas.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 5)

CAPÍTULO I

RECAUDO, DECLARACIÓN Y PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS

ARTÍCULO 2.9.2.1.1. *Administración de recursos.* Los recursos de la contribución parafiscal asignados a los municipios y distritos conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011, no harán unidad de caja y su administración deberá hacerse en cuentas de ahorros separadas de los demás recursos del presupuesto de la entidad distrital o municipal.

Los rendimientos financieros de los mencionados recursos que se generen una vez entregados a la entidad territorial, se invertirán para los mismos fines que fueron transferidos, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011.

PARÁGRAFO . Los valores recaudados en cada vigencia que excedan el monto de la apropiación, serán girados por el Ministerio de Cultura a

los municipios y distritos en el primer trimestre de la siguiente vigencia.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.9.2.1.2. *Hecho generador y base gravable de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.* De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1493 de 2011, el hecho generador de la contribución parafiscal cultural, será la venta de boletería o entrega de derechos de asistencia a los espectáculos públicos de las artes escénicas, independientemente de la fecha en que se realice el espectáculo.

La contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas estará a cargo de los productores, quienes son los responsables de su recaudo, declaración y pago. La contribución parafiscal corresponde al 10% del valor de la boletería o derecho de asistencia, cualquiera sea su denominación o forma de pago, cuyo precio individual sea igual o superior a 3 UVT.

La base gravable de la contribución parafiscal está constituida por el precio individual de la boleta o derecho de asistencia.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 6.1, adicionado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.9.2.1.3. *Responsables de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.* Los productores permanentes y ocasionales de los espectáculos públicos de las artes escénicas serán los responsables del recaudo, cuando sea el caso y presentación y pago de la declaración de la contribución parafiscal de que trata el artículo 7º de la Ley 1493 de 2011.

PARÁGRAFO 1º. Los responsables de la contribución parafiscal y los agentes retenedores deberán efectuar el pago de la contribución en la cuenta que disponga el Ministerio de Cultura previa autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y podrán hacer uso de transferencias electrónicas de fondos, abonos en cuenta y demás medios que para el efecto disponga el Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 2º. Los responsables de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas deducirán en la contribución parafiscal a consignar, el monto de las retenciones que les hayan efectuado, según lo establecido en el Capítulo ll del Título II de la Parte IX del presente Decreto

(Decreto 537 de 2017, Artículo 13)

PARÁGRAFO 3º. Los responsables de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas deberán llevar en su contabilidad dos cuentas especiales denominadas "Contribución Para fiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas por Pagar", y otra denominada "Retención en la Fuente Contribución Para fiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas", que se afectarán respectivamente con los valores causados de la contribución y con el valor retenido por parte de los agentes de retención, las cuales se cancelarán cuando se presente y pague la contribución.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 7, modificado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.9.2.1.4. Presentación de la declaración de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. Los responsables de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas que sean productores permanentes según lo establecido en la Ley 1493 de 2011, presentarán una declaración bimestral ante el Ministerio de Cultura y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, a través del mecanismo electrónico dispuesto o habilitado por la DIAN

PARÁGRAFO 1º. Los periodos bimestrales para la declaración de la contribución parafiscal de que trata este artículo son: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre, noviembre-diciembre. En cada vigencia fiscal, la declaración de la contribución parafiscal deberá ser presentada dentro de los mismos plazos establecidos por el Gobierno Nacional para presentar la declaración del IVA

PARÁGRAFO 2º. Los productores ocasionales presentarán una declaración por cada espectáculo público que realicen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. Además, deberán constituir las garantías o pólizas de seguro que reglamente el Ministerio de Cultura, las cuales deberán amparar el pago de la contribución parafiscal.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.9.2.1.5. Contenido de la declaración de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. La declaración de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el artículo 2.9.2.1 1 del presente decreto, deberá contener:

1. El formulario que para el efecto prescriba el Ministerio de Cultura debidamente diligenciado y suscrito por el productor.

2. La información necesaria para la identificación del productor.

3. La discriminación de los factores necesarios para determinar el hecho generador en los espectáculos públicos de las artes escénicas realizados en el bimestre.

4. La información del pago correspondiente.

5. Un anexo que contenga el listado en el que se discrimine el pago de la contribución parafiscal según la entidad territorial donde se hayan realizado los espectáculos públicos de las artes escénicas, en el formato que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura. Este se presentará junto con la declaración y hará parte integral de la misma.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 15)

PARÁGRAFO 1º. Las declaraciones de que trata este artículo deben contener la información del pago correspondiente de la contribución parafiscal de las artes escénicas. Las declaraciones que se remitan sin pago se entenderán como no presentadas.

PARÁGRAFO 2º. Las declaraciones que omitan el diligenciamiento del anexo que contiene el listado que discrimine el pago de la contribución parafiscal según la entidad territorial de que trata el numeral 5 del presente artículo, se entenderán como no presentadas.

PARÁGRAFO 3º. El Ministerio de Cultura mediante resolución deberá implementar los mecanismos tecnológicos necesarios para capturar y sistematizar la información y definirá la fecha de entrada en vigencia del mecanismo de que trata este artículo.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.9.2.1.6. Espectáculos con entrega anticipada de boletería. Cuando se realicen espectáculos públicos de las artes escénicas con entrega anticipada de boletería, los productores permanentes y ocasionales deberán presentar la declaración y pago de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas en los plazos establecidos en la Ley 1493 de 2011 y en el presente decreto. Por su parte, los agentes retenedores presentarán la declaración de retención en la que se incluyan las retenciones efectuadas por este concepto en el período.

Para estos efectos, se entiende que existe entrega anticipada de boletería, cuando el adquirente transfiere el valor de la boleta o derecho de asistencia, en forma previa al momento en que se realice el espectáculo público de las artes escénicas.

En caso de que el espectáculo público no se realice, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.9.2.4.4 del presente decreto.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 16)

CAPÍTULO II

Retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas

ARTÍCULO 2.9.2.2.1. Retención la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de artes escénicas. Los agentes retención definidos en el artículo “Agentes de retención” de este decreto, realizarán la retención prevista en el artículo 9 0 de la Ley 1493 de 2011. La retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes aplicable por los agentes de retención, a título de contribución parafiscal de las artes escénicas, tendrá una tarifa del diez por ciento (10%) sobre valor total de la boletería o derechos asistencia generados en el correspondiente mes, cuyo precio o costo individual sea igual o superior a 3 UVT.

La retención de contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, se realizará sobre todos los ingresos que perciben los operadores boletería por la venta de boletería o entrega de derechos de asistencia a nombre del productor, la cual deberá causarse en el momento de la venta de la respectiva boleta al público, o de la entrega del derecho asistencia.

No formará parte de la base de retención el valor de la retribución que recibe el operador de boletería, ni el importe de los gastos asociados a la comercialización o distribución que se cobra por parte de ellos. En todo caso, estos servicios se encuentran sujetos al impuesto sobre las ventas -IVA, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto Tributario.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.9.2.2.2. *Agentes de retención.* Son agentes de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, quienes se encarguen de la venta de boletas o entrega de derechos de asistencia a dichos espectáculos, la cual se practica según lo establecido en el artículo anterior.

PARÁGRAFO 1º. Para los efectos del presente decreto, se denominan operadores de boletería a las personas naturales o jurídicas, que contratan los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas para la comercialización de las boletas o entrega de derechos de asistencia, a través de las herramientas informáticas, el sistema en línea y los diferentes canales de venta y entrega implementados para tal fin".

Para efectos del control y fiscalización por parte de la autoridad tributaria, el operador de boletería designado será el encargado de realizar la impresión del total de la boletería, la cual para efectos tributarios equivaldrá a una factura de venta.

PARÁGRAFO 2º. Los agentes de retención deberán llevar una cuenta denominada "Retención en la Fuente Contribución Para fiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas por Pagar", la cual se afectará con los valores retenidos de la contribución y con los pagos realizados.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 12, modificado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.9.2.2.3. *Autorización de operadores de boletería en línea.* El Ministerio de Cultura deberá autorizar al operador de boletería de espectáculos públicos de las artes escénicas, para que adopte la venta y distribución de boletería por el sistema en línea, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que en el objeto social se encuentre expresamente consagrado la explotación de un software especializado en venta y asignación al

público de boletería de ingreso a espectáculos públicos de carácter artístico, cultura o deportivo.

2. Que se permita el acceso total a los servidores locales o remotos, que almacenan la información de venta y distribución de boletería y/o de facturación, con el fin de permitir a las autoridades tributarias su inspección y extraer por parte de estas la información que se requiera para una debida auditoría y control de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.

3. El operador de boletería de espectáculos públicos de las artes escénicas deberá acreditar, como indicador de solvencia económica, el patrimonio líquido o las garantías financieras o de compañía de seguros que establezca el Ministerio de Cultura mediante resolución, entidad que para el efecto tendrá en cuenta como criterios la cobertura del operador de boletería en el territorio (local, regional o nacional) y el volumen de operaciones.

Previamente a la autorización de los operadores de boletería, el Ministerio de Cultura realizará la inspección de los equipos físicos y remotos utilizados por los operadores de boletería, a fin de establecer si estos cumplen con los requerimientos tecnológicos adecuados para la boletería que se comercializa en línea.

4 Que en el Registro Único Tributario -RUT se incluya como actividad económica principal o secundaria el Código de Actividad Económica 7990 (“Otros servicios de reserva y actividades relacionadas”).

(Decreto 537 de 2017, Artículo 20)

PARÁGRAFO . En el marco de las competencias y el régimen sancionatorio que le asigna la Ley 1493 de 2011 a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y la Ley 1480 de 2011 a la Superintendencia de Industria y Comercio, estas entidades realizarán las actuaciones e investigaciones correspondientes a los agentes de retención que operan en línea sin la debida autorización del Ministerio de Cultura".

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 13, modificado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 15)

ARTÍCULO 2.9.2.2.4. *Pago de la retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.* El pago de la retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas deberá ser efectuado en la cuenta que disponga el Ministerio de Cultura, previa autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.9.2.2.5. Presentación de la declaración de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. Los agentes de retención deberán presentar en forma mensual ante el Ministerio de Cultura, la declaración de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, en los plazos que señale el Gobierno Nacional para la retención en la fuente y a través del mecanismo electrónico dispuesto o habilitado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. En la declaración mensual se deben incluir las retenciones de la contribución parafiscal de los espectáculos de las artes escénicas efectuadas en los términos del artículo 9 0 de la Ley 1493 de 2011, realizadas durante el mes anterior al de la respectiva declaración.

PARÁGRAFO 1º. La presentación de la declaración de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, será obligatoria en todos los casos, siempre y cuando en el mes se hayan realizado operaciones sujetas a la misma.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.9.2.2.6. Contenido de la declaración de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas. La declaración de retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el artículo 2.9.2.2.5. del presente decreto, deberá contener:

1. El formulario que para el efecto prescriba el Ministerio de Cultura, debidamente diligenciado y suscrito por el agente retenedor.

2. La información necesaria para la identificación del agente retenedor.

3. La discriminación de los factores necesarios para determinar el hecho generador en los espectáculos públicos de las artes escénicas realizados en el bimestre.

4. La información del pago correspondiente-

5. Un anexo que contenga el listado en el que se discrimine el pago de la contribución parafiscal según la entidad territorial donde se hayan realizado los espectáculos públicos de las artes escénicas, en el formato que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 1º. Las declaraciones de que trata este artículo deben contener la información del pago correspondiente de la contribución parafiscal de las artes escénicas. Las declaraciones que se remitan sin pago se entenderán como no presentadas.

PARÁGRAFO 2º. Las declaraciones que omitan el diligenciamiento del anexo que contiene el listado que discrimine el pago de la contribución parafiscal según la entidad territorial de que trata el numeral 5 del presente artículo, se entenderán como no presentadas.

PARÁGRAFO 3º. El Ministerio de Cultura mediante resolución deberá implementar los mecanismos tecnológicos necesarios para capturar y sistematizar la información y definirá la fecha de entrada en vigencia del mecanismo de que trata este artículo.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.9.2.2.7. *Normatividad aplicable al sistema de retenciones.* La retención de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas se regirá, en lo aquí no regulado, por las normas específicas de retención en la fuente del impuesto de renta, consagradas en el Estatuto Tributario.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.9.2.2.8. *Deber de información y conservación por parte de los operadores.* Los operadores deberán conservar por el término de cinco (5) años contados a partir de la presentación del espectáculo público, la información relativa a cada evento, cuyas boletas les haya correspondido administrar y vender, en especial la relativa al total de boletas que se encontraban disponibles para la venta, discriminando los valores de estas y la cantidad de pases de cortesía. Igualmente, deberán conservar el total de boletas no vendidas por cada espectáculo de las artes escénicas y deberán suministrar la información que requiera el Ministerio de Cultura o la DIAN, para efectos de control y recaudo, según sus competencias.

PARÁGRAFO : La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 1493 de 2001, deberá imponer a los operadores de boletería las sanciones de que trata el artículo 651 del Estatuto Tributario, en caso de que incumplan el deber de información de que trata este artículo".

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 18, adicionado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.9.2.2.9. *Administración y control* Corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la administración y control de la retención de la contribución parafiscal, para efectos de la investigación, determinación, control, discusión y cobro para lo cual le serán aplicables las normas

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 19)

CAPÍTULO III

Beneficio para los contribuyentes cumplidos

ARTÍCULO 2.9.2.3.1. *Beneficios.* Las administraciones tributarias no iniciarán o suspenderán los procesos en curso respecto de la determinación oficial de los impuestos derogados por la Ley 1493 de 2011 para los espectáculos públicos de las artes escénicas sobre los años 2011 y anteriores, y ordenarán su archivo siempre y cuando los contribuyentes hayan declarado y pagado los impuestos correspondientes al año 2011.

Los contribuyentes que no hubieren estado al día en el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el inciso anterior y que hubiesen declarado y pagado los impuestos de los periodos gravables del año 2011 a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la promulgación de la Ley1493 del 26 de diciembre de 2011, tendrán el mismo tratamiento de los contribuyentes cumplidos.

PARÁGRAFO . La constancia de la declaración y pago servirá como soporte para la revocatoria, suspensión y/o archivo de las actuaciones de determinación del impuesto generadas con anterioridad a la expedición de la Ley 1493 de 2011

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 20, modificado por el Decreto 1240 de 2013, Artículo 17)

CAPÍTULO IV

Giro de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

ARTÍCULO 2.9.2.4.1. Giro de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas:

La contribución parafiscal de los espectáculos públicos es del orden nacional y su administración le corresponde al Ministerio de Cultura, por ser el ente rector del sector de las artes escénicas en el territorio nacional.

El Ministerio de Cultura realizará el giro de los recursos a los municipios y distritos dentro del mes siguiente a su recaudo y hará el seguimiento a la ejecución de la inversión de los recursos girados a los entes territoriales cuya destinación específica por mandato de la Ley 1493 de 2011 es la inversión en construcción, adecuación, mejoramiento, y dotación de la infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas.

PARÁGRAFO 1º. En cumplimiento de lo estipulado en el inciso 2º del artículo 12 de la Ley 1493 de 2011, el Ministerio de Cultura realizará los giros a las entidades territoriales, para lo cual podrá hacer uso de transferencias electrónicas de fondos, abonos en cuenta y demás medios que para el efecto disponga el Ministerio.

PARÁGRAFO 2º El recaudo proveniente de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos girado por el Ministerio de Cultura, ingresará a las Secretarías de Hacienda del nivel municipal y/o distrital o quien haga sus veces, las cuales asignarán una cuenta de manejo especial a cargo de las Secretarías de Cultura o de las entidades que hagan sus veces, que actúan como ordenador del gasto de la misma.

PARÁGRAFO 3º. Los municipios y distritos que reciban la contribución parafiscal de recursos provenientes de espectáculos públicos de las artes escénicas que aún no se han realizado, no podrán disponer de los mismos hasta tanto tenga(n) lugar dichos espectáculos, en caso de cancelación del/los mismo(s) se dará cumplimiento a lo previsto en el artículo "Devolución de la contribución parafiscal de los espectáculos

públicos de las artes escénicas en caso de cancelación de eventos" del presente decreto.

(Decreto 1240 de 2013, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.9.2.4.2. *Destinación específica de la contribución parafiscal.* De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011, la destinación específica de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, cuya ejecución se encuentra a cargo de las secretarías de cultura municipales y distritales, se hará atendiendo las siguientes definiciones y tipos de proyecto:

1. Proyecto de construcción: Propuesta para construir infraestructura destinada a la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas. El proyecto debe contener el planteamiento conceptual y programático, espacial, constructivo, presupuestal, jurídico y de sostenibilidad del inmueble. El proyecto de construcción puede estar constituido por uno o varios de los siguientes tipos de obra:

1.1. Obra nueva: Obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total. Sus características físicas deben enmarcarse dentro de la normativa urbanística vigente que para el efecto esté prevista por el ente territorial para el sector en que se localiza el predio o inmueble.

1.2. Obras de reforzamiento estructural: Intervención o reforzamiento de la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

1.3. Obras de ampliación: Incremento del área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

1.4. Obras de reconstrucción: Obras dirigidas a rehacer total o parcialmente la estructura espacial y formal del inmueble, con base en datos obtenidos a partir de la misma construcción o de documentos gráficos, fotográficos o de archivo.

1.5. Obras de primeros auxilios: Obras urgentes en un inmueble que se encuentra en peligro de ruina, riesgo inminente, o que ha sufrido daños por agentes naturales o por la acción humana. Incluye acciones y obras provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, como apuntalamiento de muros y estructuras, sobrecubiertas provisionales y todas aquellas acciones para evitar el saqueo de elementos y/o partes del inmueble, carpinterías, ornamentaciones, bienes muebles, etc.

2. Proyecto de mejoramiento y/o adecuación: Propuesta de intervención en la edificación que puede estar constituida por los siguientes tipos de obra:

2.1. Obras de adecuación funcional o rehabilitación: Obras necesarias para adaptar un inmueble a un nuevo uso o para modernizar, optimizar y mejorar el uso de los espacios, garantizando la preservación de sus características. Su planteamiento espacial está condicionado por una construcción existente o antigua.

2.2. Obras de liberación: Obras dirigidas a retirar adiciones o agregados que van en detrimento del inmueble ya que ocultan sus valores y características. El proceso de liberación de adiciones o agregados comprende las siguientes acciones:

a) Remoción de muros construidos en cualquier material, que subdividan espacios originales y que afecten sus características y proporciones;

b) Demolición de cuerpos adosados a los volúmenes originales del inmueble, cuando se determine que estos afectan sus valores culturales;

c) Reapertura de vanos originales de ventanas, puertas, óculos, nichos, hornacinas, aljibes, pozos y otros;

d) Retiro de elementos estructurales y no estructurales que afecten la estabilidad del inmueble;

e) Supresión de elementos constructivos u ornamentales que distorsionen los valores culturales del inmueble.

2.3. Obras de reintegración: Obras dirigidas a restituir elementos que el inmueble ha perdido o que se hace necesario reemplazar por su deterioro irreversible.

3. Proyecto de dotación: Propuesta que consiste en la adquisición del conjunto de bienes muebles necesarios para la adecuada operación de la infraestructura destinada a la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas.

4. Proyecto de infraestructura cultural móvil y/o itinerante. Propuesta para la construcción, mejoramiento, adecuación o dotación de escenarios móviles y/o itinerantes destinados a la presentación y circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas. Estos escenarios se caracterizan porque su estructura no se encuentra adosada permanentemente al suelo.

Para este tipo de infraestructura, los recursos de la contribución parafiscal cultural se podrán aplicar exclusivamente a los elementos propios del escenario y no en los medios de transporte que se utilicen para su desplazamiento.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 6)

PARÁGRAFO 1º. La ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas no se utilizará en ningún caso para la compra de predios edificables no edificados. Incluirá la compra de infraestructura existente destinada a los

espectáculos públicos de las artes escénicas, siempre y cuando el proyecto cumpla la normativa urbanística vigente que para el efecto esté prevista por el ente territorial para el sector en que se localiza el predio o inmueble, especialmente en lo atinente al uso de la edificación.

PARÁGRAFO 2º. La ejecución de los recursos de la contribución parafiscal podrá incluir los estudios técnicos requeridos, así como la interventoría a la realización de los proyectos de inversión en construcción, adecuación, mejoramiento y dotación de la infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, de conformidad con lo previsto en este decreto.

(Decreto 1240 de 2013, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.9.2.4.3. Lineamientos para la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas en las entidades territoriales. Las entidades responsables de cultura encargadas de ejecutar los recursos de la contribución parafiscal a nivel municipal y distrital, seguirán los siguientes lineamientos en la asignación de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas de su respectiva jurisdicción:

1. Comités de la Contribución Parafiscal Cultural de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

Los municipios y/o distritos conformarán en su jurisdicción una instancia denominada Comité de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas, la cual tendrá a su cargo definir en cada vigencia el monto de los recursos de la contribución parafiscal destinados a escenarios de las artes escénicas de naturaleza pública, y el monto para los escenarios de naturaleza privada o mixta. Así mismo, indicará cuales son los proyectos beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal cultural, previa revisión del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos establecidos en este decreto y en la reglamentación de asignación de los recursos vigente en cada municipio o distrito. Esta revisión estará a cargo de la entidad responsable de cultura en la alcaldía municipal o distrital.

Los Comités de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas estarán compuestos mínimo por: (i) el Alcalde del municipio o distrito o su delegado, (ji) el Secretario de Hacienda o su delegado, (iii) el responsable de cultura en el municipio o distrito o su delegado, (iv) un representante del Consejo de Cultura del respectivo municipio o distrito, (v) un representante de los productores de espectáculos públicos en el municipio o distrito y (vi) un representante local del sector del teatro, danza, música, circo o magia, con trayectoria demostrada en la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas. En la constitución de los Comités de que habla este artículo, se garantizará la participación en igual medida de los representantes privados respecto de los públicos.

El responsable de cultura en el municipio o distrito o su delegado tendrá a su cargo la secretaría técnica del Comité de que trata este artículo y dirimirá, con base en el interés general y en los principios de la Ley 1493 de 2011, cualquier decisión que no cuente con la mayoría suficiente

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011, los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas se destinarán a la inversión en construcción, adecuación, mejoramiento, y dotación de la infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con las decisiones del Comité de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

2. Uso Cultural del Escenario para Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

El uso cultural de los escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas deberá permanecer por un período de mínimo diez (10) años a part.ir de la recepción de los recursos provenientes de la contribución parafiscal cultural por parte de la entidad responsable de cultura en el municipio o distrito. El propietario del inmueble se deberá comprometer por escrito a mantener esta vocación. El cambio de uso del escenario antes del período estipulado dará lugar al reintegro por parte del propietario del escenario de los recursos provenientes de la contribución parafiscal.

Para el caso de escenarios móviles e itinerantes, las entidades responsables de cultura deberán verificar que el solicitante tiene el domicilio fiscal en el respectivo municipio o distrito; y establecerán los mínimos de programación que deberán cumplir estos escenarios en su jurisdicción, para lo cual solicitarán al beneficiario de la contribución parafiscal cultural las garantías que estimen pertinentes, tendientes a demostrar que los escenarios móviles y/o itinerantes cumplirán este requisito.

Las entidades territoriales que dispongan recursos de la contribución parafiscal cultural en esta línea, priorizarán la inversión de los recursos en que los escenarios móviles e itinerantes cumplan los requisitos de seguridad humana en aspectos como la capacidad máxima de personas que pueden contener, los medios de evacuación de los asistentes y demás aspectos de seguridad contenidos en el plan de gestión del riesgo y estrategias de respuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1523 de 2012 y las demás normas nacionales y territoriales pertinentes en la materia.

De igual modo, compete a las alcaldías verificar que los lugares donde se instalará este tipo de infraestructura cuentan con la debida licencia urbanística de intervención y ocupación del espacio público, la autorización o permiso para uso temporal del espacio público, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 y las demás normas nacionales y territoriales pertinentes en la materia.

3. Convocatoria

Las entidades responsables de cultura o entidades encargadas de ejecutar los recursos de la contribución parafiscal a nivel municipal y distrital, deberán abrir convocatoria pública en la que participen los titulares de escenarios culturales de las artes escénicas de naturaleza privada o mixta, de acuerdo con las decisiones de los Comités de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

Se exceptúa de participar en la convocatoria a los escenarios de naturaleza pública, del orden nacional departamental, municipal o distrital,

caso en el cual el Comité de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas definirá la participación de dichos escenarios en la asignación de los recursos de la contribución parafiscal en proyectos de inversión en infraestructura de las artes escénicas, atendiendo a lo establecido en la Ley 1493 de 2011, el presente Decreto y demás normas aplicables en la materia.

En los municipios o distritos con un recaudo de contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas en la vigencia fiscal inferior a 170 salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV-, no será necesaria la apertura de convocatoria pública y la ejecución de estos recursos deberá estar orientada a proyectos de mejoramiento, adecuación y/o dotación, según lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 2.9.2.4.2. de este Decreto. Si el municipio o distrito no cuenta con infraestructura de las artes escénicas pública ni privada, podrá invertir los recursos de la contribución parafiscal en la realización de estudios para la construcción de este tipo de escenarios.

4. Formulación de los proyectos de infraestructura de las artes escénicas

La solicitud para concursar en la asignación de recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas será presentada para cada proyecto por las organizaciones privadas o mixtas que participen del proceso de selección.

Los proyectos de infraestructura de las artes escénicas en escenarios de naturaleza pública y privada deberán especificar la modalidad en la destinación de la contribución parafiscal: construcción, adecuación, mejoramiento y/o dotación de la infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, según lo establecido en el artículo anterior.

Las entidades responsables de cultura encargadas de ejecutar los recursos de la contribución parafiscal a nivel municipal y distrital podrán brindar la orientación técnica requerida para la formulación de los proyectos de infraestructura a quienes se encuentren interesados en participar en la asignación de los recursos, velando porque todos los proponentes de los proyectos tengan acceso a ésta en igualdad de condiciones.

5. Priorización en la asignación de los recursos de la contribución parafiscal de las artes escénicas

El Comité de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas establecerá los criterios para priorizar las modalidades de la destinación específica en la asignación de recursos para los proyectos de infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas y dejará las constancias del proceso de selección.

El Comité propenderá por establecer medidas de fortalecimiento y democratización de la oferta cultural, orientadas a que los escenarios beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal cultural se encuentren al servicio de los productores y organizadores de espectáculos públicos de las artes escénicas de naturaleza pública y privada, especialmente aquellos que no cuentan con un escenario propio, en calidad de préstamo, comodato, alquiler u otro título.

6. Publicidad de provectos beneficiarios

Los municipios y distritos publicarán los proyectos ganadores en infraestructura de los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas, para lo cual podrán disponer de medios físicos o electrónicos de amplia difusión nacional y/o territorial.

7. Modalidad de entrega de los recursos de la contribución parafiscal de las artes escénicas

Las alcaldías municipales y distritales deberán establecer el/los mecanismos(s) idóneo(s) para la entrega de los recursos (contratos de apoyo, estímulos, fiducia, transferencias, etc.).

8. Interventoría en proyectos de artes escénicas

Las entidades responsables de cultura en el municipio o distrito harán la interventoría o supervisión pertinente a cada proyecto seleccionado y tendrán que tomar en cualquier caso todas las medidas de control y vigilancia para asegurar el adecuado uso de los recursos que sean asignados.

9. Registro de proyectos seleccionados

Los proyectos de infraestructura beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal cultural deberán ser registrados en línea a través del Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas -PULEP- del Ministerio de Cultura. El registro estará a cargo de las entidades responsables de cultura en el municipio o distrito.

Una vez inscritos en el PULEP, para efectos de la verificación técnica pertinente, la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Cultura realizará la distribución correspondiente al Grupo de Infraestructura Cultural o a la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura según la naturaleza del proyecto, junto con los documentos soporte que acrediten la viabilidad en la ejecución

Las entidades responsables de cultura municipales y distritales deberán garantizar que los proyectos beneficiarios queden debidamente registrados ante la Oficina de Planeación del Ministerio de Cultura antes del giro de los recursos a los beneficiarios.

PARÁGRAFO 1º. En caso de comodato, arrendamiento u otros en los que no se ostente la propiedad del predio o inmueble, el interesado en presentar el proyecto deberá demostrar autorización para la ejecución de los recursos del propietario titular del predio que figure en el folio de matrícula inmobiliaria de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que el interesado en presentar el proyecto sea un productor de espectáculos públicos de las artes escénicas

que no se encuentre al día en la declaración y pago de la contribución parafiscal, o que no surta su registro como productor ante el Ministerio de Cultura, no podrá ser beneficiario de la asignación de estos recursos.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.9.2.4.4. *Devolución de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas en caso de cancelación de eventos.*

En caso de cancelación del evento, el ente territorial devolverá al Ministerio de Cultura los recursos girados por esta entidad correspondientes a la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha prevista para la realización del mismo, salvo que el evento se reprograme.

El Ministerio de Cultura, una vez reciba los recursos del ente territorial, realizará la devolución al productor o al agente retenedor de los recursos provenientes de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término previsto en el inciso anterior.

PARÁGRAFO . En caso de que el municipio o distrito no devuelva los recursos al Ministerio de Cultura, esta entidad realizará la compensación de los mismos con giros posteriores, sin perjuicio de las demás acciones que tenga lugar a realizar e informará a las contralorías territoriales para lo de su competencia.

(Decreto 1240 de 2013, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.9.2.4.5. En el marco de las definiciones previstas en el artículo tercero de la Ley 1493 de 2011, los escenarios para los espectáculos públicos de las artes escénicas son aquellos lugares de reunión cuya vocación principal es la presentación y circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas y que tienen un carácter de escenario abierto al público.

Las organizaciones pertenecientes al sector cultural que tengan a cargo la administración de estos escenarios y que tengan como objeto y actividad principal la organización de espectáculos públicos de las artes escénicas, podrán aplicar a los recursos de la contribución parafiscal cultural.

En el caso de aquellos escenarios que pertenezcan a organizaciones de sectores distintos al cultural, se entenderá que estas podrán aplicar a los recursos de la contribución parafiscal cultural, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

1.- Que la vocación principal del escenario sea cultural y de circulación artística, conforme a lo establecido en la definición prevista en el literal a) del artículo 3 de la Ley 1493 de 2011.

2.- Que tenga una programación cultural permanente primordialmente en la presentación y/o circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas, certificada por la autoridad cultural del municipio o distrito en donde se encuentre localizado el escenario, para lo cual deberá tenerse en cuenta el registro de eventos o inscripción de afectaciones al registro de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata el Decreto 1080 de 2015.

En todo caso, cada entidad territorial establecerá los procedimientos y condiciones para expedir las constancias y certificaciones previstas en este artículo, según las condiciones establecidas en cada convocatoria.

3.- Que sea un escenario abierto al público, es decir, que preste un servicio a la comunidad en general del municipio o distrito en donde se encuentre localizado el escenario.

4.- Que el escenario se encuentre al servicio del espectáculo público de las artes escénicas en calidad de préstamo, comodato, alquiler o a otro título, a productores y organizadores de espectáculos públicos de las artes escénicas de naturaleza pública y privada.

5.- Que cumpla con lo demás lineamientos previstos en el artículo 2.9.2.4.3 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 1º. Por tratarse de una contribución parafiscal cultural, se excluyen de la asignación de los recursos de la misma a los escenarios cuya vocación principal sea la deportiva, aunque en los mismos se realicen espectáculos públicos de las artes escénicas, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 15º de la Ley 1493 de 2011.

PARÁGRAFO 2º. Por tratarse de una contribución parafiscal cultural creada por la Ley 1493 de 2011, se excluyen de la asignación de los recursos de la misma los establecimientos de comercio abiertos al público o clubes con una vocación, actividad principal o giro habitual diferentes a la presentación de los espectáculos públicos de las artes escénicas, incluidos en la categoría de bares, tabernas, discotecas o similares, cuyo funcionamiento esté regulado por la Ley 1801 de 2016 0 las normas que la sustituyan o modifiquen, sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en la Ley 1493 de 2011 en materia de autorización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.

(Decreto 537de 2017, Artículo 5)

CAPÍTULO V

Seguimiento de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas

ARTÍCULO 2.9.2.5.1. *Seguimiento a la inversión de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.* El

Ministerio de Cultura realizará el seguimiento a la inversión de los recursos provenientes de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas girados a las entidades territoriales, en virtud de lo cual podrá realizar las siguientes actividades:

1. Solicitar información periódica a los distritos y municipios relacionada con la ejecución de los recursos de contribución parafiscal.

2. Realizar visitas de seguimiento a las entidades territoriales para recoger información sobre la inversión de los recursos y verificar la destinación de los mismos.

3. Revisar los soportes técnicos del proyecto para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto.

4. Consolidar informe de seguimiento con base en la información recibida, con observaciones y análisis sobre la ejecución de los recursos provenientes de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas.

"PARÁGRAFO 1º. El Ministerio de Cultura reglamentará mediante resolución el procedimiento, los mecanismos y protocolos para efectuar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal en los municipios y distritos, en el marco de lo dispuesto en este decreto."

(Decreto 537 de 2017, Artículo 19)

PARÁGRAFO 2º. Los municipios o distritos que hayan recibido recursos provenientes de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas deberán informar al Ministerio de Cultura, en los dos (2) primeros meses de cada año, sobre la ejecución de los recursos para la inversión en infraestructura de los escenarios públicos de las artes escénicas que se realizaron durante la vigencia anterior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1493 de 2011.

(Decreto 1240 de 2013, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.9.2.5.2. Periodo de ejecución de los recursos. Las alcaldías municipales y distritales podrán ejecutar los recursos de la contribución parafiscal cultural desde el momento de la recepción del giro realizado por el Ministerio de Cultura y hasta el final de la vigencia fiscal siguiente a la transferencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 2.9.2.4.1 del presente Decreto.

Las entidades territoriales que no hayan ejecutado los recursos en el plazo indicado anteriormente, podrán utilizar los recursos en las siguientes dos vigencias, de lo cual informarán al Ministerio de Cultura con copia a la contraloría territorial competente.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.9.2.5.3. *Veracidad de los reportes de ventas de los productores.* Según las competencias asignadas al Ministerio de Cultura y a los entes territoriales en los artículos 7º y 20 de la Ley 1493 de 2011, y con fundamento en el principio de coordinación establecido en el artículo 113 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 6º de la Ley 489 de 1998, para efectos de verificación y monitoreo a la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, el Ministerio de Cultura podrá adelantar, en coordinación con las alcaldías municipales o distritales, las verificaciones pertinentes a fin de establecer la veracidad de los reportes de ventas de los productores.

(Decreto 1240 de 2013, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.9.2.5.4. *Reporte de información.* Para efectos de cruce de información y seguimiento, los municipios y distritos reportarán mensualmente por vía electrónica al Ministerio de Cultura, el listado de espectáculos públicos autorizados y realizados en su respectiva jurisdicción.

(Decreto 1258 de 2012, Artículo 22)

Capítulo VI a la Parte IX, del Título II "ASPECTOS TRIBUTARIOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

CAPITULO VI

PARTE IX

ASPECTOS TRIBUTARIOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

CINEMATOGRAFÍA

TÍTULO II

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE DERECHOS DE ASISTENCIA DIGITALES

ARTÍCULO 2.9.2.6.1. Facturación electrónica. Los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas que ofrezcan al público boletería y derechos de asistencia en formato digital, podrán hacerlo en tanto implementen, salvo en lo dispuesto en este Decreto, el sistema de facturación electrónica consagrado en el Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo adicionen, reglamenten, complementen o sustituyan.

Los operadores de boletería en línea que obren como mandatarios del productor en la venta de boletería y derechos de asistencia en

formato digital, se acogerán a lo dispuesto en el artículo 1.6.1.4.1.11. del Decreto 1625 de 2016 y demás normas aplicables en la materia.

La representación gráfica de la factura electrónica (parágrafo 1, artículo 1.6.1.4.1.3. del Decreto 1625 de 2016) deberá ser presentada por el asistente en soporte digital al momento de ingresar al evento, la cual será leída por medio de dispositivos validadores. En caso de no contar con este tipo de dispositivos para el control del acceso de manera electrónica, se deberá presentar un soporte impreso como medio de ingreso al evento.

Para efectos de lo anterior, se deberá solicitar ante la DIAN la habilitación para facturar electrónicamente conforme a lo establecido en este decreto, el Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo adicionen, reglamenten, complementen o sustituyan.

Al momento de facturar electrónicamente, los productores o sus operadores de boletería deberán incluir la siguiente información en el campo de descripción específica o genérica del servicio, con un etiquetado para cada uno de los siguientes campos, que atienda la especificación IJBL (“Universal Business Language”) en lenguaje XML de los servicios de intercambio de información con la DIAN- 1) “Código único del evento” [asignado por el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas -PULEP- que administra el Ministerio de Cultura], 2) "Nombre del evento", 3) “Localidad” y 4) “Cortesía” (si aplica). Estos campos deben poder diferenciarse técnicamente en el documento XML generado.

PARÁGRAFO 1º: Solo en el caso de las facturas electrónicas, el valor de la operación consignado en la misma deberá corresponder al valor total de la operación, incluyendo, si los hubiere, el valor del servicio del operador de boletería y los impuestos a cargo.

PARÁGRAFO 2º: De conformidad con lo previsto en el artículo 2.9.2.1.2 del presente decreto sobre el hecho generador de la contribución parafiscal cultural, las cortesías entregadas en formato digital deberán ser reportadas en la factura electrónica, para lo cual se deberán marcar como "cortesías" en el campo que habilite la DIAN para el efecto, e incluir el valor comercial de la cortesía, el cual debe corresponder al de la localidad a la que da acceso, la fecha de emisión de la boleta y su etapa de entrega efectiva

ARTÍCULO 2.9.2.6.2. Autorización de numeración de facturación. Una vez habilitado por la DIAN para facturar electrónicamente, el productor que venda boletería electrónica de forma directa, o el operador de boletería en línea en calidad de mandatario del productor, según corresponda, solicitará ante la DIAN la autorización de numeración de facturación para la venta de boletería electrónica. La solicitud de autorización de numeración deberá ser realizada a través del servicio informático electrónico que disponga la DIAN.

ARTÍCULO 2.9.2.6.3. Representación gráfica de la factura electrónica. La representación gráfica de la factura electrónica que debe ser presentada por los asistentes como medio de ingreso al evento, deberá contener, además de lo expresamente consagrado en el Decreto 1625 de 2016 para la representación gráfica de las facturas electrónicas, el código único del evento asignado al espectáculo y obtenido en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas -PULEP- administrado por el Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO 2.9.2.6.4. Validación de la boletería física y electrónica para ingreso a espectáculos públicos de las artes escénicas. Los operadores de boletería deberán poner a disposición del Ministerio de Cultura y de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, en tiempo real y a través de sus sistemas de información, reportes de ventas de la boletería y entrega de los derechos de asistencia físicos y electrónicos, así como reportes de validación del ingreso de asistentes a los espectáculos públicos de las artes escénicas.

En el lugar del evento, el productor deberá garantizar el reconocimiento o lectura de las boletas y demás derechos de asistencia digitales por medio de dispositivos validadores que deberán ponerse a disposición de la DIAN y el Ministerio de Cultura para efectos de las verificaciones y controles in situ o presenciales.

En el caso de la boletería física, el productor prestará su colaboración y facilitará a la DIAN y al Ministerio de Cultura las actividades para la verificación y revisión de las boletas y colillas correspondientes, en el marco de los controles in situ o presenciales que se realicen.

ARTÍCULO 2.9.2.6.5. La boletería física de espectáculos públicos de las artes escénicas cumplirá con estándares mínimos de legibilidad que permitan la lectura sin dificultad de la información sobre su precio debidamente discriminado, su localidad, su etapa de venta, y los demás datos exigidos en el artículo 1.6.1 4.25. del Decreto 1625 de 2016. En caso de que su lectura sea imposible para efectos de la determinación de la contribución parafiscal cultural, se entenderá que el precio de la misma es aquel que corresponda a la última etapa de venta de la localidad correspondiente o, en caso de duda sobre la localidad a que pertenece, a la localidad de mayor categoría.

La boletería física de espectáculos públicos de las artes escénicas seguirá siendo regida por el régimen legal contenido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y por los artículos 1.6.1.4.24. (numeral 2) y 1.6.1.4.25. (literal b, numeral 2) del Decreto 1625 de 2016, en su carácter de documento equivalente a la factura de venta.

(Decreto 537 de 2017, Artículo 4)

PARTE IX

“TÍTULO III

PROMOCIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

ARTÍCULO 2.9.3.1. Ámbito de aplicación de los acuerdos de pago. El presente título aplica única y privativamente a los acuerdos de pago en relación con las obligaciones existentes por concepto de los impuestos municipales y distritales de azar y espectáculos; impuesto nacional de espectáculos públicos con destino al deporte, así como impuesto de fondo de pobres e impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos del Distrito Capital.

ARTÍCULO 2.9.3.2. Facultad de suscripción de acuerdos de pago. Las entidades territoriales acreedoras de la obligación tributaria por concepto de los impuestos a los que hace referencia el artículo anterior, podrán conceder acuerdos de pago incluyendo la posibilidad de satisfacer la deuda mediante la asignación de entradas a la población objetivo que determine la Secretaria de Cultura, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad territorial.

La determinación de la población objetivo que será objeto de entradas, deberá contemplarse en cada acuerdo de pago, y cumplirá con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal o Distrital respectivo y con especial énfasis a las actividades o eventos que tengan como finalidad la formación de públicos, la atención a programas de recreación y cultura dirigido a la población objetivo que determine la entidad territorial interesada.

PARÁGRAFO . Para el caso de espectáculos públicos de las artes escénicas regulados por la Ley 1493 de 2011, en caso de que la boletería y los derechos de asistencia objeto del acuerdo de pago sean sujetos al pago de la contribución parafiscal cultural creada por el artículo 7º de la precitada ley, el contribuyente deberá presentar ante el Ministerio de Cultura: 1) el acuerdo de pago suscrito con la Secretaría de Hacienda o la entidad que haga sus veces, el cual deberá indicar de manera expresa la autorización para realizar descuentos de la contribución parafiscal cultural a la boletería de los espectáculos públicos de las artes escénicas; 2) un informe bimestral de la boletería vendida y los derechos de asistencia entregados, sujetos a la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural, en el que se indique de manera detallada los descuentos realizados por este concepto. Si los descuentos son parciales respecto del total de la boletería y los derechos de asistencia sujetos al pago de la contribución parafiscal cultural, deberá presentarse la respectiva declaración y realizarse el pago del saldo correspondiente, según lo establecido en la Ley 1493 de 2011 y las normas que la reglamentan.

ARTÍCULO 2.9.3.3. Estimación de valor de pago. Para efectos de determinar el valor del pago que se realizará mediante la asignación de boletería, estas se estimarán al valor comercial de las mismas sin incluir impuestos, tasas o contribuciones, ni tampoco los costos asociados al servicio de impresión y distribución de la boletería.

ARTÍCULO 2.9.3.4. Solicitud y trámite. Los contribuyentes presentarán ante la respectiva Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, una propuesta de pago de los valores adeudados por concepto de los impuestos a que se refiere el artículo 2.9.3.1. con cargo a boletería, identificando en la propuesta el monto total de la obligación objeto del acuerdo de pago.

La Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, una vez viabilizada la propuesta, en los diez (10) días siguientes expedirá la propuesta de acuerdo de pago, en la cual indicará las condiciones de amortización de la obligación con cargo a la boletería y el tiempo de vigencia del acuerdo de pago, que en todo caso no deberá superar veinte (20) años. Dicha certificación se remitirá a la Secretaría de Cultura, o quien haga sus veces para que se emita, si procede, concepto favorable referido a la concordancia y viabilidad de la población beneficiaria de las entradas gratuitas.

Si la propuesta de acuerdo de pago no reúne las condiciones sobre concordancia y viabilidad mencionada, se aplicará el procedimiento tributario, de conformidad con lo estipulado en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002.

Dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo del concepto favorable emitido por la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, concederá por una sola vez el acuerdo de pago. El acto administrativo contentivo del acuerdo de pago no será susceptible de recursos y deberá notificarse al contribuyente por parte de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, conforme lo señala el Estatuto Tributario.

El acuerdo de pago podrá ser objeto de modificaciones relacionadas con las poblaciones objetivo y su armonización con el Plan de Desarrollo, caso en el cual la Secretaría de Cultura remitirá un anexo técnico para consideración de la Secretaría de Hacienda, y su posterior incorporarán como anexo técnico al acuerdo de pago, en el caso en el que está última lo considere procedente.

PARÁGRAFO : La verificación de la entrega de boletería gratuita o de la realización de espectáculos o eventos dirigidos al pago de la deuda, corresponderá a la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces, quienes deberán reglamentar internamente el procedimiento para dicha verificación.

ARTÍCULO 2.9.3.5. Ejecución acuerdo de pago. La Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces en la respectiva entidad territorial, deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los acuerdos de pago. Para ello, deberá remitir dentro del primer trimestre de cada año de vigencia del acuerdo de pago a la Secretaría de Cultura o quien haga sus veces, las pertinentes certificaciones del cumplimiento del acuerdo de pago indicando claramente el valor del cumplimiento, para que esta realice la correspondiente verificación e impacto logrado en la población objetivo que haya determinado la respectiva entidad territorial.

La Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, con base en el acta de verificación de cumplimiento del acuerdo de pago, amortizará la obligación, e informará en la primera semana de junio de cada año, a la Secretaría de Cultura y al respectivo contribuyente el saldo pendiente de la obligación.

ARTÍCULO 2.9.3.6. Incumplimiento del acuerdo. Cuando la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, dentro del seguimiento a la ejecución del acuerdo de pago determine el incumplimiento de las condiciones, expedirá en el término de un (1) mes el acto por el cual declara el incumplimiento del acuerdo de pago, y se adelantarán o continuarán los procesos de cobro coactivo pertinentes. En caso de que el incumplimiento sea identificado por la Secretaría de Cultura, esta entidad comunicará a la Secretaría de Hacienda, quien en todo caso será la competente para adelantar el procedimiento de incumplimiento, con fundamento en lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

(Decreto 968 de 2017, Artículo 1)

PARTE X

CINEMATOGRAFÍA

TÍTULO I

OBRA CINEMATOGRÁFICA COLOMBIANA; EMPRESA CINEMATOGRÁFICA COLOMBIANA

ARTÍCULO 2.10.1.1. *Conjunción estructural de la obra cinematográfica.* De conformidad con las definiciones legalmente adoptadas, la obra cinematográfica designa elementos que se armonizan para constituirla, y comprenden un objeto artístico y de lenguaje cinematográfico, un conjunto de imágenes en movimiento, con o sin sonorización, y un soporte material que permite fijarlos.

En consonancia con el inciso anterior, la expresión obra cinematográfica hace relación a la concreción y conjunción estructural de los referidos elementos.

No se consideran obras cinematográficas nacionales, las siguientes:

1. Por su ventana. Las que se realicen teniendo como ventana esencial de comunicación pública la televisión, salvo los largometrajes que se destinen a la televisión con una duración no inferior a 52 minutos sin contar comerciales.

2. Por su carácter seriado. Las telenovelas, documentales, seriados u obras de cualquier género que en forma evidente tengan por finalidad su emisión en televisión con periodicidad identificable o bajo la cobertura de un mismo espacio de programación.

3. Por su finalidad de publicidad o mercadeo. Las que tengan como finalidad apreciable hacer publicidad o mercadeo de productos, instituciones, bienes, servicios o de cualquier otra actividad u objeto.

4. Por su carácter institucional. Aquellas que tienen por finalidad apreciable destacar la imagen, la actividad, o los servicios que presta una determinada institución pública o privada.

5. Por límite de visualización o audición de marcas. Las que utilicen de manera apreciable y/o repetitiva visualización o mención sonora de marcas de productos o servicios, de forma que pueda entenderse como una obra institucional o publicitaria.

6. Por su finalidad fundamentalmente pedagógica. Las que tienen por finalidad fundamental apreciable, hacer pedagogía sobre un hecho, producto, comportamiento o actividad

PARÁGRAFO . La Dirección de Cinematografía podrá conformar comités profesionales externos, cuando se considere que una obra audiovisual no puede ser reconocida como obra cinematográfica nacional según lo establecido en este artículo.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 3, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.10.1.2. *Competencia para certificar o reconocer la nacionalidad colombiana de la obra cinematográfica.* Para todos los efectos, en especial para los relativos a la concesión de estímulos y beneficios previstos en normas anteriores o las que con posterioridad se dicten, así como para las actuaciones relativas a la y circulación de obras cinematográficas, corresponde al Ministerio de Cultura certificar el carácter de producto nacional de la obra cinematográfica.

Esta certificación o reconocimiento, que se hará constar en resolución motivada, se conferirá a las producciones o coproducciones de largo y cortometraje que cumplan con los porcentajes de participación económica, artística y técnica colombianos y con los tiempos de duración, previstos en la Ley General de Cultura, en este decreto o en las normas que los modifiquen o, cuando sea el caso, en los convenios internacionales de coproducción debidamente celebrados por Colombia.

Las obras cinematográficas realizadas bajo los regímenes de producción o coproducción que sean certificadas como producto nacional, tienen derecho a iguales beneficios y estímulos en la forma dispuesta por las normas vigentes.

La salida y posterior ingreso al país de los elementos de tiraje o películas cinematográficas impresionadas que los posibiliten, siempre que se trate de obras reconocidas como producto nacional, se tendrá en todos los casos como una reimportación en el mismo estado.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.10.1.3. *Requisitos de la solicitud.* Compete al Ministerio de Cultura, mediante resolución de carácter general, fijar los requisitos formales y documentación que debe aportar el solicitante de la certificación o reconocimiento.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.10.1.4. *Plazo para certificar.* La certificación de producto nacional de la obra cinematográfica, cuando proceda, será expedida por el Ministerio de Cultura dentro del término máximo de quince (15) días, a partir de la radicación de la solicitud en debida forma. El requerimiento institucional de documentos adicionales o aclaraciones se hará dentro del plazo máximo de diez (10) días siguientes a dicha radicación.

El incumplimiento injustificado de este plazo hará acreedor al funcionario competente de las sanciones previstas en el Código Disciplinario Único y en las normas que lo modifiquen o adicionen.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.10.1.5. *Porcentaje de artistas colombianos en la producción nacional* El porcentaje de personal artístico colombiano en las producciones cinematográficas nacionales se acreditará de la siguiente forma:

1. Cuando se trate de largometraje o cortometraje de ficción, la producción deberá contar con la participación de por lo menos el siguiente personal artístico colombiano:

A. Director de la película, dos (2) actores protagónicos, y cuatro (4) de las siguientes personas:

1. Autor del guión o adaptador

2. Autor de la música original

3. Un (1) actor secundario

4. Director de fotografía

5. Director de arte o Diseñador de la producción

6. Diseñador de vestuario

7. Sonidista

8. Montajista

9. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido.

B. En el caso de que el director de la película no sea colombiano, la producción deberá contar con por lo menos dos (2) actores protagónicos y seis (6) de las siguientes personas

1. Autor del guión o adaptador

2. Autor de la música original

3. Un (1) actor secundario

4. Director de fotografía

5. Director de arte o Diseñador de la producción

6. Diseñador de vestuario

7. Sonidista

8. Montajista

9. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido

2. Cuando se trate de largometraje o cortometraje documental, la producción deberá contar con la participación de por lo menos el siguiente personal artístico colombiano:

A. Director o realizador del documental y cuatro (4) de las siguientes personas:

1. Guionista

2. Autor de la música original

3. Investigador

4. Locutor, voz en off o narrador, el cual puede ser alguno de los personajes documentados (si aplica)

5. Director de fotografía

6. Sonidista

7. Un (1) Actor (en caso de puestas en escena)

8. Graficador (si aplica)

9. Montajista

10. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido.

B. En el caso de que el director de la película no sea colombiano, la producción deberá contar con por lo menos cinco (5) de las siguientes personas:

1. Guionista

2. Autor de la música original

3. Investigador

4. Locutor, voz en off o narrador, el cual puede ser alguno de los personajes documentados (si aplica)

5. Director de fotografía

6. Sonidista

7. Un (1) Actor (en caso de puestas en escena)

8. Graficador (si aplica)

9. Montajista

10. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido.

3. Cuando se trate de largometraje o cortometraje de animación, la producción deberá contar con la participación de por lo menos el siguiente personal artístico colombiano:

A. Director y seis (6) de las siguientes personas:

1. Autor del guión o adaptador

2. Autor de la música original

3. Un (1) actor de voz de personaje principal

4. Un (1) Director de animación

5. Dibujante del story board

6. Director de arte

7. Diseñador de personajes

8. Diseñador de escenarios

9. Diseñador de layouts

10. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido.

B. En el caso de que el director de la película no sea colombiano, la producción deberá contar con por lo menos siete (7) de las siguientes personas:

1. Autor del guión o adaptador

2. Autor de la música original

3. Un (1) actor de voz de personaje principal

4. Un (1) Director de animación

5. Dibujante del story board

6. Director de arte

7. Diseñador de personajes

8. Diseñador de escenarios

9. Diseñador de layouts

10. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido.

PARÁGRAFO . Las personas con las cuales se acredita la participación a la que se refiere el presente artículo deben desempeñarse en careos diferentes.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 8, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.10.1.6. *Porcentaje de técnicos colombianos.* El porcentaje de personal técnico colombiano en las producciones y coproducciones cinematográficas nacionales se acreditará de la siguiente forma:

1. Cuando se trate de una producción nacional de largometraje o cortometraje de ficción, la producción deberá contar con la participación de por lo menos siete (7) de las siguientes personas:

1. Operador de cámara

2. Primer asistente de cámara o foquista

3. Gaffer, jefe de eléctricos, jefe de luces o jefe de luminotécnicos

4. Maquillador

5. Vestuarista

6. Ambientador o utilero

7. Script (Continuista)

8. Asistente de dirección

9. Director de casting

10. Efectos especiales en escena (SFX) (si aplica)

11. Efectos visuales (VFX I CGI) (si aplica)

12. Colorista

13. Microfonista

14. Grabador o artista de Foley

15. Editor de diálogos o efectos

16. Mezclador

2. Cuando se trate de una producción nacional de largometraje o cortometraje documental, la producción deberá contar con la participación de por lo menos dos (2) de las siguientes personas:

1. Operador de cámara

2. Primer asistente de cámara o foquista (si aplica)

3. Asistente de dirección

4. Efectos especiales (si aplica)

5. Microfonista o editor de sonido

6. Mezclador

3. Cuando se trate de una producción nacional de largometraje o cortometraje de animación, la producción deberá contar con la participación de por lo menos seis (6) de las siguientes personas:

1. Asistente de animación

2. Operario de composición

3. Director técnico

4. Coordinador de pipeline

5. Artista 30

6. Asistente de dirección

7. Ilustrador

8. Constructor (muñecos, escenarios)

9. Programador

10. Grabador de diálogos o grabador o artista de foley

11. Mezclador

4. Cuando se trate de una coproducción nacional de largometraje de ficción, documental o animación, la participación técnica colombiana que intervenga en ella se establecerá en concordancia con la participación económica nacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

Participación económica nacional	Personal técnico elegible Ficción	Personal técnico elegible Documental	Personal técnico elegible Animación
61% en adelante	4	2	4
41% a 60%	3	2	3
20% a 40%	2	2	2

Las participaciones intermedias a las aquí señaladas se aproximarán a la decena entera más cercana.

La lista del personal técnico elegible para largometrajes de ficción es la siguiente:

1. Operador de cámara, primer asistente de cámara o foquista

2. Gaffer, jefe de eléctricos, jefe de luces o jefe de luminotécnicos

3. Maquillador o vestuarista

4. Ambientador o utilero

5. Script (Continuista)

6. Asistente de dirección

7. Director de casting

8. Efectos especiales en escena (SFX) (si aplica)

9. Efectos visuales (VFX I CGI) (si aplica)

10. Colorista

11. Microfonista o grabador o artista de Foley

12. Editor de diálogos o de efectos o mezclador

La lista del personal técnico elegible para largometrajes de documental es la siguiente:

1. Camarógrafo

2. Primer asistente de cámara o foquista (si aplica)

3. Asistente de dirección

4. Efectos especiales (si aplica)

5. Microfonista

6. Mezclador o Editor de sonido

La lista del personal técnico elegible para largometrajes de animación es la siguiente:

1. Asistente de animación

2. Operario de composición

3. Director técnico

4. Coordinador de pipeline

5. Artista 30

6. Asistente de dirección

7. Ilustrador

8. Constructor (muñecos, escenarios)

9. Programador

10. Microfonista, grabador de diálogos, o grabador o artista de Foley

11. Editor de diálogos o de efectos, o mezclador.

PARÁGRAFO 1. Los cortometrajes de coproducción nacional no requieren de la participación de personal técnico colombiano.

PARÁGRAFO 2. Las personas con las cuales se acredita la participación a la que se refiere el presente artículo deben desempeñarse en cargos diferentes.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 9, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.10.1.7. *Porcentaje de artistas colombianos en la coproducción nacional.* El porcentaje de personal artístico colombiano en la coproducción cinematográfica nacional se acredita de la siguiente forma:

1. Cuando se trate de una coproducción nacional de largometraje de ficción, documental o animación, la participación artística colombiana que intervenga en ella se establecerá en concordancia con la participación económica nacional, de acuerdo con la siguiente tabla:

Participación económica nacional	Personal artístico elegible Ficción	Personal artístico elegible Documental	Personal artístico elegible Animación
61% en Adelante	1 actor protagónico +4	4	5
50% al 60%	1 actor protagónico + 3	3	4
31%al49%	1 actor protagónico + 2	3	3
20% al 30%	1 actor principal + 1	2	2

Cuando se trate de largometraje de ficción, el personal artístico elegible es el siguiente:

1. Director

2. Un (1) Actor principal (diferente al incluido en la tabla)

3. Autor del guión o adaptador

4. Autor de la música original

5. Un (1) actor secundario

6. Director de fotografía

7. Director de arte o Diseñador de la producción

8. Sonidista

9. Montajista

10. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido

Cuando se trate de largometraje documental, el personal artístico elegible es el siguiente:

1. Director o realizador

2. Guionista

3. Autor de la música original

4. Investigador

5. Locutor, voz en off o narrador, el cual puede ser alguno de los personajes documentados (si aplica)

6. Director de fotografía

7. Sonidista

8. Un (1) Actor (en caso de puestas en escena)

9. Graficador (si aplica)

10. Montajista

11. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido

Cuando se trate de largometraje de animación, el personal artístico elegible es el siguiente:

1. Director

2. Animador principal

3. Autor del guión o adaptador

4. Autor de la música original

5. Un (1) Actor de voz de personaje principal

6. Dibujante del story board

7. Director de arte

8. Diseñador de personajes

9. Diseñador de escenarios

10. Diseñador de layouts

11. Diseñador de sonido, Editor de Sonido Jefe o Montajista de Sonido

Si una coproducción de largometraje de ficción, documental o animación cuenta entre su personal artístico con la participación del director de nacionalidad colombiana, éste equivaldrá a dos participaciones según la tabla arriba establecida.

2. Cuando se trate de cortometraje de ficción, documental o animación, la coproducción deberá contar con la participación de por lo menos el siguiente personal artístico colombiano:

A. Director o realizador de la película, o

B. Tres (3) de las siguientes personas:

1. Autor del guión o adaptador

2. Autor de la música original

3. Un (1) actor principal

4. Un (1) actor de voz de personaje principal (animación)

5. Un (1) actor (en caso de puestas en escena en documental)

6. Director de fotografía

7. Director de arte o Diseñador de la producción

8. Diseñador o Jefe de sonido

9. Un (1) animador principal (animación)

10. Dibujante del story board (animación)

11. Diseñador de personajes

12. Diseñador de escenarios (animación)

13. Diseñador de layouts (animación)

14. Investigador (documental)

15. Locutor, voz en off o narrador, el cual puede ser alguno de los personajes documentados (documental).

16. Graficador (documental)

17. Montajista

18. Editor jefe de sonido

PARÁGRAFO . Las personas con las cuales se acredita la participación a la que se refiere el presente artículo deben desempeñarse en cargos diferentes.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 10, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.10.1.8. *Cualificación artística.* La trayectoria en el sector cinematográfico, de que trata el numeral 3º del artículo 44 de la ley 397 de 1997, se acreditará mediante ficha técnica u otro medio similar, en los cuales se evidencie que el personal artístico colombiano de la coproducción, de acuerdo con los parámetros porcentuales de participación reglamentados en este decreto, ha participado al menos en otra obra cinematográfica con anterioridad o, a elección del solicitante, mediante la declaración escrita de dos productores, directores o realizadores nacionales, sobre el valor y aporte del referido personal artístico a la obra cuyo reconocimiento se solicita.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.10.1.9. *Cobertura de la acreditación de calidad artística.* La acreditación prevista en el artículo anterior puede ser referida a la totalidad del aporte artístico colombiano o a cada artista colombiano, a elección del solicitante

(Decreto 358 de 2000, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.10.1.10. Cortometraje nacional. Se considera producción o coproducción nacional de cortometraje la que, reuniendo porcentajes de participación económica, artística y técnica colombianos iguales a los previstos en cada caso por los artículos 43 y 44 de la ley 397 de 1997, tenga una duración inferior a 70 minutos en pantalla de cine o inferior a 52 minutos para otros medios de exhibición.

La duración mínima de los cortometrajes nacionales es de 7 minutos de conformidad con el artículo 3º de la ley 814 de 2003.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.10.1.11. *Validez de un Cargo Compartido.* Para que un cargo sea válido, en caso de que sea compartido, será necesario que un colombiano figure en primer lugar en el crédito respectivo.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.10.1.12. Incidencia del Actor Secundario en la Película. La incidencia en la película de un actor secundario debe revestir una relevancia narrativa esencial para la obra.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.10.1.13. *Homologación de cargos.* La Dirección de Cinematografía en casos excepcionales, podrá homologar los cargos aquí requeridos para que la obra cinematográfica sea considerada producción o coproducción nacional cuando se trate de nuevos cargos o funciones dadas por el desarrollo tecnológico, o en los casos en que por condiciones especiales participen colombianos en otros cargos o funciones sin cumplir taxativamente con los requisitos establecidos en este decreto, pero garantizando la participación nacional con las mismas o superiores condiciones a los previstos en esta norma.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que debido a las características de la obra no sea posible acreditar los cargos aquí establecidos, la Dirección de Cinematografía podrá validar la nacionalidad siempre y cuando se dé cumplimiento a las participaciones económica, artística y técnica establecidas en la Ley 397 de 1997.

PARÁGRAFO 2. Los créditos en pantalla deben ser veraces, ya que son fundamento para determinar la nacionalidad de la obra. La no correspondencia entre créditos y la • documentación presentada a la Dirección de Cinematografía para solicitar la certificación de nacionalidad será motivo para el rechazo de la misma.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.10.1.14. *Coproducción Nacional.* Para que una obra cinematográfica pueda ser considerada como coproducción nacional, la participación económica colombiana deberá ser proporcional a la participación artística, técnica y logística nacional.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.10.1.15. *La Cinematografía como expresión de identidad nacional.* Si la versión original de una producción colombiana no es en castellano o en una lengua nativa colombiana, ésta deberá reflejar lo establecido en el artículo 40 de la ley 397 de 1997.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.10.1.16. *Terminología utilizada*. Para los exclusivos efectos de este decreto, los términos película nacional, producción o coproducción nacional de corto o largometraje y obra cinematográfica nacional se entienden análogos, independientemente de su destinación, soporte de fijación o medio de difusión finales, siempre que la obra de que se trate tenga las características creativas, lenguaje y desarrollo de la acción propios y diferenciales de la obra cinematográfica.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.10.1.17. *Otros términos.* Para los fines expresamente contemplados en este decreto, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos en relación con el soporte material de las obras audiovisuales o cinematográficas:

a. Elemento de Tiraje. Soporte material de la imagen en movimiento, obra audiovisual o, en particular, de la obra cinematográfica, constituido por el negativo, dupe-negativo, internegativo o interpositivo en el caso de las obras en soporte cinematográfico, o por e/ master u original en el caso de obras producidas en soportes diferentes, destinados todos a la conservación u obtención de copias.
b. Copia de proyección. Soporte material de la obra, destinado a la comunicación o difusión de las imágenes en movimiento, diferente de los mencionados en el literal anterior.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 2)

TÍTULO II

FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO (FDC); CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO (CDC)

CAPÍTULO I

Lugar y Plazo para pago de la contribución parafiscal denominada "cuota para el desarrollo cinematográfico" y sanciones

ARTÍCULO 2.10.2.1.1. *Lugar y plazo para la presentación de la declaración y pago de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico.* Los sujetos pasivos y los agentes retenedores de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico deben presentar la declaración en el formulario elaborado por la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura y efectuar el pago de la Cuota, en la entidad financiera que designe el Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, por cada mes, dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al mes causado. La declaración que no se haga en tales formularios se tendrá por no presentada.

PARÁGRAFO . Los agentes retenedores de la Cuota, deben presentar la declaración mensual aunque no hubieren realizado operaciones gravadas en el respectivo período.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.10.2.1.2. *Sanciones.* Si no se practican las retenciones, no se presentan las declaraciones, no se efectúan los pagos, o las declaraciones incurren en inexactitudes, se aplicarán las sanciones previstas en el Estatuto Tributario y los procedimientos de imposición de sanciones y discusión allí establecidos.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 2)

ARTÍCULO 2.10.2.1.3. Recaudo. La contribución parafiscal “Cuota para el Desarrollo Cinematográfico” deberá ser consignada dentro del término previsto en el artículo 2.10.2.1.1 del presente decreto, directamente por los agentes retenedores en la cuenta de la entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera, a nombre del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, cuya apertura estará a cargo del administrador de dicho Fondo.

Conforme a los artículos 3º y 5º de la ley 814 de 2003, la distribución y exhibición de cualquier clase de obra audiovisual en salas de cine en el país basada en la venta o negociación de derechos de ingreso a dicha exhibición, es objeto de la Cuota para el Desarrollo

Cinematográfico.

Ninguna distribución o exhibición en salas de cine basada en la venta o negociación de derechos de ingreso al público está exenta de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico. Los contenidos alternativos, es decir, aquellos diferentes a la obra cinematográfica se asimilan a ésta cuando se exhiban en salas de cine y, en consecuencia, pagarán la referida Cuota a partir de la expedición de este decreto, sin perjuicio de aquellos que ya lo hubieran efectuado, y sin que les sea exigible ningún otro gravamen, tributo o retención que no se cobre sobre la obra cinematográfica, o respecto de los pagos relacionados con ésta

(Decreto 554 de 2017, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.10.2.1.4. *Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.* El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, dará apertura a una cuenta denominada "Fondo para el Desarrollo Cinematográfico" a la cual ingresarán los recursos públicos recaudados en virtud de la contribución parafiscal denominada "Cuota para el Desarrollo Cinematográfico", así como los rendimientos que ellos generen y los demás previstos en el artículo 10 de la Ley 814 de 2003 y se destinarán al cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 11 de la citada Ley.

Todos los recursos pertenecientes al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico son de carácter público y, por tanto, son objeto de vigilancia por parte de los organismos de control del Estado.

PARÁGRAFO . El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico será responsable del manejo de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 4)

CAPÍTULO II

Elegibilidad de Proyectos y distribución de recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico

ARTÍCULO 2.10.2.2.1. *Elegibilidad de los proyectos.* Para que un proyecto sea elegible deberá ser presentado por el interesado ante el Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

Con cargo a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico se cubrirán los gastos necesarios para el desarrollo de convocatorias u otras modalidades que se definan para la asignación de sus recursos, la auditoría externa y las reuniones del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía relacionados con dicho Fondo.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 5, Modificado por el Decreto 763 de 2009, Artículo 63)

ARTÍCULO 2.10.2.2.2. *Distribución de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico entre los proyectos elegibles.* Para distribuir los recursos entre los distintos proyectos elegibles y establecer las actividades, porcentajes, montos y límites de las asignaciones en relación con el valor total de cada proyecto, el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, en su calidad de Director del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, tendrá en cuenta los siguientes criterios mínimos:

1. Presupuesto detallado, calculado en pesos colombianos.

2. Estrategias de financiación para concluir el proyecto.

3. Cuando haya lugar, autorizaciones concernientes a Derechos de Autor.

4. Los demás requisitos que establezca el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematográfica en su calidad de Director del Fondo, de acuerdo con la modalidad del proyecto.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 6)

CAPÍTULO III

Manejo de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico

ARTÍCULO 2.10.2.3.1. *Manejo de los recursos y activos.* El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico organizará la contabilidad de conformidad con los métodos contables prescritos por las normas vigentes y deberá llevar cuentas contables independientes de las que emplea para el manejo de sus propios recursos y demás bienes.

De igual manera, deberá utilizar cuentas en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria y mantener un sistema de auditoría sobre la administración del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, independiente del sistema de auditoría que tenga para las demás actividades estatutarias del Administrador.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 7)

ARTÍCULO 2.10.2.3.2. *Información.* El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico deberá elaborar y remitir trimestralmente al Ministerio de Cultura, Dirección de Cinematografía una relación pormenorizada de los recaudos que incluya el nombre y la identificación plena de los sujetos pasivos, el valor individual del recaudo y la fecha de la consignación respectiva.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.10.2.3.3. *Controles.* El Ministerio de Cultura podrá, de oficio o a solicitud de un tercero, verificar el recaudo de las contribuciones parafiscales de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico, los ingresos, las inversiones, los gastos y, en general, todas las operaciones ejecutadas por el Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 9)

CAPÍTULO IV

Imputaciones, Compensaciones y devoluciones

ARTÍCULO 2.10.2.4.1. *Compensaciones con saldos a favor.* Los Sujetos Pasivos de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico que presenten saldos a favor en sus declaraciones podrán:

a. Imputarlos dentro de su liquidación en la declaración del período inmediatamente siguiente, así de la imputación resulte un nuevo saldo a favor;

b. Solicitar su compensación con deudas referidas a cuota, retenciones, intereses y sanciones por concepto de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico, a cargo del solicitante.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.10.2.4.2. *Devoluciones de saldos a favor.* Los Sujetos Pasivos de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico que presenten saldos a favor en sus declaraciones podrán solicitar su devolución, previa compensación de las deudas vigentes. En el mismo acto que ordene la devolución, se compensarán las deudas de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico, retenciones, intereses y sanciones a cargo del sujeto pasivo.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.10.2.4.3. *Término para solicitar la devolución y/o compensación de saldos a favor.* La solicitud de devolución y/o compensación de los saldos a favor por concepto de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico deberá presentarse por escrito al Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, manifestando las razones en que se fundamenta y aportando los documentos o pruebas que la respalden.

Las solicitudes de devolución y/o compensación están sujetas al término de prescripción de dos (2) años contados a partir del vencimiento del término para presentar la declaración que contiene el saldo a favor.

El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico estudiará la solicitud, constatará la existencia de la declaración y retención respectiva, decidirá y devolverá los saldos a favor, cuando a ello hubiere lugar, dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud, previas las compensaciones pendientes cuando fuere del caso.

Las devoluciones no darán lugar al pago de intereses ni rendimientos financieros a favor del solicitante.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.10.2.4.4. *Rechazo e Inadmisión de las Solicitudes de Devolución y/o Compensación.* Las solicitudes de devolución y/o compensación se rechazarán en forma definitiva cuando:

1. Fueren presentadas extemporáneamente.

2. El saldo materia de la solicitud ya haya sido objeto de devolución, compensación o imputación anterior.

3. De la verificación de la solicitud resulte que no hay lugar a ello.

Las solicitudes de devolución y/o compensación deberán inadmitirse cuando dentro del proceso para resolverlas se dé alguna de las siguientes causales:

1. Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación se tenga como no presentada, por configurarse alguna de las siguientes causales:

• Cuando la declaración no se presente en los lugares señalados para tal efecto.

• Cuando no se suministre la identificación del declarante, o se haga en forma equivocada.

• Cuando no contenga los factores necesarios para identificar las bases gravables.

• Cuando no se presente firmada por quien deba cumplir el deber formal de declarar.

2. Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación presente error aritmético.

3. Cuando se impute en la declaración objeto de la devolución o compensación, un saldo a favor del período anterior diferente al declarado.

4. Cuando el saldo a favor se origine en auto-retenciones no canceladas.

PARÁGRAFO 1. Cuando se inadmita la solicitud de devolución y/o compensación, deberá presentarse una nueva, dentro del mes siguiente, que se subsane las causales que dieron lugar a su inadmisión.

Vencido el término para solicitar la devolución y/o compensación la nueva solicitud se entenderá presentada oportunamente, siempre y cuando su presentación se efectúe dentro del plazo señalado en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2. Cuando sobre la declaración que originó el saldo a favor exista requerimiento especial, la solicitud de devolución o compensación solo procederá sobre las sumas que no fueron materia de controversia.

Las sumas sobre las cuales se produzca requerimiento especial serán objeto de rechazo provisional, mientras se resuelve sobre su procedencia.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.10.2.4.5. *Otros resultados de la verificación.* El Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico deberá informar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, en los casos en los cuales no se practiquen las retenciones, no se efectúen los pagos o las declaraciones incurran en inexactitudes, para efectos de que esta última ejerza sus competencias de fiscalización y sanción, previstas en la Ley814 de 2003.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 14)

CAPÍTULO V

Estímulos a la exhibición de cortometrajes colombianos

ARTÍCULO 2.10.2.5.1. *Requisitos para ser beneficiario del estímulo por la exhibición de cortometrajes colombianos.* Para obtener el estímulo por la exhibición de cortometrajes colombianos, los exhibidores deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Que el cortometraje sea producción o coproducción colombiana, certificada por el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Cinematografía.

2. Que haya sido clasificado por el Comité de Clasificación de Películas.

3. Que haya sido aprobado por un comité designado o vinculado por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía (CNACC), al menos con la participación de tres de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el representante de los exhibidores. Este comité valorará la contribución de la obra a la cinematografía nacional. No aprobará en los casos en los que la obra corresponda a cualquiera de las designadas en el artículo 2.10.1.1 de este decreto o cuando considere que la misma no representa una obra de calidad.

No se requiere la aprobación de este comité si el cortometraje ha sido destinatario de algún estímulo del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

El CNACC informará de manera pública las fechas de reunión del comité a efectos de que se sometan a su consideración los respectivos cortometrajes. En todo caso, podrá conformar un banco de cortometrajes de los cuales podrán escogerse o adquirirse por los exhibidores aquellos que voluntariamente consideren pertinentes.

Lo previsto en este numeral regirá a partir del 1 de Enero de 2018.

4. Que la clasificación del cortometraje sea igual o inferior en edades a la de la película que acompaña.

5. Que se anuncie el cortometraje en un lugar visible del teatro en donde se encuentre ubicada la sala de cine.

6. Que su duración mínima sea de siete (7) minutos.

7. Que la proyección principal en la sala de exhibición o de cine, se realice con una diferencia no mayor a quince (15) minutos, contados entre la terminación del corto y el inicio de dicha proyección principal.

8. En ningún caso podrá tratarse de:

• Comerciales: Obras que anuncien productos o bienes comerciales.

• Propaganda política: Obras que realicen proselitismo político.

•Institucionales: Obras que divulguen las labores, beneficios o programas de instituciones públicas, privadas o mixtas.

•En general obras que correspondan a las exclusiones señaladas en el artículo 2.10.1.1 de este decreto.

9. Para los efectos previstos en este artículo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

9.1. Ningún cortometraje que dé derecho al estímulo podrá exhibirse por un período mayor de dos (2) meses calendario continuos en una misma sala de cine. El cortometraje que sea utilizado en el respectivo bimestre en una misma sala de cine, deberá exhibirse al menos durante quince (15) días corridos de cada mes calendario y en todas las funciones.

9.2. A partir del 1 de julio de 2018, ningún cortometraje que dé derecho al estímulo podrá exhibirse por un período mayor de un mes calendario continuo en una misma sala de cine. El cortometraje que sea utilizado en el mes en una misma sala de cine, deberá exhibirse al menos durante quince (15) días corridos del mes calendario y en todas las funciones.

9.3. A partir de la publicación de este decreto cuando la función principal corresponda a contenidos alternativos no cinematográficos, no será necesario exhibir el cortometraje en tal función. Sin embargo, el exhibidor deberá cumplir con la obligación de exhibir el cortometraje en todas las demás funciones, según lo señalado en los numerales 9.1 y 9.2. Si el número de funciones de contenido alternativo creciera sustancialmente, el Ministerio de Cultura podrá imponer un límite a la excepción consagrada en este numeral.

9.4. A partir del 1 de julio de 2018 el cortometraje que haya dado derecho a la disminución de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico a cargo de un mismo exhibidor con independencia de las razones sociales que utilice, no podrá ser utilizado para los mismos fines por otro exhibidor. Tampoco podrá utilizarse para este cometido ningún cortometraje cuya producción, o cualquiera de los cargos de producción haya estado en cabeza del exhibidor que hace uso del beneficio.

9.5. Para los exhibidores que no tengan registradas en el Sistema de Información y Registro Cinematográfico, SIREC, más de 30 salas, se les permitirá adquirir y exhibir un mismo cortometraje.

10. Enviar dentro de los últimos cinco (5) días de cada mes a la Dirección de Cinematografía y al Administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, la programación de cortometrajes para el mes siguiente en cada sala de cine. El incumplimiento de esta obligación impedirá el otorgamiento del estímulo previsto en este artículo, para la respectiva sala.

PARÁGRAFO 1. Desde el 1 de agosto de 2004 lo previsto en los numerales 9.1 y 9.2 ha debido cumplirse y seguirá siéndolo con cortometrajes nuevos, es decir, que no hayan sido exhibidos públicamente en sala de cine o de exhibición.

PARÁGRAFO 2. No pueden presentarse como cortometrajes para los fines de este artículo, los cortes o ediciones de otras obras audiovisuales de mayor duración, entendiéndose que el cortometraje destinatario de este beneficio debe constituir una obra cinematográfica individual. En este sentido, no se admiten cortes o ediciones de otras obras, ni fragmentos o capítulos de seriados audiovisuales

(Decreto 554 de 2017, Artículo 6; Modificado por el Decreto 2211 de 2017, art. 1)

ARTÍCULO 2.10.2.5.2. *Declaración y pago de la Contribución.* No podrán aplicar el estímulo de reducción de la cuota parafiscal de que trata el artículo 14º de la ley 814 de 2003, los exhibidores que no se encuentren a paz y salvo en el pago de la contribución parafiscal a su cargo o presenten declaraciones sin pago estando obligados a realizarlo, según los períodos de declaración y pago de la contribución establecidos en la ley 814 de 2003 y en este decreto

La declaración como el pago de la contribución debe hacerse a más tardar dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al mes causado.

Una vez el respectivo exhibidor pague la totalidad de las sumas adeudadas podrá tener acceso al estímulo mencionado desde el mes calendario siguiente a la fecha de pago total, si cumple todos los requisitos establecidos en este decreto

PARÁGRAFO . Cuando un exhibidor cinematográfico -por cualquier motivo- no exhiba el cortometraje colombiano que le permite acceder al estímulo de la reducción de la cuota parafiscal de que trata el artículo 14 de la ley 814 de 2003, o no lo exhiba de conformidad con las normas y condiciones determinadas por la normatividad vigente, durante el mes en que incurrió en el incumplimiento no tendrá derecho a dicho estímulo respecto del complejo en que no realizó la exhibición. En ese orden de ideas, el exhibidor no podrá descontar la contribución a su cargo respecto del complejo en que no presentó el cortometraje durante el mes que generó el incumplimiento; no obstante, el estímulo se mantendrá para todos aquellos complejos en que se haya cumplido con la exhibición del cortometraje de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto, sin importar que éstos se encuentren a cargo del mismo exhibido.

Se entiende por complejo un local o establecimiento integrado por una o más salas de exhibición.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 67; parágrafo adicionado por el Decreto 120 de 2014, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.10.2.5.2. *Reportes.* El administrador del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico establecido en la ley 814 de 2003, generará los reportes pertinentes a la autoridad de fiscalización y cobro en caso de que se aplicare la reducción de la cuota parafiscal por algún exhibidor en contravención de lo señalado en el artículo anterior.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 68)

CAPÍTULO VI

Beneficios tributarios para la producción cinematográfica colombiana

ARTÍCULO 2.10.2.6.1. *Aprobación de proyectos.* Los proyectos cinematográficos susceptibles de ser beneficiarios de donaciones o inversiones, que den derecho a la deducción tributaria prevista en el artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012, deberán ser previamente aprobados por el Ministerio de Cultura a través de la Dirección de Cinematografía de conformidad con el procedimiento que este establezca y con los siguientes criterios mínimos:

1. Viabilidad técnica del proyecto.

2. Viabilidad del presupuesto.

3. Consistencia del presupuesto con el proyecto.

4. Racionalidad en la definición y la ejecución del presupuesto. No se aceptarán gastos suntuarios o que no correspondan a condiciones del mercado.

5. El productor deberá entregar a la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura una copia del proyecto completo.

6. Cumplir con los requisitos establecidos por los artículos 43 y 44 de la ley 397 de 1997, el Acuerdo Iberoamericano de Coproducción Cinematográfica, o por las normas que las sustituyan o modifiquen, para ser considerados como producción o coproducción cinematográfica nacional.

7. El productor deberá presentar los demás documentos y acreditaciones que defina el Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que la Dirección de Cinematografía lo considere pertinente, podrá solicitar información que permita hacer un análisis de viabilidad financiera.

PARÁGRAFO 2. La aprobación de que trata el presente artículo se hará mediante resolución motivada previa a la realización de la respectiva donación o inversión, la cual se denominará Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional. El Ministerio de Cultura, establecerá mediante acto administrativo de carácter general los procedimientos y requisitos necesarios para expedir el reconocimiento como Proyecto Nacional.

PARÁGRAFO 3. El presupuesto que se aprueba en la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional indica con exclusividad el monto máximo de inversiones o donaciones que puede recibir el proyecto cinematográfico bajo el amparo de la deducción tributaria establecida en el artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012, según los topes de presupuesto o los cupos anuales definidos por el Ministerio de Cultura.

La Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional no constituye en ningún caso una garantía de recuperación de inversiones u obtención de utilidades para los inversionistas, ni un pronóstico de éxito para productores, inversionistas o donantes. Las negociaciones de inversiones o donaciones son de exclusiva responsabilidad y decisión entre productores, inversionistas o donantes.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 17, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 10)

ARTÍCULO 2.10.2.6.2. *Requisitos mínimos para la expedición del Certificado de Inversión o Donación Cinematográfica.* Para la expedición del Certificado de Inversión o Donación Cinematográfica, deberá acreditarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El proyecto debe haberse aprobado de conformidad con lo señalado en el artículo anterior.

2. La inversión o donación debe realizarse en dinero.

3. El plazo para la ejecución del proyecto no podrá ser superior a tres (3) años, contados a partir de la expedición de la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional.

4. La inversión o donación deberá manejarse a través de un encargo fiduciario o patrimonio autónomo, constituido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la donación o inversión, en una entidad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Los planes de desembolso responderán a los procedimientos y requisitos que fije la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura.

5. Copia del contrato suscrito con la entidad fiduciaria.

6. Certificación expedida por la entidad fiduciaria, en la que conste el ingreso de la inversión o donación al proyecto y su destinación y ejecución total en el mismo, de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Dirección de Cinematografía en la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional, y las demás condiciones que estipule el Ministerio de Cultura.

7. Declaración juramentada del productor del proyecto cinematográfico de que el donante o inversionista no tiene la calidad de productor o coproductor del proyecto.

PARÁGRAFO 1. La Dirección de Cinematografía podrá requerir documentación adicional relacionada con el productor, el proyecto, los inversionistas o donantes, la gestión de los recursos y el negocio fiduciario.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Cinematografía podrá prorrogar el plazo de ejecución de un Proyecto Nacional que haya recibido inversiones y/o donaciones hasta por dos (2) años más, en casos excepcionales siempre y cuando haya terminado rodaje.

Una vez transcurridos seis (6) meses desde el estreno de una película que haya sido reconocida como Proyecto Nacional, no podrá solicitarse la certificación de inversiones ni donaciones que den derecho al beneficio tributario, aunque esté dentro de los tres (3) años de ejecución de la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional.

PARÁGRAFO 3. En la ejecución de los recursos relativos a las inversiones o donaciones de que trata este artículo, la adquisición de activos fijos cuyo uso no se agote en la película no dará lugar al uso de la deducción tributaria, ni podrán ser adquiridos con cargo a los recursos de la fiducia creada para el desarrollo del proyecto cinematográfico.

PARÁGRAFO 4. De conformidad con el artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012 y el artículo 17 de la ley 814 de 2003, los certificados de inversión cinematográfica son títulos a la orden negociables en el mercado, en consecuencia la deducción tributaria de una inversión se concede por una sola vez quedando proscrita la posibilidad que respecto de una misma inversión dos o más contribuyentes hagan uso del beneficio.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 18, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 11)

ARTÍCULO 2.10.2.6.3. *Contenido de los certificados de donación o inversión cinematográfica* Los certificados de donación o inversión cinematográfica son documentos expedidos por el Ministerio de Cultura, Dirección de Cinematografía, que contendrán la siguiente información:

1. Título del proyecto cinematográfico beneficiario de la donación o inversión.

2. Carácter del aporte (donación o inversión).

3. Fecha de la realización de la donación o inversión, la cual será la fecha de depósito del dinero en la entidad fiduciaria luego de expedida la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional. Esta fecha corresponde al año fiscal sobre el cual es aplicable la deducción tributaria prevista en artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012.

4. Monto de la donación o inversión.

5. Identificación de la Resolución de Reconocimiento como Proyecto Nacional del proyecto cinematográfico beneficiario de la donación o inversión.

6. Nombre de la entidad fiduciaria y NIT.

7. Nombres y apellidos o razón social de los productores o coproductores del proyecto cinematográfico y números de cédula de ciudadanía o NIT.

8. Nombres y apellidos o razón social del donante o inversionista y número de cédula de ciudadanía o NIT.

PARÁGRAFO . La fecha de ejecución o gasto de los recursos invertidos o donados corresponde a las decisiones autónomas de los responsables del proyecto, sin embargo la Dirección de Cinematografía emitirá el Certificado de Inversión o Donación Cinematográfica cuando todos los requisitos y términos previstos en este Decreto y los demás aspectos formales que establezca el Ministerio de Cultura estén plenamente cumplidos.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 19, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 12)

ARTÍCULO 2.10.2.6.4. *Términos para la expedición de Certificados de Donación o Inversión Cinematográfica.* La Dirección de Cinematografía expedirá y entregará el respectivo Certificado de Donación o Inversión Cinematográfica dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, para montos de inversión o donación no mayores de 530 S.M.L.M.V, en preproducción y promoción o montos mayores ejecutados en posproducción y/o promoción. Para montos mayores a 530 S.M.L.M.V., ejecutados en preproducción y/o producción, el término para la expedición de los Certificados de Donación o Inversión es de veinte (20) días hábiles.

El trámite de solicitud de Certificados de Inversión o Donación debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses después de concluida la ejecución de la respectiva inversión o donación.

PARÁGRAFO . La Dirección de Cinematografía informará trimestralmente a la Dirección de Gestión de Fiscalización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o la dependencia que haga sus veces, el número de certificados de inversión o donación expedidos en el respectivo trimestre, con la información a que se refiere el artículo anterior, en relación con cada uno de los certificados expedidos. Esta información deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente a la culminación de cada trimestre.

Los trimestres a los que se refiere este parágrafo son enero - marzo; abril -junio; julio - septiembre; octubre - diciembre.

La información sobre los certificados expedidos en los dos (2) años inmediatamente anteriores a la vigencia del presente Decreto, deberá entregarse en el mismo término previsto para la entrega de la información correspondiente al primer trimestre de 2013.

(Decreto 352 de 2004, Artículo 20, Modificado por el Decreto 255 de 2013, Artículo 13)

ARTÍCULO 2.10.2.6.5. *Certificados de Inversión Cinematográfica.* Los Certificados de Inversión Cinematográfica son títulos negociables a la orden. Estos certificados son títulos representativos del derecho a usar la deducción tributaria prevista en el artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012 y en ningún caso transfieren la titularidad de la inversión realizada.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.10.2.6.6. *Responsabilidad de las entidades fiduciarias.* Las entidades fiduciarias que administren recursos para el desarrollo de proyectos cinematográficos deberán expedir la certificación de que trata el numeral 6 del artículo "Requisitos mínimos para la expedición del Certificado de Inversión o Donación Cinematográfica" de este decreto.

El Ministerio de Cultura especificará las cláusulas mínimas en los contratos de encargo fiduciario suscritos entre el productor y la entidad fiduciaria. Las entidades fiduciarias deberán informar al Ministerio de Cultura, a los cinco (5) días hábiles siguientes a la apertura, la constitución de patrimonios autónomos o encargos fiduciarios para el desarrollo de proyectos cinematográficos en el marco del beneficio tributario previsto en el artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012.

El Ministerio de Cultura podrá exigir requisitos mínimos de calificación de las entidades fiduciarias a través de las cuales se administren las inversiones o donaciones relativas al artículo 16 de la ley 814 de 2003, modificado por el artículo 195 de la ley 1607 de 2012.

Así mismo podrá exigir y formar parte de los comités fiduciarios de los correspondientes encargos o patrimonios autónomos.

(Decreto 255 de 2013, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.10.2.6.7.-*Deducción por mantenimiento y conservación de obras audiovisuales declaradas como bienes de interés cultural.* De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley 397 de 1997, los propietarios de obras audiovisuales nacionales declaradas de interés cultural, pueden deducir del impuesto de renta la totalidad de los gastos en que incurran para el mantenimiento y conservación de dichos bienes, aunque no guarden relación de causalidad con la actividad productora de renta.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 21)

ARTÍCULO 2.10.2.6.8.-*Gastos sobre los que operan la deducción.* Son deducibles todos los gastos que realice el propietario nacional de la obra audiovisual declarada como bien de interés cultural, para la conservación y mantenimiento directos del respectivo soporte material de fijación, entendiéndose por éstos la adquisición de insumos o equipos y los que efectúe para contratar servicios especializados de preservación del soporte, tales como almacenaje en condiciones ambientales y demás técnicamente requeridas, duplicación, restauración, o acciones de intervención similares.

La deducción procede en el año gravable en que se haya realizado y requiere la comprobación de gastos de conformidad con el estatuto tributario.

PARÁGRAFO 1 -Los gastos por adquisición de equipos e insumos serán deducibles, cuando se acredite su relación directa y proporcional con la obra u obras declaradas como bienes de interés cultural, requiriéndose para el efecto la aprobación previa del plan de conservación y mantenimiento por parte del Ministerio de Cultura en la forma prevista en el Artículo siguiente.

PARÁGRAFO 2. La deducción por adquisición de servicios operará sobre los gastos realizados para la conservación y mantenimiento de soportes materiales, en territorio nacional y ante entidades especializadas aprobadas por el Ministerio de Cultura, salvo que por especiales circunstancias de imposibilidad técnica o por insuficiencia en la capacidad instalada para prestación de estos servicios en el país, reconocidas tales circunstancias por el mismo ministerio en el plan de conservación y mantenimiento, los servicios deban adquirirse en otro territorio, de conformidad con lo previsto en el estatuto tributario.

La deducción de los gastos referidos en este parágrafo, se aplicará sobre las acciones de conservación y mantenimiento, tales como almacenaje en condiciones técnicas requeridas, intervención o restauración, de un máximo de cuatro (4) elementos de tiraje.

PARÁGRAFO 3. Son deducibles los gastos que se efectúen, para la expedición de un máximo de veinte (20) copias en relación con cada obra declarada de interés cultural. Para este efecto no se requerirá la aprobación previa del plan de conservación por parte del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 4 -En todos los casos, son deducibles sólo los gastos que efectúe el propietario nacional para la duplicación de obras de interés cultural, para la conservación y mantenimiento de los elementos de tiraje de su propiedad o en la proporción de propiedad que tenga en los mismos.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 22)

ARTÍCULO 2.10.2.6.9. *Plan de conservación y mantenimiento.*

1. Sin perjuicio del parágrafo tercero del artículo anterior, para tener acceso a la deducción reglada en este capítulo, el propietario del soporte material de la obra declarada como bien de interés cultural, deberá presentar al Ministerio de Cultura un plan sobre las actividades de mantenimiento y conservación que ejecutará en el correspondiente período gravable, en el cual se expresen los medios técnicos utilizados para el efecto y los gastos que se efectuarán.

2. Una vez presentado el informe sobre las actividades de mantenimiento y conservación, el Ministerio de Cultura realizará las valoraciones técnicas necesarias y aceptará mediante acto administrativo, en caso de valorarlo procedente, el plan de mantenimiento y conservación.

Tratándose de la adquisición de servicios de entidades especializadas los gastos deducibles no podrán ser superiores a las tarifas promedio aplicables en el país por entidades especializadas o, en caso de no existir infraestructura o capacidad técnica necesaria en el país para el adelantamiento de esta clase de acciones técnicas, a las internacionalmente aplicables, unas y otras avaladas por el Ministerio de Cultura.

3. El propietario del soporte material objeto de la deducción suscribirá convenio con el Ministerio de Cultura, en el cual se comprometa a conservar en el país los elementos de tiraje, salvo la existencia de imposibilidades técnicas o de capacidad instalada antes descritas. Igualmente, en el referido convenio asumirá el compromiso descrito en este decreto.

4. Una vez aprobado el plan de mantenimiento y conservación y suscrito el convenio a que se refiere el numeral anterior, el Ministerio de Cultura comunicará a la Dirección de Impuestos Nacionales la expedición de tal aprobación, informando para el efecto la identificación o NIT del propietario del soporte material, el monto de los equipos, insumos o gastos objeto del plan de conservación.

La aprobación de los planes de mantenimiento y conservación tendrán vigencia máxima de dos años, pudiendo renovarse indefinidamente a solicitud del propietario de la obra declarada de interés cultural.

5. Para tener acceso a la deducción reglada en este capítulo, se debe acreditar por el solicitante o interesado el cumplimiento del Depósito Legal en la forma prevista en este decreto.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 23)

ARTÍCULO 2.10.2.6.10. *Reconocimiento de concursos o certámenes.* Compete al Ministerio de Cultura, para los efectos previstos en el artículo 43 del Estatuto Tributario y en el decreto 836 de 1991, reconocer los concursos o certámenes nacionales o internacionales que en el ámbito cinematográfico y demás actividades culturales de carácter literario, artístico o periodístico otorguen premios o distinciones no sometidos al impuesto de renta y complementarios.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 50)

ARTÍCULO 2.10.2.6.11. *Servicios exentos con derecho a devolución.* Conforme con lo previsto en el literal e) del artículo 481 del Estatuto Tributario, se consideran exentos del impuesto sobre las ventas con derecho a devolución, los servicios prestados desde Colombia hacia el exterior para ser utilizados o consumidos exclusivamente en el exterior, por empresas o personas sin negocios o actividades en el país.

Igualmente, se consideran exentos del impuesto sobre las ventas con derecho a devolución los servicios directamente relacionados con la producción de cine y televisión y con el desarrollo de software, que estén protegidos por el derecho de autor, y que una vez exportados sean difundidos desde el exterior por el beneficiario de los mismos en el mercado internacional y a ellos se pueda acceder desde Colombia, por cualquier medio tecnológico, por parte de usuarios distintos al adquirente del servicio en el exterior.

En este contexto, se entiende por servicios directamente relacionados con el desarrollo de software, la concepción, desarrollo, recolección de requerimientos, análisis, diseño, implantación, implementación, mantenimiento, gerenciamiento, ajustes, pruebas, documentación, soporte, capacitación, consultoría, e integración, con respecto a programas informáticos, aplicaciones, contenidos digitales, licencias y derechos de uso.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del presente artículo, se entiende por empresas o personas sin negocios o actividades en Colombia, aquellas que siendo residentes en el exterior y no obstante tener algún tipo de vinculación económica en el país, son beneficiarios directos de los servicios prestados en el territorio nacional, para ser utilizados o consumidos exclusivamente en el exterior.

En consecuencia, el tratamiento a que hace referencia el inciso primero del presente artículo, en ningún caso se aplicará cuando el beneficiario del servicio en todo o en parte, sea la filial, subsidiaria, sucursal, establecimiento permanente, oficina de representación, casa matriz o cualquier otro tipo de vinculado económico en el país, de la persona o empresa residente o domiciliada en el exterior que contrate la prestación de los servicios prestados desde Colombia.

(Decreto 2223 de 2013, Artículo 1)

ARTÍCULO 2.10.2.6.12. *Requisitos de la exención.* Para efectos de acreditar la exención del IVA por la exportación de servicios de qué trata el artículo anterior del presente Decreto, el prestador del servicio o su representante legal, si se trata de una persona jurídica, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito como exportador de servicios en el Registro Único Tributario - RUT.

2. Conservar los siguientes documentos:

a) Facturas o documentos equivalentes expedidos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario y disposiciones reglamentarias;

b) Al menos, uno de los siguientes tres documentos que acrediten la exportación:

i. Oferta mercantil de servicios o cotización y su correspondiente aceptación;

ii. Contrato celebrado entre las partes;

iii. Orden de compra/servicios o carta de intención y acuse de recibo del servicio.

c) Certificación del prestador del servicio o su representante legal, manifestando que el servicio fue prestado para ser utilizado o consumido exclusivamente en el exterior y que dicha circunstancia le fue advertida al importador del servicio, salvo que se trate de los servicios señalados en el inciso segundo del artículo primero del presente Decreto, los cuales no se encuentran sujetos al cumplimiento del presente requisito.

Para el trámite de la solicitud de devolución y/o compensación no se requerirá el registro del contrato o documento equivalente.

PARÁGRAFO . Los documentos de que trata el literal b) del presente artículo deberán conservarse en versión física o electrónica, y deberán contener la siguiente información:

i. Valor del servicio o forma de determinarlo

ii. País a donde se exporta el servicio.

iii. Descripción del servicio prestado.

iv. Nombre o razón social del adquirente del servicio y su domicilio o residencia en el exterior.

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos mencionados en el presente artículo para considerar el servicio exento, el prestador del servicio será responsable del impuesto sobre las ventas no facturado.

(Decreto 2223 de 2013, Artículo 2)

TÍTULO III

FONDO FÍLMICO COLOMBIA; PROMOCIÓN DEL TERRITORIO NACIONAL PARA TRABAJOS AUDIOVISUALES

CAPÍTULO I

Fondo Fílmico Colombia

ARTÍCULO 2.10.3.1.1. *Fondo Fílmico Colombia.* Conforme a lo previsto en los Artículos 4º y 5º, numeral 2, de la Ley 1556 de 2012, la administración y ejecución del Fondo Fílmico Colombia (FFC) se llevará a cabo por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por intermedio de una entidad fiduciaria, o del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Pro imágenes Colombia" creado de acuerdo con la Ley 397 de 1997, caso en el cual se celebrará un convenio de asociación bajo las condiciones y régimen del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

La cobertura de costos administrativos del contrato o convenio respectivo no podrá superar un 10% del presupuesto anual del FFC. Estos costos incluyen entre otros, los que ocasione la administración fiduciaria y los de control del FFC.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 1)

ARTÍCULO 2. 10.3.1.2. *Estipulaciones mínimas.* En el caso de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo opte por contratar bajo el régimen del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 según lo dispuesto en el Artículo anterior, además de los aspectos que conforme a la mencionada norma se consideren pertinentes, estipulará los siguientes:

1. El régimen de los Contratos Filmación Colombia que celebre la entidad respectiva con los productores cinematográficos que se acojan a la contraprestación establecida en la Ley 1556 de 2012.

2. Condiciones de los Contratos Filmación Colombia y de los desembolsos de la contraprestación de la Ley 1556 de 2012.

3. La posibilidad de constitución de patrimonios autónomos si así lo autoriza el Comité Promoción Fílmica Colombia según lo establecido en el Artículo 3º, parágrafo 1º, de la Ley 1556 de 2012.

4. La reinversión de excedentes del Fondo Fílmico Colombia en actividades propias del mismo conforme al convenio de asociación, o a la constitución de los patrimonios autónomos que defina el Comité Promoción Fílmica Colombia.

5. Cubrimiento de costos administrativos relativos al manejo del Fondo Fílmico Colombia.

6. Manejo separado de los recursos del Fondo Fílmico Colombia, respecto de los demás que pertenezcan, administre o ejecute la entidad respectiva.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 2)

CAPÍTULO II

Comité Promoción Fílmica Colombia

ARTÍCULO 2.10.3.2.1. *Comité Promoción Fílmica Colombia.* El Comité Promoción Fílmica Colombia, al cual le compete la dirección y decisión sobre el Fondo Fílmico Colombia en consonancia con los artículos 6º y 7º de la ley 1556 de 2012, está integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo, quien lo preside.

2. El Ministro de Cultura.

3. El Presidente de Proexport.

4. Dos (2) representantes con amplia trayectoria en el sector cinematográfico, designados por el Presidente de la República.

5. El representante de los productores en el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematográfica (CNACC).

6. El Director de Cinematografía del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 1º. Los Ministros podrán delegar su representación en un viceministro; el Ministro de Comercio, Industria y Turismo podrá hacerlo en el Viceministro de Turismo. Los demás miembros no podrán delegar su participación.

PARÁGRAFO 2º. En ausencia del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, presidirá el Ministro de Cultura y en ausencia de estos, presidirá el Viceministro de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. En todo caso, el Comité no podrá sesionar sin la participación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o del Ministerio de Cultura.

PARÁGRAFO 3º. El Director del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes Colombia" tendrá la calidad de asistente permanente y participará con voz pero sin voto. El Comité podrá invitar a sus deliberaciones a funcionarios públicos o a particulares que estime necesario, de acuerdo con los temas específicos a tratar, sin que ninguno de los invitados tenga derecho a voto.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 3)

ARTÍCULO 2.10.3.2.2. *Funciones.* Al Comité Promoción Fílmica Colombia, le competen las siguientes funciones:

1. Dirigir el Fondo Fílmico Colombia y decidir la destinación y asignación de sus recursos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 1556 de 2012.

2. Adoptar su propio reglamento de operación, conforme a los lineamientos generales de la ley 1556 de 2012 y del presente decreto.

3. Aprobar el Manual de Asignación de Recursos del Fondo Fílmico Colombia, en el que se establecerán los lineamientos y requisitos generales para evaluación y aprobación de los proyectos que tendrán acceso a la contraprestación prevista en la ley 1556 de 2012.

4. Aprobar el Manual de Contratación para la ejecución de los recursos del Fondo Fílmico Colombia, de acuerdo con lo señalado en el artículo "Fondo Fílmico Colombia" de este decreto.

5. Aprobar el presupuesto de gastos administrativos, los cuales incluyen los costos financieros y de control para efectos de la ejecución de los recursos del Fondo Fílmico Colombia.

6. Aprobar los proyectos que tendrán acceso a la contraprestación del Fondo Fílmico Colombia, y la celebración de los correspondientes Contratos Filmación Colombia.

7. Aprobar los proyectos de promoción del territorio nacional para el desarrollo de actividades cinematográficas y de lugares para filmación, y decidir sobre su ejecución conforme a los porcentajes definidos para el efecto según lo señalado en el artículo 5º, numeral 3, de la ley 1556 de 2012.

En el caso de obras de animación no es necesario llevar a cabo el rodaje de la obra en el país, sino las actividades de producción o posproducción pertinente a este género audiovisual.

8. Autorizar si lo considera pertinente, de conformidad con el artículo 3º, parágrafo 1º, de la ley 1556 de 2012, la constitución de uno o varios patrimonios autónomos para el manejo de los recursos del Fondo Fílmico Colombia y desembolso de las contraprestaciones previstas en el artículo 9º de la misma Ley. La comisión respectiva se cubrirá con cargo a los costos de administración del Fondo Fílmico Colombia.

9. Servir como órgano de consulta al Gobierno Nacional en materia de promoción del territorio nacional para el desarrollo de trabajos propios de la industria audiovisual.

10. Establecer, cuando lo considere necesario, subcomités para la evaluación de los proyectos que se postulen a las contraprestaciones del Fondo Fílmico Colombia, sin perjuicio de las funciones que la ley atribuye al Comité Promoción Fílmica Colombia.

11. Proponer los ajustes que se estimen necesarios al modelo de operación previsto en la ley, sus reglamentaciones y demás instrumentos de ejecución relativos al Fondo Fílmico Colombia.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 4)

ARTÍCULO 2.10.3.2.3. *Participación de los miembros del Comité Promoción Fílmica Colombia.* Los miembros del Comité Promoción Fílmica Colombia no tendrán acceso a los recursos del Fondo Fílmico Colombia por sí o por interpuesta persona y deberán declarar los conflictos de intereses que en el curso de su gestión se presenten.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 5)

ARTÍCULO 2.10.3.2.4. *Sesiones y quórum.* El Comité Promoción Fílmica Colombia, se reunirá ordinariamente al menos dos veces en cada semestre calendario y de manera extraordinaria cuando sea convocado por iniciativa de su Presidente, de la Secretaría del Comité o por la solicitud de por lo menos cuatro (4) de sus miembros, número que constituye el quórum para la celebración de sus reuniones.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 6)

ARTÍCULO 2.10.3.2.5. *Actos.* De las sesiones del Comité Promoción Fílmica Colombia se mantendrá un registro escrito, mediante actas fechadas y numeradas cronológicamente. Las decisiones constarán en Acuerdos.

Las actas y Acuerdos se suscribirán por el Presidente del Comité y por el Secretario del Comité que se establezca en el reglamento.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 7)

CAPÍTULO III

Contratos Filmación Colombia

ARTÍCULO 2.10.3.3.1. *Contratos Filmación Colombia.* Los Contratos Filmación Colombia que regulen las condiciones de desarrollo de los proyectos destinatarios de las contraprestaciones del Fondo Fílmico Colombia, se celebrarán conforme a los parámetros del Manual de Asignación de Recursos y del Manual de Contratación adoptados por el Comité Promoción Fílmica Colombia.

PARÁGRAFO 1. La contraprestación establecida en el artículo 9º de la ley 1556 de 2012 no constituye renta ni ganancia ocasional para el beneficiario, toda vez que consiste en un reintegro de recursos invertidos en el país.

PARÁGRAFO 2. La contraprestación referida en el parágrafo anterior se desembolsará en los porcentajes máximos establecidos en la ley 1556 de 2012, sin que para su cálculo se pueda incluir el IVA de los servicios adquiridos en el país, si los mismos estuvieran gravados con el impuesto.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.10.3.3.2. *Exportación de servicios.* Sin perjuicio de lo establecido en el literal e) del artículo 481 del Estatuto Tributario, se entenderá que existe una exportación de servicios en los casos de servicios relacionados con la producción de cine y televisión y con el desarrollo de software, que estén protegidos por el derecho de autor, y que una vez exportados sean difundidos desde el exterior por el beneficiario de los mismos en el mercado internacional y a ellos se pueda acceder desde Colombia por cualquier medio tecnológico.

(Decreto 437 de 2013, Artículo 9)

ARTÍCULO 2.10.3.3.3. *Autorización del Ministerio de Cultura para filmar películas en el país.* El rodaje de obras cinematográficas extranjeras en territorio nacional será autorizado por el Ministerio de Cultura, siempre que la obra de cuya filmación se trate no sea lesiva del patrimonio cultural de la Nación, caso en el cual así se motivará en el acto correspondiente.

Emitida la autorización por parte del Ministerio de Cultura, las demás autoridades competentes para expedir autorizaciones en sus respectivas jurisdicciones, darán prioridad al otorgamiento de la autorización en cuanto el rodaje de la película en el lugar de su jurisdicción no constituya lesión o implique la realización de actos expresamente prohibidos y, en todo caso, atenderán esta clase de solicitudes dentro del término máximo prescrito en el Código Contencioso Administrativo para resolver las peticiones en interés particular.

Con la autorización del rodaje por parte del Ministerio de Cultura, esta entidad apoyará la coordinación que con otras entidades públicas que se requiera, para la facilitación y verificación más pronta posible de las actividades de filmación.

Con la autorización del Ministerio de Cultura podrán importarse temporalmente al país, con sujeción a los plazos, requisitos y condiciones previstos en las normas sobre la materia, los equipos, aparatos y materiales necesarios para la producción y realización cinematográfica y los accesorios fungibles necesarios para la misma realización, cuando en relación con estos últimos se acredite su reexportación no obstante hayan sido utilizados durante el rodaje.

El Ministerio de Cultura definirá mediante acto de carácter general los requisitos formales y documentales que deben acreditarse con la solicitud de autorización.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 51)

ARTÍCULO 2.10.3.3.4. *Servicios cinematográficos o audiovisuales.* Son servicios cinematográficos o audiovisuales para los efectos de los artículos 9º y 14º de la Ley 1556 de 2012 y sus disposiciones modificatorias o reglamentaras, los siguientes:

a. Servicios cinematográficos o audiovisuales: Actividades especializadas directamente relacionadas con la preproducción, producción y posproducción de obras cinematográficas o audiovisuales incluyendo servicios artísticos y técnicos suministrados por personas naturales o

jurídicas colombianas domiciliadas o residentes en el país.

b. Servicios logísticos cinematográficos o audiovisuales: Rubros de hotelería, alimentación y transporte, necesarios dentro del proyecto cinematográfico o audiovisual

(Decreto 1091 de 2018, art. 1)

CAPÍTULO IV

(Capítulo adicionado por el Decreto 1091 de 2018, art. 2)

Promoción de la actividad audiovisual en el país

ARTÍCULO 2.10.3.4.1. *Promoción de la actividad audiovisual en el país.* Dentro del propósito de promover el territorio nacional como escenario de rodaje, producción y trabajo audiovisual en general, las entidades estatales prestarán apoyo en cuanto a la utilización de espacios y elementos a su cargo para actividades de filmación, bajo los siguientes parámetros:

1. Cualquier apoyo que se brinde a tareas de filmación será previamente evaluado por la entidad hacia la que se dirija la solicitud, y se autorizará siempre que esto no afecte de manera alguna sus actividades y funciones legales.

2. La autorización debe constar por escrito y establecer las locaciones o elementos que se utilizarán. Para el efecto podrá suscribirse un contrato con el productor, el cual deberá regirse por las disposiciones contractuales aplicables para la entidad estatal, e incluso pueden establecerse los valores a su cargo para compensar el costo administrativo que la autorización y utilización de locaciones o elementos pueda generar, de conformidad con las normas legales aplicables sobre la materia.

3. Que se asuma el compromiso de restituir las locaciones o elementos por parte del productor, como mínimo en idéntico estado al momento en que fueron recibidos. Podrán exigirse las garantías que procedan.

PARÁGRAFO 1. Lo establecido en este artículo no elimina o reemplaza en modo alguno el permiso unificado previsto en el artículo 17 de la Ley 1556 de 2012 a cargo de las entidades territoriales, para filmación en espacios públicos.

PARÁGRAFO 2. Si lo estima necesario, la entidad a la que se dirija la solicitud puede requerir el concepto del Ministerio de Cultura en lo pertinente a las obras cinematográficas o de la Comisión Fílmica Nacional instituida en el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes Colombia", cuando se trate de otro género de obras extranjeras que vengan a hacer esta clase de trabajos al país.

El concepto se referirá exclusivamente a la pertinencia del proyecto respecto de objetivos de desarrollo audiovisual en el país, y no tiene ningún carácter vinculante

(Decreto 1091 de 2018, art. 2)

TÍTULO IV

PATRIMONIO DE IMÁGENES EN MOVIMIENTO

ARTÍCULO 2.10.4.1. *Patrimonio Colombiano de Imágenes en Movimiento.* Todos los aspectos relacionados con el tratamiento del patrimonio colombiano de imágenes en movimiento, incluidos las declaratorias de las obras cinematográficas como bienes de interés cultural, la aplicación del régimen de manejo, protección, restricciones, estímulo, planes especiales de manejo y protección o planes de mantenimiento y conservación de esta clase de obras según lo establecido en la ley 397 de 1997 modificada en lo pertinente por la ley 1185 de 2008, se regirán con exclusividad por lo previsto en esta parte del presente decreto.

El Ministerio de Cultura podrá reglamentar aspectos de orden formal y requisitos de acreditación necesarios para el efecto.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 62)

ARTÍCULO 2.10.4.2. *Patrimonio Cultural de la Nación.* De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 12 y 40 de la ley 397 de 1997, hace parte del patrimonio cultural de la Nación, el patrimonio colombiano de imágenes en movimiento y, del mismo, la cinematografía nacional, como categoría de bienes de valor histórico con capacidad para integrarse en la memoria nacional y como fuente de investigación para la comprensión del pasado.

El patrimonio colombiano de imágenes en movimiento se integra con todas las categorías de imágenes en movimiento, obras audiovisuales y obras cinematográficas. Su declaratoria como bienes de interés cultural, puede versar sobre obras singulares, sobre archivos o sobre una diversidad de obras en un mismo acto administrativo.

El régimen especial de protección e incentivo, previsto en la ley 397 de 1997 y desarrollado en la parte cuarta del libro tercero de este decreto, se aplica a las obras que siendo parte del patrimonio colombiano de imágenes en movimiento, sean declaradas como bienes de interés cultural por el Ministerio de Cultura.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 14)

ARTÍCULO 2.10.4.3. *Obras cinematográficas nacionales de interés cultural.* Serán tenidas como bienes de interés cultural las obras

cinematográficas o conjunto de obras audiovisuales que en cada caso declare el Ministerio de Cultura, en consideración a su capacidad y condición testimonial de la identidad cultural nacional en el presente y en el futuro.

La declaratoria como bienes de interés cultural de las obras audiovisuales, en particular de las obras cinematográficas, implica la asignación de un régimen especial de protección y de estímulo a su conservación estructural en consonancia con señalado en el artículo tercero de este decreto.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 15)

ARTÍCULO 2.10.4.4. *Conjunción de esfuerzos para la adecuada protección del patrimonio colombiano de imágenes en movimiento.* Corresponde de manera coordinada al Ministerio de Cultura, a través de las direcciones de Patrimonio y Cinematografía y de la Biblioteca Nacional, está última mediante la adecuada gestión del Depósito Legal, así como al propietario de la obra, velar por el cumplimiento de las obligaciones especiales previstas en la ley en relación con las obras audiovisuales declaradas como bienes de interés cultural, de acuerdo con lo previsto en este decreto y en los actos que expida el Ministerio de Cultura. Para el efecto se podrán celebrar los convenios previstos en las normas vigentes.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 16)

ARTÍCULO 2.10.4.5. *Estímulos especiales a la conservación y preservación de la memoria cinematográfica colombiana.* Con fundamento en el artículo 41, numeral 4, de la ley 397 de 1997, el Ministerio de Cultura puede celebrar convenios a través de los cuales estimule la expedición de copias y demás acciones de intervención de soportes originales de obras nacionales, cuando su propietario garantice la permanencia de éstos en el país.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 17)

ARTÍCULO 2.10.4.6. *Régimen aplicable a bienes de interés cultural integrantes del patrimonio de imágenes en movimiento.* Las obras cinematográficas y demás que integran el patrimonio cultural nacional de imágenes en movimiento, declaradas como bienes de interés cultural, están sujetas al siguiente régimen de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 397:

1. No podrá ser destruido su negativo, dupe-negativo, internegativo, interpositivo, el master o soporte original, mientras no se asegure por parte de su propietario la existencia de otro cualquiera de dichos soportes. Consecuentemente, el propietario procurará todas las acciones de duplicación, copiado, e intervención necesarias para la reproducción de aquéllos, así como su conservación en estado óptimo. En cumplimiento de este objetivo, el propietario de dichos elementos de tiraje tendrá acceso a los beneficios tributarios consagrados en la ley y reglamentados en este decreto.

2. La salida del país de negativos, dupe-negativos, internegativos, interpositivos, de masters o soportes originales de obras cinematográficas o audiovisuales declaradas como bienes de interés cultural, deberá autorizarse por el Ministerio de Cultura y procederá cuando:

a. No haya infraestructura nacional suficiente para la conservación de dichos soportes, en condiciones técnicas adecuadas, y por lo tanto la conservación deba hacerse en laboratorios especializados en el exterior.

b. El soporte requiera acciones técnicas de intervención, revelado, duplicación, restauración o similares, no susceptibles de desarrollarse en el país.

c. Cuando se trate de los elementos de tiraje referidos en este artículo, que sean de propiedad del productor extranjero y se acredite que el productor nacional conserva en el país, sin perjuicio de los dos literales anteriores, al menos uno de dichos soportes materiales.

d. El Ministerio de Cultura, para cualquier efecto y sin que se requiera la acreditación de alguna de las situaciones contempladas en los literales anteriores, autorizará la salida del país de cualquiera de los soportes materiales descritos en este artículo, cuando se acredite por su propietario que por efecto del Depósito Legal, o de cualquier otro sistema de conservación en entidades reconocidas, permanece en el país uno cualquiera de aquéllos o una copia de suficientes calidades técnicas que hagan posible su reproducción, consulta y conservación.

PARÁGRAFO 1. La declaratoria como bienes de interés cultural de las obras audiovisuales, u obras cinematográficas en particular, no afecta ninguno de los derechos reconocidos legalmente en favor de su productor o propietario del soporte, comprendidos, la libertad de negociación, disposición, reproducción, circulación, explotación de la obra y demás propios de la naturaleza de esta clase de bienes.

PARÁGRAFO 2. En todos los casos en que se expida certificación de reconocimiento como producto nacional a la obra cinematográfica, se deberá informar al Ministerio de Cultura el lugar de depósito del negativo.

PARÁGRAFO 3. La autorización para la salida de los elementos de tiraje enumerados en este artículo, se expedirá por el Ministerio de Cultura, cuando proceda, en un término no mayor a tres (3) días.

El incumplimiento injustificado de lo previsto en este parágrafo ocasionará para el funcionario competente las sanciones previstas en el Código Disciplinario Único o en las normas que lo modifiquen.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 18)

ARTÍCULO 2.10.4.7. *Depósito Legal de obras cinematográficas nacionales.* El Depósito Legal sobre las obras cinematográficas que hayan obtenido certificación de producto nacional, se llevará cabo mediante la entrega a la Biblioteca Nacional de Colombia o a la entidad

especializada que mediante convenio se determine en consonancia con lo previsto en el artículo 30 del decreto 460 de 1995, de uno de los elementos de tiraje descritos en este decreto o de una copia, en el soporte original, de excelentes condiciones técnicas.

Su propietario podrá utilizar el elemento de tiraje para realizar actividades de duplicación o intervención, siempre que garantice su reintegro sin deterioro alguno.

Si con anterioridad se ha efectuado la inscripción de la obra en el Registro Nacional de Derecho de Autor y para el efecto se ha suministrado alguno de los soportes materiales referidos en el inciso anterior, no será necesario hacer entrega del mismo para el Depósito Legal.

El Depósito Legal de las obras cinematográficas nacionales comprenderá igualmente, la entrega de los afiches, fotografías, sinopsis y ficha técnica, anuncios de prensa y comentarios de prensa de la película, por lo menos en la cantidad de un ejemplar de cada uno y, en todo caso deberá cumplirse dentro del término máximo de sesenta (60) días siguientes a su reproducción o comunicación pública.

El Depósito Legal ya efectuado sobre obras reconocidas como nacionales, deberá adecuarse a lo dispuesto en este artículo.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 19)

TÍTULO V

CLASIFICACIÓN DE PELÍCULAS; SISTEMA DE INFORMACIÓN CINEMATOGRÁFICA

CAPÍTULO I

Comité de Clasificación de Películas

ARTÍCULO 2.10.5.1.1. *Naturaleza de las Funciones de los Miembros del Comité.* Los miembros del Comité de Clasificación de Películas ejercen funciones públicas aunque no adquieren, por este hecho, la calidad de empleados públicos.

Los miembros del Comité de Clasificación de Películas no pueden tener parentesco entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o estar ligados por matrimonio o unión permanente. En lo relativo al cumplimiento de sus funciones, les son aplicables incompatibilidades, inhabilidades y causales de impedimento y recusación dispuestas en las normas legales.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 26)

ARTÍCULO 2.10.5.1.2. *Sesiones y Quórum.* El Comité de Clasificación de Películas puede deliberar y clasificar películas con la asistencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con la mayoría de votos de los asistentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité sesionará todos los días hábiles de la semana. El Ministro de Cultura podrá solicitar un mayor número de sesiones en la semana.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 27)

ARTÍCULO 2.10.5.1.3. *Asistentes e invitados.* A las sesiones del Comité de Clasificación de Películas podrán concurrir por derecho propio, el Ministro de Cultura o su delegado, quien puede ser un funcionario diferente de aquel que ejerza la secretaría, y el solicitante de la clasificación en forma personal o a través de apoderado.

Exclusivamente para lo relacionado con el cumplimiento de sus funciones, con la mayoría de los votos de los miembros asistentes podrán ser invitadas otras personas.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 28)

ARTÍCULO 2.10.5.1.4. *Secretaría del Comité de Clasificación de Películas.* Mediante acto de carácter general, el Ministro de Cultura establecerá las funciones a cargo de la secretaría del Comité, las cuales deben procurar una fácil y pronta gestión administrativa en la materia.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 29)

ARTÍCULO 2.10.5.1.5. *Procedimiento para la clasificación de películas.*

1. Para obtener la clasificación de una película, deberán presentarse ante la secretaría del Comité los siguientes documentos:

a) Solicitud de clasificación suscrita por el productor, distribuidor o exhibidor, o por un representante suyo.

b) Ficha técnica de la película, de acuerdo con los formularios elaborados por el Ministerio de Cultura.

c) Recibo de pago de los derechos de clasificación.

2. La secretaría radicará y numerará las solicitudes presentadas en debida forma.

3. El primer día hábil de cada semana, la secretaría expondrá a los miembros la lista de películas en turno para clasificación, el cual será

fijado siguiendo de manera estricta el orden cronológico de recibo de solicitudes. La secretaría adjuntará para las sesiones del Comité copia de la ficha técnica de cada película objeto de clasificación.

4. La exhibición de las películas ante el Comité de Clasificación deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud en debida forma, sin perjuicio del término del que dispone el Comité para clasificar a partir de dicha exhibición conforme al artículo 21 de la ley 1185 de 2008. Copia de la película en su soporte original deberá entregarse por el solicitante a la secretaría, cuando menos con un día de antelación a la exhibición ante el Comité. En caso de que la solicitud o la copia de la obra no sean presentadas en debida forma, los términos se computarán desde que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 7)

5. Una vez exhibida la película y efectuada la deliberación, el Comité procederá a otorgar la clasificación. Con este objeto, se suscribirá un acta por los miembros asistentes a la sesión, quienes pueden hacer constar sus salvedades de voto.

6. Suscrita el acta de que trata el numeral anterior, en la misma sesión la secretaría notificará al interesado, si estuviere presente o, de ser el caso, tuviere poder expedido de conformidad con las normas legales para recibir la notificación. En caso contrario se seguirá el procedimiento de notificación dispuesto en el Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen o adicionen.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 5 de este artículo, en caso de estimarlo necesario, el Comité podrá clasificar la película en un término no superior a quince (15) días hábiles siguientes a primera exhibición ante él, caso en el cual se continuará con el proceso de notificación. En todo caso, pasados quince (15) días a partir de la exhibición de la película ante el Comité, sin que se hubiere otorgado la clasificación, aquélla se considera permitida para personas mayores de doce (12) años y autorizada su exhibición.

8. Contra las decisiones que adopte el Comité de Clasificación de Películas proceden el recurso de reposición ante el mismo órgano y el de apelación ante el Ministro de Cultura, de acuerdo con los términos y condiciones previstos en el Código Contencioso Administrativo o en las normas que lo modifiquen o adicionen.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 30)

ARTÍCULO 2.10.5.1.6. *Solicitud de modificación.* En firme la clasificación de la película, pasado el término de un (1) año podrá solicitarse al Comité su modificación.

Esta nueva solicitud genera el pago de derechos, y el suministro de las informaciones y soportes acreditados en la oportunidad anterior en cuanto no estuvieren disponibles por el Comité de Clasificación.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 31)

ARTÍCULO 2.10.5.1.7. *Cobertura de la clasificación.* Ninguna película cinematográfica puede presentarse en sala de exhibición o sitio abierto al público sin la clasificación previa del Comité de Clasificación de Películas. Esta última rige con independencia del medio de proyección o soporte final utilizados, siempre que se lleve a cabo la proyección en los espacios señalados por el artículo 151 del decreto ley 1355 de 1970, modificado por la ley 1185 de 2008.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 32)

ARTÍCULO 2.10.5.1.8. Definiciones. Para efectos de la excepción de clasificación de películas consagrada en el artículo 22º de la ley 1185 de 2008 y dentro del contexto de este decreto adoptase la siguiente definición:

Festival o Muestra de Cine: Programación a cargo de personas jurídicas, de duración no superior a veinte (20) días continuos en el territorio nacional, en la que se exhiben obras cinematográficas con propósitos expresos y verificables de formación, de valoración académica o artística, o de otorgar a aquéllas premios o distinciones.

PARÁGRAFO 1. No podrá reconocerse más de un festival o muestra en un mismo año calendario para una misma persona jurídica organizadora o responsable de la actividad, en forma directa o indirecta, si se trata del mismo festival o muestra.

Si se trata de una muestra de cine itinerante, está tendrá una única autorización por año calendario. La autorización determinará las ciudades a las que se llevará la respectiva muestra.

PARÁGRAFO 2. No se considera festival o muestra de cine la exhibición definida autónomamente por exhibidores que no sean personas jurídicas sin ánimo de lucro o entidades estatales no comerciales. Lo expresado en este parágrafo se entiende sin perjuicio de que los organizadores o responsables de una muestra o festival acuerden con salas comerciales la exhibición de las obras en dichas salas.

PARÁGRAFO 3. La programación cinematográfica de entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea de manera expresa la formación de públicos o formación académica, así como la programación de entidades estatales no comerciales, podrá asimilarse a festival o muestra de cine.

(Decreto 554 de 2017, Artículo 8)

ARTÍCULO 2.10.5.1.9. *Exhibición privada de películas.* De conformidad con el artículo 135 del decreto ley 1355 de 1970, no son aplicables la obligación y criterios de clasificación de películas cuando la exhibición se limite a ciertas personas de manera privada, aunque se lleve a cabo en salas de exhibición pública.

Lo aquí contemplado es aplicable a cualquier evento en que se presenten películas ante invitados determinados y sin que se haga ofrecimiento de boletas al público.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 36)

ARTÍCULO 2.10.5.1.10. *Pago de derechos por clasificación de películas.* Los siguientes son los derechos a cargo del solicitante de la clasificación, los cuales se consignarán a favor de la Tesorería General de la Nación:

1. Veinte (20) salarios mínimos diarios, por cada largometraje sometido a clasificación.

2. Cuatro (4) salarios mínimos diarios, por cada cortometraje sometido a clasificación.

PARÁGRAFO 1. La exhibición de películas, nacionales y extranjeras, que se efectúen con el objeto de resolver recursos interpuestos contra la clasificación de películas, no causan el pago de derechos a cargo del recurrente ni honorarios a favor de los miembros del Comité.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 37)

TÍTULO VI

ATRIBUCIONES PARTICULARES DEL MINISTERIO DE CULTURA; REGISTROS, OTRAS DISPOSICONES

ARTÍCULO 2.10.6.1. *Seguimiento de actividades cinematográficas.* De conformidad con el artículo 111 º de la ley 489 de 1998, para el ejercicio de las funciones de seguimiento que competen al Ministerio de Cultura respecto de la actividad cinematográfica, de conformidad con el artículo 4º, numerales 5 y 6, de la ley 814 de 2003, en el numeral 3, artículo 15º del decreto ley 1746 de 2003 que atribuye funciones a la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura, y las relativas a las obligaciones de productores, distribuidores, exhibidores, u otros agentes del sector, dicho Ministerio podrá celebrar convenios o contratos con particulares que realicen las inspecciones requeridas y cuyos informes constituyan certificación pública para la aplicación de las medidas consagradas en la ley o en las normas reglamentarias.

Las personas que se vinculen para el desarrollo de estas actividades cumplirán funciones públicas. Los convenios que se celebren para el efecto podrán vincular a Universidades, entidades sin ánimo de lucro o entidades de auditoría y se sufragarán con cargo al presupuesto del Ministerio de Cultura.

El respectivo convenio que no podrá tener plazo superior a 5 años, determinará el alcance de las funciones de los particulares que así se vinculen, quienes otorgarán garantía única de conformidad con las normas de contratación estatal.

Del mismo modo, el Ministerio de Cultura señalará mediante acto administrativo las condiciones y actividades que se desarrollarán en el curso de este tipo convenios o contratos. Este acto será publicado, y los agentes del sector que deban atender vistas de inspección por particulares serán previamente informados.

(Decreto 763 de 2009, Artículo 74)

ARTÍCULO 2.10.6.2. *Registro de salas de exhibición cinematográfica.* El Ministerio de Cultura, mediante acto de carácter general, determinará los requisitos y documentos que deben acreditarse para el registro de las salas de exhibición, el cual es obligatorio de manera previa a la entrada en funcionamiento de la respectiva sala. Igualmente, su propietario registrará el cierre definitivo de salas.

El registro de salas, que tendrá carácter permanente, se realizará por el Ministerio dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud en debida forma.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 39)

ARTÍCULO 2.10.6.3. *Sala de exhibición.* Para efectos de este decreto, se considera sala de cine o sala de exhibición cinematográfica, el local dotado de una pantalla de proyección de películas, abierto al público a cambio o no del pago de un precio de entrada.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 40)

ARTÍCULO 2.10.6.4. *Clasificación de salas de exhibición cinematográfica* La clasificación de las salas de exhibición cinematográfica que operen en el país se realizará por parte del Ministerio de Cultura, en cuanto se estime necesario, en consideración a las características de la actividad cinematográfica, de acuerdo con los modos de explotación, su propósito de lucro, ubicación, capacidad, calidad de los equipos de proyección, condiciones de visibilidad, audición y en general a las condiciones de confortabilidad, servicios técnicos de exhibición y clase de películas que exhiban.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 42)

ARTÍCULO 2.10.6.5. *Difusión de la clasificación de la sala.* En todos los anuncios publicitarios en los que se informe sobre la sala de exhibición de una película, se expresará la clasificación de la sala respectiva.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 43)

ARTÍCULO 2.10.6.6. *Horarios de función.* Las salas de exhibición cinematográfica fijarán los horarios de programación de sus funciones,

salvo las restricciones que existieren en normas especiales o superiores aplicables en el territorio de jurisdicción donde aquélla se encuentre establecida.

Los cambios en los horarios, así como la implantación del cine rotativo o continuo, deberán ser previamente anunciados al público espectador y en todo caso de manera visible en el lugar de adquisición de la boleta de ingreso.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 44)

ARTÍCULO 2.10.6.7. *Traslado de Archivos.* El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones trasladará al despacho de Cultura, los archivos que en la actualidad mantenga en materia de registro de productores, distribuidores y exhibidores, festivales y cine-clubes, salas, y sobre clasificación de estas últimas.

Los registros otorgados por el Ministerio de Comunicaciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones continuarán vigentes, sin perjuicio de la actualización que determine el Ministerio de Cultura.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 45)

ARTÍCULO 2.10.6.8. *Autorización al Ministerio de Cultura para exhibir obras objeto de estímulos.* Los productores de obras cinematográficas que reciban apoyo económico dentro del marco de los estímulos previstos en la Ley General de Cultura, deberán incluir en los convenios que celebren con el Ministerio sectorial la facultad de este último para la proyección y difusión cultural de la obra en muestras o festivales de carácter nacional o internacional en los que participe el país.

Ante igual circunstancia, incorporarán en los créditos de la película la situación de haberse realizado la producción con el apoyo del ministerio sectorial.

Con la declaratoria de una obra audiovisual o cinematográfica en especial, como bien de interés cultural, su productor o propietario autorizará al Ministerio de Cultura para realizar o decidir la exhibición de la obra en festivales, muestras o actos de carácter eminentemente cultural.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 47)

ARTÍCULO 2.10.6.9. *Conservación de soportes.* Sin perjuicio de lo previsto en este decreto, en los convenios celebrados para el otorgamiento de estímulos a la producción cinematográfica por parte del Ministerio de Cultura, se hará constar la obligación de los beneficiarios o destinatarios de los mismos, de conservar los elementos de tiraje de la obra en el país a través de entidades de reconocida trayectoria.

En cualquier caso el beneficiario, de estímulos otorgados por el Ministerio de Cultura a la producción cinematográfica, deberá transferir a esta última entidad un elemento de tiraje de la obra o una copia en de perfectas condiciones para reproducción o conservación. Las facultades que con esta transferencia se otorgarán al Ministerio de Cultura se limitan al desarrollo de actividades de promoción de la cinematografía nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, como con fines de conservación y sin desconocimiento de las demás que puedan preverse en el convenio respectivo. Todas las anteriores se satisfacen en todo caso con el Depósito Legal en la forma prevista en este decreto.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 48)

ARTÍCULO 2.10.6.10. *Acuerdo sobre difusión de la obra cinematográfica en video o televisión.* En los convenios para otorgamiento de estímulos económicos por parte del Ministerio de Cultura con dirección a la producción cinematográfica, se podrán prever plazos a partir de los cuales podrá comercializarse la obra para video o proyección en televisión.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 49)

ARTÍCULO 2.10.6.11. *Formación en estructuras audiovisuales.* Dentro de los precisos parámetros, regulaciones y mandatos previstos en la Ley General de Educación, en razón del alto grado de influjo que los medios audiovisuales ejercen sobre la colectividad, bajo el objetivo de propiciar una formación general crítica y creativa frente a la expresión artística y sus relaciones con la vida social, así como bajo el propósito de ayudar a la utilización con sentido crítico de los distintos contenidos y formas de información de la manera prevista por dicha norma general, en los niveles de educación básica en el ciclo de secundaria y de educación media en lo atinente al área obligatoria de educación artística, los establecimientos educativos al elaborar el plan de estudios procurarán incluir y desarrollar un amplio espacio de formación en métodos de creación audiovisual, así como en lectura y comprensión de contenidos y conceptos audiovisuales.

Los establecimientos educativos podrán preferiblemente para el efecto, celebrar convenios de cooperación con el Ministerio de Cultura, gestores de este sector cultural, y entidades habilitadas para el desarrollo de proyectos de formación en el área audiovisual.

(Decreto 358 de 2000, Artículo 52)

ARTÍCULO 2.10.6.12. Las tarifas de admisión a las salas de exhibiciones cinematográficas serán señaladas libremente por los exhibidores.

(Decreto 183 de 1988, Artículo 1)

PARTE XI

(Parte XI adicionada por el Decreto 359 de 2018, art. 1)

IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO SOBRE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA, DATOS, INTERNET Y NAVEGACIÓN MÓVIL

2.11.1. *Destinación del Impuesto Nacional al Consumo sobre los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil para el sector cultura.* El 30% de los recursos efectivamente recaudados del Impuesto Nacional al Consumo sobre los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil de que trata el artículo 512-2 del Estatuto Tributario destinados para cultura, se presupuestarán en el Ministerio de Cultura y se destinarán a los siguientes conceptos:

1. Para promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1379 de 2010.

2. Para destinarlo a programas de fomento, promoción, y desarrollo de la cultura y la actividad artística colombiana en el Distrito Capital y los Departamentos, dándole aplicación a la Ley 397 de 1997, modificada parcialmente por la Ley 1185 de 2008. Del total de estos recursos, se deberá destinar mínimo un tres por ciento (3%) a programas culturales y artísticos de gestores y creadores culturales con discapacidad.

De estos recursos, se podrá establecer hasta un veinte por ciento (20%) como incentivo al acceso y consumo ciudadano de bienes, productos y servicios culturales conforme a lo señalado en este artículo, el cual se denominará Bono Cultural. El Bono Cultural no representa ninguna modalidad de título de deuda pública. Mediante este mecanismo puede financiarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor de adquisición de bienes, productos y servicios culturales a cargo de las personas adquirentes de los mismos.

En los municipios y/o distritos, en los cuales existan manifestaciones inscritas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Departamento garantizará la destinación del cincuenta por ciento (50%) de los recursos asignados, para la implementación de los planes de salvaguarda de estas manifestaciones.

3. Para la ejecución de proyectos a cargo del Ministerio de Cultura relacionados con el fomento, promoción, creación y desarrollo de la cultura.

De estos recursos, se podrá establecer hasta un veinte por ciento (20%) como incentivo al acceso y consumo ciudadano de bienes, productos y servicios culturales conforme a lo señalado en este artículo, el cual se denominará Bono Cultural. El Bono Cultural no representa ninguna modalidad de título de deuda pública. Mediante este mecanismo puede financiarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor de adquisición de bienes, productos y servicios culturales a cargo de las personas adquirentes de los mismos.

PARÁGRAFO . Los recursos del Impuesto Nacional al consumo sobre los servicios de telefonía, datos, internet y navegación móvil de que trata el numeral 2 del presente artículo, se girarán al Distrito Capital y a los Departamentos, y se ejecutarán con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.

(Decreto 359 de 2018, art. 1)

ARTÍCULO 2.11.2. Manejo presupuestal y reintegro de los recursos. Los recursos que se giren para cultura al Distrito Capital y a los Departamentos, no harán unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de la entidad. Los recursos que no hayan sido ejecutados dentro de la vigencia siguiente a la cual fueron girados, se deberán reintegrar a más tardar el 30 de junio del año siguiente, a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con los rendimientos generados.

PARÁGRAFO 1. Los recursos reintegrados a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, serán incorporados en las siguientes vigencias al presupuesto del Ministerio de Cultura y serán ejecutados en proyectos relacionados con la apropiación social del patrimonio cultural.

PARÁGRAFO 2. Los rendimientos financieros generados de los recursos girados al Distrito Capital y a los Departamentos, se deberán consignar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así: el 15 de febrero los correspondientes al semestre comprendido entre julio y diciembre del año anterior y; el 15 de julio, los correspondientes al semestre comprendido entre enero y junio del respectivo año.

(Decreto 359 de 2018, art. 1)

LIBRO 3

DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 3.1.1. *Derogatoria Integral.* Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:

1) No quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos relativos a la creación y conformación de comisiones intersectoriales, comisiones interinstitucionales, consejos, comités, sistemas administrativos y demás asuntos relacionados con la estructura, configuración y conformación de las entidades y organismos del sector administrativo.

2) Tampoco quedan cobijados por la derogatoria anterior los decretos que desarrollan leyes marco.

3) Igualmente, quedan excluidas de esta derogatoria las normas de naturaleza reglamentaria de este sector administrativo que, a la fecha de expedición del presente decreto, se encuentren suspendidas por la Jurisdicción Contencioso Administrativa, las cuales serán compiladas en este decreto, en caso de recuperar su eficacia jurídica.

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas en el presente decreto mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en el presente decreto compilatorio.

ARTÍCULO 3.1.2 *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de mayo del año 2015

MARIANA GÁRCES CÓRDOBA

LA MINISTRA DE CULTURA

Fecha y hora de creación: 2019-08-24 10:54:42

Contenido

TÍTULO 1 7
DISPOSICIONES GENERALES 7
CAPÍTULO 1 7
Objeto, ámbito de aplicación y definiciones 7
CAPÍTULO 2 7
Planeación de la función archivística 7
CAPÍTULO 3 10
Responsabilidad con los documentos y archivos 10
CAPÍTULO 4 11
Inspección, Vigilancia y Control 11
TÍTULO 2 12
ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS 12
CAPÍTULO 1 13
Comité Evaluador de Documentos 13
CAPÍTULO 2 15
Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivo 15
CAPÍTULO 3 18
Comités Internos de Archivo 18
TÍTULO 3 18
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 18
CAPÍTULO 1 19
Requisitos para la administración de archivos 19
CAPÍTULO 2 23
Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos 23
TÍTULO 4 23
GESTIÓN DE DOCUMENTOS 23
CAPÍTULO 1 24
Planeación y Producción documental 24
CAPÍTULO 2 25
Gestión y trámite de los documentos 25
CAPÍTULO 3 29
Principios y criterios para el proceso de organización documental 29
SECCIÓN 1 29
Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción 29
SECCIÓN 2 33
Expediente electrónico 33
SECCIÓN 3 35
Expediente híbrido 35
CAPÍTULO 4 36
Transferencias documentales 36

CAPÍTULO 5 38
Disposición final de los documentos 38
TÍTULO 5 41
VALORACIÓN DOCUMENTAL 41
CAPÍTULO 1 41
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 41
SECCIÓN 1 41
Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD 41
SECCIÓN 2 44
Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental 44
SECCIÓN 3 48
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD 48
SECCIÓN 4 49
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD 49
SECCIÓN 5 51
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD 51
CAPÍTULO 2 52
Valoración de fondos documentales acumulados 52
TÍTULO 6 54
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS 54
CAPÍTULO 1 54
Sistema Integrado de Conservación 54
SECCIÓN 1 54
Generalidades 54
SECCIÓN 2 56
Plan de Conservación Documental 56
SECCIÓN 3 58
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 58
TÍTULO 7 62
ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS 62
CAPÍTULO 1 62
Acceso a la información y los documentos 62
CAPÍTULO 2 64
Reproducción de documentos por otros medios técnicos 64

TÍTULO 8 65
PATRIMONIO DOCUMENTAL 65
CAPÍTULO 1 65
Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC 65
CAPÍTULO 2 66
Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA 66
SECCIÓN 1 66
Disposiciones generales 66
SECCIÓN 2 68
Procedimiento para la declaratoria de BIC-CDA 68
SECCIÓN 3 70
Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA 70
SECCIÓN 4 72
Régimen Especial de Protección de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA 72
CAPITULO 3 78
Adquisición y expropiación de archivos privados 78
SECCIÓN 1 79
Adquisición de archivos privados por donación o compra 79
SECCIÓN 2 80
Expropiación administrativa de archivos privados 80
TÍTULO 9 83
DISPOSICIONES ESPECIALES 83
CAPÍTULO 1 83
Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH 83
SECCIÓN 1 84
Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos 84
SECCIÓN 2 85
Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. 85
CAPÍTULO 2 87
Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales 87
CAPÍTULO 3 88
Reconstrucción de Expedientes 88
CAPÍTULO 4 90
Expedientes Pensionales 90
CAPÍTULO 5 92

Historias Laborales 92
CAPÍTULO 6 93
Cámaras de Comercio 93
CAPÍTULO 7 94
Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal. 94
TÍTULO 10 96
DISPOSICIONES FINALES 96
ANEXOS DEL ACUERDO 98
ANEXO 1. "Definiciones" 98
ANEXO 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental." 123
ANEXO 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID" 130
ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD" 134
ANEXO 5. "Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD" 136
ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD" 139
ANEXO 7. "Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD" 144
ANEXO 8. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos" 147
ANEXO 9. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros" 151
ANEXO 10. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales" 155

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, el artículo 76, literal b) de la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, el Decreto 158 de 2022, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 09 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: *"Formular a propuestas del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo*; *(…)".*

Que el artículo 1º de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del país.

Que, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las *"(…) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente",* por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos.

Que, el artículo 4 de la mencionada Ley, designa, dentro de los principios generales de la función archivística, al Archivo General de la Nación como la Entidad: *"(…) e) del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;* (…)". *"(...) g) Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla";"* (…).

Que el artículo 4, en su literal a) determina que "(…) los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley (…)"

Que el artículo 34 de la Ley 594 de 2000, faculta al Archivo General de la Nación para fijar: *"(…) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones*".

Que la parte VIII del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta el Patrimonio Archivístico.

Que el literal i) del artículo 9º del Acuerdo 009 de noviembre 30 de 2012, faculta al Consejo Directivo del Archivo General de la Nación para: *"Expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial*".

Que, para facilitar el acceso a la información, las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, deberán establecer y desarrollar criterios diferenciales, preferenciales y efectivos de acceso para personas y grupos que requieren atención diferenciada, tales como los niños, niñas y adolescentes, mujeres, adultos mayores, población LGBTIQ+, las personas en situación de discapacidad y los grupos étnicos, acatando lo ordenado en el artículo 8°, artículo 21° último inciso de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.4.7. numeral 1 ° y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, con el fin de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesario unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos técnicos adicionales, para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones.

Que en mérito de lo expuesto:

ACUERDA:

TÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1
Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1.1.1. *Objeto*. Establecer los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 *"Decreto Único del Sector Cultura"* o por las normas que lo modifiquen.

Artículo 1.1.2. *Ámbito de aplicación*. El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Parágrafo. Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de *sujetos obligados,* en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.

Artículo 1.1.3. *Definiciones*. Para todos los efectos del presente Acuerdo, se tendrán en cuenta las definiciones del anexo. (Ver anexo 1 "Definiciones"). Así mismo, se tendrá como referente el glosario de términos publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Los anexos que hacen parte integral del presente Acuerdo se podrán actualizar sin que sea necesaria su aprobación a través de un nuevo Acuerdo por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

CAPÍTULO 2
Planeación de la función archivística

Artículo: 1.2.1. *Deber de la planeación.* Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y

evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "*Decreto único reglamentario del sector Función Pública*", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, podrán considerar armonizar la planeación de la función archivística con los planes estratégicos que se adopten por el máximo órgano de gobierno.

Parágrafo 2. Representantes legales de las Entidades, secretaria/os generales o funcionarias/os administrativos de igual o superior jerarquía deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.

Artículo 1.2.2. ***Investigación institucional.*** Desde la etapa de planeación, es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado "Historia Institucional". Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.

Parágrafo 1. Para elaborar la Historia Institucional se debe tener en cuenta documentos legales de creación o transformación de la entidad y por los cuales se establezcan las funciones de las unidades administrativas, oficinas productoras y cuerpos colegiados o asesores; procedimientos; documentos que permitan el estudio y análisis de contexto; entrevistas a los productores de documentos, entre otros.

Parágrafo 2. La Historia Institucional debe fundamentarse en las normas técnicas de descripción y presentar, como mínimo, la línea del tiempo y fechas extremas, organigramas, descripción y análisis del contexto de la creación o

transformación de la entidad y análisis de la producción documental, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

Artículo 1.2.3. ***Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.*** Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

Parágrafo 1. En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.

Parágrafo 2. Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.

Parágrafo 3. El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.

Artículo 1.2.4. ***Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística***. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 1.2.5. ***Formulación de la Política institucional de Gestión Documental*****.** Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento

estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Parágrafo 1. Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental")

Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

CAPÍTULO 3
Responsabilidad con los documentos y archivos

Artículo 1.3.1. ***Responsabilidades.*** Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Artículo 1.3.2. ***Recibo y entrega de documentos de archivo.*** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

Artículo 1.3.3. ***Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos.*** Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Artículo 1.3.4. ***Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos.*** Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 "*Acceso y consulta de documentos"* del presente Acuerdo.

CAPÍTULO 4
Inspección, Vigilancia y Control

Artículo 1.4.1. ***Facultades.*** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ejercerá las facultades reglamentadas en el artículo 35, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 y el artículo 33 de la Ley 594

de 2000, Ley General de Archivos, dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 1.4.2. *Documentos técnicos.* Con base en las facultades otorgadas en el artículo 34 de la Ley 594 de 2000 y para la implementación del presente Acuerdo, se desarrollarán lineamientos a través de documentos técnicos, tales como, procedimientos, manuales, guías o instructivos, expedidos y publicados en la página web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Se podrán considerar para la implementación de la Política de Archivos y de Gestión Documental los parámetros establecidos por las normas técnicas colombianas (NTC) y estándares internacionales.

Artículo 1.4.3. *Auditorías internas*. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 "*Decreto Único del Sector Cultura*" o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.

Parágrafo 1. Se tendrá como referente para el desarrollo de auditorías internas, el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad.

Parágrafo 2. Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento.

TÍTULO 2
ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 2.1. *Objetivo.* Establecer directrices para la articulación y el cumplimiento de las funciones de los órganos asesores del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO 1
Comité Evaluador de Documentos

Artículo 2.1.1. ***Comité Evaluador de Documentos.*** Es la instancia de articulación a nivel nacional del Sistema Nacional de Archivos, responsable de asesorar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en temas referentes a la valoración de los documentos, la convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y la declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico - PEMP, con miras a proteger el patrimonio documental del país y propender por su conservación permanente.

Artículo 2.1.2. ***Conformación del Comité Evaluador de Documentos****.* El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se integra de la siguiente forma:

1. Director(a) General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado quien lo presidirá.
2. Subdirector(a) de Política y Normativa Archivística, quien actuará como secretario(a) técnico (a) del Comité.
3. Subdirector(a) del Sistema Nacional de Archivos.
4. Subdirector(a) de Gestión del Patrimonio Documental.
5. Subdirector(a) de Transformación Digital e Innovación Archivística.
6. Subdirector(a) de Archivos de Entidades Liquidadas.
7. Director(a) de Patrimonio del sector Cultura, o en su ausencia un delegado de este.
8. Presidente (a) de la Academia Colombiana de Historia o su delegado.
9. Un archivista de reconocida experiencia en valoración de patrimonio documental archivístico, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Parágrafo 1. La Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá participar como invitado sin voto, cuando así se requiera.

Parágrafo 2. La secretaría del Comité Evaluador de Documentos invitará a los representantes de que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo, mediante comunicación dirigida a los respectivos directivos de las entidades, para que designen por el término de dos (2) años a la persona delegada que los representará en el Comité.

Parágrafo 3. Las personas delegadas que tratan los numerales 7, 8, 9, del presente artículo, se designarán por un periodo de dos (2) años. Su inasistencia, a más de dos (2) sesiones, dará lugar a solicitar al ente competente su reemplazo.

Parágrafo 4. La secretaría técnica del Comité es responsable de levantar las Actas y garantizar su custodia y protección.

Artículo 2.1.3. ***Funciones del Comité Evaluador de Documentos*****.** Son funciones del Comité Evaluador de Documentos, las siguientes:

1. Servir de órgano o instancia asesora del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y la preparación de lineamientos sobre selección y eliminación de estos.
2. Asesorar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas por las entidades públicas en los diferentes niveles territoriales, ramas del poder público y los particulares que cumplen funciones públicas, que por competencia sean de su conocimiento o las que de oficio asuma para tal fin.
3. Conceptuar a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las entidades públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre los resultados de la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aprobadas por las entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.
4. Pronunciarse sobre los inventarios de documentos objeto de eliminación, publicados por las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, cuando lo considere pertinente.
5. Conceptuar, a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las observaciones y objeciones presentadas por los ciudadanos a las listas de eliminación de documentos publicadas por las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
6. Conceptuar y recomendar a la dirección del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sobre las solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC

– CDA del ámbito nacional, e inclusión en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico LIC – BIC, de entidades públicas y privadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre esta materia.

7. Conceptuar y recomendar a la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la necesidad de formular Planes Especiales de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP – CDA del orden nacional y aprobarlos.
8. Conceptuar, a solicitud de la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando existan controversias entre las Entidades Públicas y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, sobre la viabilidad de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, presentadas entre las Entidades departamentales, distritales y municipales, a solicitud de las mismas entidades o de los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos.
9. Pronunciarse sobre la solicitud de inscripción al Registro Nacional de Archivos Históricos Colombiano – RENAHC de los archivos privados de significación histórica, de interés público o social.
10. Presentar al Consejo Directivo y a la dirección general, informe anual de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

Artículo 2.1.4. ***Reuniones.*** El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea necesario, a solicitud de la dirección general.

Parágrafo. El Comité podrá sesionar y decidir con la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo conforman y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes.

CAPÍTULO 2
Archivos Generales Territoriales y Consejos Territoriales de Archivo

Artículo 2.2.1. ***Creación de los Archivos Generales Territoriales.*** El acto administrativo de creación de los Archivos Generales Territoriales deberá fijar los recursos, actividades y personal para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

Parágrafo 1. Los Archivos Generales Territoriales deben elaborar y publicar en su página web un informe anual de las actividades adelantas durante la vigencia, el cual debe ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado durante el primer bimestre de la vigencia siguiente, de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin.

Parágrafo 2. Los Archivos Generales Territoriales tienen como fin proteger y difundir el patrimonio documental de su jurisdicción, para lo cual deben formular y ejecutar planes, programas o proyectos, que integren el uso de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, con el propósito de promover y garantizar un acceso efectivo y oportuno al patrimonio documental bajo su custodia; así como, generar acciones para impulsar la implementación de la política de archivos y gestión documental en su territorio.

Artículo 2.2.2. ***Transferencias secundarias a los Archivos Generales Territoriales.*** De conformidad con las funciones establecidas en el Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, los Archivos Generales Territoriales deben garantizar que las entidades de su jurisdicción hayan dado aplicación a los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, previo a la recepción de las transferencias secundarias. Así mismo deben elaborar y publicar, en su página web, la Guía de los fondos documentales recibidos producto de las transferencias secundarias o producto de la liquidación, fusión o supresión de entidades de su jurisdicción, este instrumento de descripción debe elaborarse conforme a las normas técnicas de descripción y contener como mínimo: nombre del fondo documental, volumen documental (metros lineales o tamaños de los documentos electrónicos), fechas extremas del fondo, soportes o formatos electrónicos, y fecha de la transferencia documental, descripción del contexto o historia institucional de la entidad.

Parágrafo 1. Los Archivos Generales Territoriales facilitarán la consulta y el acceso a los documentos recibidos producto de las transferencias secundarias, a través de los instrumentos de descripción elaborados por la respectiva entidad que efectúa la transferencia y conforme a las normas técnicas de descripción.

Parágrafo 2. Los Archivos Generales Territoriales que, a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, hayan recibido transferencias secundarias, sin los respectivos instrumentos de descripción, deben elaborarlos conforme a las normas técnicas, para garantizar la consulta y acceso.

Parágrafo 3. Las entidades que por efecto de otras disposiciones normativas no efectúen transferencias documentales a los Archivos Generales, deben conformar archivos históricos institucionales, para conservar sus acervos históricos y facilitar su consulta para el público.

Artículo 2.2.3. ***Conformación de los Consejos Territoriales de Archivo.*** El acto administrativo o documento equivalente, por el cual se conforme el Consejo Territorial de Archivos, debe fijar el reglamento de funcionamiento para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

Parágrafo. El documento por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Consejos Territoriales de Archivos debe establecer que los representantes de la Academia de Historia, Colegio Colombiano de Archivistas, instituciones de educación superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje y Cámara de Comercio, deben ser elegidos por las mismas agremiaciones.

Artículo 2.2.4. ***Presentación de informes de los Consejos Territoriales de Archivo.*** Los Consejos Territoriales de Archivo deben elaborar y publicar en la página web de la entidad que lo preside, un informe semestral de las actividades adelantas durante la respectiva vigencia, el cual debe ser remitido a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a más tardar la segunda semana de enero y la última semana de julio de cada año. Dichos informes deben contener una relación detallada de los avances logrados por los Consejos Territoriales de Archivo, debidamente sustentados y soportados, de acuerdo con el plan de acción establecido. Es de precisar que estos informes deben contener lo gestionado y ejecutado según sus funciones y procedimientos.

Artículo 2.2.5. ***Creación de nuevos Consejos Territoriales de Archivo.*** Ante la creación de nuevas entidades territoriales, con categoría de departamento o distrito, para la administración del Estado, la nueva jurisdicción debe crear el Consejo Territorial de Archivos, conforme a la normatividad archivística vigente.

Parágrafo. Cuando el municipio cambie su naturaleza jurídica a distrito, debe asumir las funciones como Consejo Distrital de Archivos, siendo la instancia asesora de la política de archivos y gestión documental en las entidades de su jurisdicción. El periodo de transición que se establezca para tal efecto debe ser utilizado para la adecuación de los procesos y procedimientos necesarios, con el fin de asumir las funciones como Consejos Territoriales de Archivos, sin perjuicio

del cumplimiento de las obligaciones que genera, de manera inmediata, dicha transformación.

CAPÍTULO 3
Comités Internos de Archivo

Artículo 2.3.1. ***Funciones de los Comités Internos de Archivo.*** Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura", deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

Artículo 2.3.2 ***Responsabilidad de los Comités Internos de Archivo.*** Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información.

TÍTULO 3
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 3.1. ***Objetivo.*** Establecer las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar las condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y archivos públicos, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios para la administración, el depósito, la custodia, organización, reprografía y conservación

de documentos y archivos o administración de archivos históricos, salvo que existan disposiciones de carácter especial.

CAPÍTULO 1
Requisitos para la administración de archivos

Artículo 3.1.1. ***Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos.*** Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "*Conservación y preservación de documentos*", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. ***Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo.*** Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con

elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.

6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos.

Artículo 3.1.3. ***Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.*** Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:

1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.
2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.
3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.
4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que para el desarrollo de los procesos de la gestión documental se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 "*por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*" y con la resolución 629 de 2018 "*Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*".

Artículo 3.1.4. ***Repositorios digitales de expedientes electrónicos.*** Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro de clasificación documental.
2. Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento.
3. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos.

4. El seguimiento, control y monitoreo del repositorio debe incorporar herramientas o metodologías que permitan realizar auditorías. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, debe seguir políticas y procedimientos documentados para asegurar que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.

Parágrafo 1. Las especificaciones técnicas y requisitos para la custodia y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en repositorios digitales de confianza y que garanticen la preservación digital, deben estar acorde con el entorno propio de la entidad y en concordancia con las normas técnicas colombianas, estándares internacionales y demás lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados deben garantizar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información para permitir la recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Parágrafo 3. En los casos que se contrate el servicio de almacenamiento y custodia de documentos electrónicos de archivo con personas naturales o jurídicas que presten este tipo de servicio a entidades públicas, se debe garantizar que cumplen con los requisitos establecidos en el presente artículo. No obstante, la responsabilidad frente a la preservación de los documentos permanece en cabeza del sujeto obligado, por lo que, debe adoptar medidas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos electrónicos de archivo, cuando se encuentra en repositorios de terceros.

Artículo 3.1.5. ***Intervención de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA.*** Cuando se trate de contratos cuyo objeto sea la intervención en conservación y restauración documental de los bienes declarados Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico- BIC-CDA, públicos y privados del ámbito nacional o territorial, independientemente del tipo de soporte, la entidad deberá contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en Capítulo 2 "*Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC – CDA*", del título 8 del presente Acuerdo.

Artículo 3.1.6. ***Administración de archivos históricos.*** Los sujetos obligados no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC-CDA). Solo se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad. Para la administración de archivos históricos se debe contar con personal que certifique idoneidad en las actividades a desarrollar.

CAPÍTULO 2
Lineamientos generales para la prestación de servicios archivísticos

Artículo 3.2.1. ***Cumplimiento de la normatividad archivística.*** En desarrollo de un contrato estatal de servicios archivísticos, cualquiera que sea su duración, objeto, alcance y naturaleza, el prestador del servicio contratado está obligado a cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.

Parágrafo. En los pliegos de condiciones, invitaciones, contratos y anexos técnicos, se debe incluir la normatividad archivística aplicable, según el objeto del contrato.

Artículo 3.2.2. ***Obligaciones del contratista en ocasión al proceso de inspección, vigilancia y control de la función archivística.*** La persona natural o jurídica contratada para la prestación de servicios archivísticos, por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia que se programen en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante.

TÍTULO 4
GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 4.1. ***Objetivo.*** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas

específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, (ver anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD"), a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Artículo 4.2. ***Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental.*** Se tendrá como referente para la formulación del Programa de Gestión Documental -PGD, los aspectos o criterios indicados en el *Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD,* publicado por el Archivo General de la Nació Jorge Palacios Preciado, en articulación con las normas técnicas colombianas o estándares internacionales, para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Parágrafo. Los procedimientos que se establezcan por el sujeto obligado para la implementación de los procesos de la gestión documental deben garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos, en los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o la norma que lo modifique, sustituya o derogue, y deben estar aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

CAPÍTULO 1
Planeación y Producción documental

Artículo 4.1.1. ***Proceso de planeación técnica.*** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Parágrafo. Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el *programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos* del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 4.1.2. ***Proceso de Producción documental.*** Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Artículo 4.1.3. ***Firmas responsables.*** Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Artículo 4.1.4. ***Documento electrónico de archivo.*** Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Parágrafo. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

CAPÍTULO 2
Gestión y trámite de los documentos

Artículo 4.2.1. ***Proceso de gestión y trámite de los documentos.*** Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los

documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Artículo 4.2.2. *Ventanilla Única.* Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.

Parágrafo 2. La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 "*reproducción de documentos por otros medios técnicos",* del Título 6 del presente Acuerdo.

Artículo 4.2.3. ***Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales****.* Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

Parágrafo 1. Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el módulo de radicación deberá centralizar la administración del servicio de la Ventanilla Única para que desde cualquier sede o medio de atención se recepcionen las comunicaciones oficiales o peticiones, y en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos electrónicos.

Parágrafo 2. Si la entidad cuenta con regionales, sucursales o sedes, determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada regional, sucursal o sede, habrá oficina o Ventanilla Única para la radicación.

Parágrafo 3. Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, el sujeto obligado deberá asignarle un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y servicio al ciudadano.

Parágrafo 4. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad.

Artículo 4.2.4. ***Comunicaciones internas.*** Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben establecer controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento.

Artículo 4.2.5. ***Control de comunicaciones oficiales.*** Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, los sujetos obligados deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Parágrafo. Todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite.

Artículo 4.2.6. ***Comunicaciones oficiales recibidas.*** Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos o contratistas, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

Parágrafo 1. Cuando se presenten fallas en el sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales, la entidad deberá activar estrategias de continuidad o planes de contingencia para la radicación.

Parágrafo 2. Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, complemente, sustituya o derogue.

Artículo 4.2.7. ***Comunicaciones oficiales enviadas*****.** Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

Parágrafo 1. El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidos por la entidad, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Parágrafo 2. Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, deben ser direccionadas de forma inmediata al área competente para que verifique lo correspondiente y se reinicie el trámite, con el fin de garantizar la entrega efectiva de las comunicaciones.

Artículo 4.2.8. ***Horarios de Atención al Público.*** Las Ventanillas Únicas presentarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. Para las sedes electrónicas, se debe garantizar la atención conforme a las disposiciones normativas que regulan sobre la materia.

Artículo 4.2.9. ***Numeración de actos administrativos.*** Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Artículo 4.2.10. ***Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos***. Para garantizar la actuación de notificación de los actos administrativos que refieren los códigos procesales, bien sea a través de medios electrónicos o servicios postales y atendiendo las disposiciones normativas sobre la materia, los sujetos obligados deben establecer los procedimientos y controles sobre los sistemas de confirmación, o sobre los documentos que dan cuenta de la notificación, así como garantizar su archivo o vinculación con el expediente de la serie o subserie documental conforme al trámite.

CAPÍTULO 3
Principios y criterios para el proceso de organización documental

SECCIÓN 1
Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción

Artículo 4.3.1.1. *Procesos de la organización documental.* Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 4.3.1.2. *Respeto del principio de procedencia.* En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Artículo 4.3.1.3. *Respeto del principio de orden original.* En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Artículo 4.3.1.4. *Clasificación documental.* Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Parágrafo. Para el diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental (Ver anexo 5 "Instructivo y Formato del Cuadro de Clasificación Documental - CCD").

Artículo 4.3.1.5. *Ordenación documental.* Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.

Artículo 4.3.1.6. *Descripción documental.* Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 4.3.1.7. *Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.* Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

Artículo 4.3.1.8. *Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:* Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.
6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 4.3.1.9. ***Cierre de las unidades documentales.*** El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se

empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

SECCIÓN 2
Expediente electrónico

Artículo 4.3.2.1. ***Conformación de expedientes electrónicos de archivo.*** Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.2. ***Elementos del expediente electrónico de archivo.*** El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Parágrafo. Los estándares técnicos de documentos electrónicos, expediente electrónico, índice electrónico y metadatos serán establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de los estándares internacionales. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 4.3.2.3. ***Índice electrónico.*** Las entidades públicas deben implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

1. Permitir la identificación de la totalidad de los documentos electrónicos de archivo que conforman un expediente.
2. Asegurar la secuencia de los documentos electrónicos de archivo dentro del expediente electrónico, garantizando el orden original definido para cada serie documental.
3. Garantizar la integridad del expediente electrónico durante todo su ciclo de vida.
4. Actualizarse automáticamente cada vez que se incorpore un documento electrónico de archivo al expediente electrónico para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente electrónico.
5. Permitir la recuperación de los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico y sus metadatos.

Artículo 4.3.2.4. ***Cierre del expediente electrónico.*** Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Parágrafo 1. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2. Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y

largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Artículo 4.3.2.5. *Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.* Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

Artículo 4.3.2.6. *Preservación a largo plazo del expediente electrónico.* La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo en cualquier etapa del ciclo vital, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, atendiendo lo dispuesto en el Título 6 *"Conservación y preservación"* del presente Acuerdo.

SECCIÓN 3
Expediente híbrido

Artículo 4.3.3.1. *Conformación de expedientes híbridos.* Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Parágrafo 2. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

CAPÍTULO 4
Transferencias documentales

Artículo 4.4.1. ***Proceso de transferencia documental.*** Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo. Los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

Artículo 4.4.2. ***Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales.*** Los sujetos obligados deben conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Parágrafo: Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.

Artículo 4.4.3. ***Plan de transferencias documentales primarias.*** Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.

Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Artículo 4.4.4. ***Plan de transferencias documentales secundarias.*** Los sujetos obligados deben elaborar el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de la entidad al Archivo Histórico: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, o a los Archivos Generales Territoriales, o a quien haga sus veces, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Artículo 4.4.5. ***Instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias.*** Los sujetos obligados deben elaborar el

inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

CAPÍTULO 5
Disposición final de los documentos

Artículo 4.5.1. ***Proceso de disposición final de los documentos.*** Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

Artículo 4.5.2. ***Conservación total.*** La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo *disposición final* – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

Artículo 4.5.3. ***Selección.*** La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.

Parágrafo. Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

Artículo 4.5.4. *Eliminación*. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo *disposición final* – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
4. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
5. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental

— TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

6. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
7. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
8. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
9. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
10. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de *disposición final.*

Parágrafo 1. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

Parágrafo 2. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

TÍTULO 5
VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5.1. *Objetivo.* Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos.

Artículo 5.2. *Criterios para la valoración documental.* Los criterios de valoración documental se deben definir a partir del estudio y análisis del contexto, de las funciones y de los procedimientos, de la entidad. Los sujetos obligados deben elaborar Tablas de Retención Documental – TRD determinando, desde la planificación de la producción de los documentos, los criterios de valoración documental para definir los *tiempos de retención documental* y la *disposición final* de las series y subseries documentales

Parágrafo 1. Los criterios para definir los *tiempos de retención* de las series y subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor administrativo, legal, jurídico, contable o técnico de los documentos y deben estar sustentados en normas jurídicas.

Parágrafo 2. Los criterios para definir la *disposición final* de las series o subseries documentales se establecen a partir del estudio y análisis del valor estético, histórico, científico o sociocultural de los documentos. Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Capítulo 5 "Disposición final de los documentos" del presente Acuerdo.

CAPÍTULO 1
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

SECCIÓN 1
Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.1.1. *Requisitos.* Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina

productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.

Parágrafo. Las figuras de personero, curador urbano, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Artículo 5.1.1.2. ***Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD.*** Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 "Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental")

Artículo 5.1.1.3. ***Banco Terminológico de Series y Subseries.*** Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo. En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.

Artículo 5.1.1.4. ***Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD.*** Las Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Capítulo 2 "Valoración de fondos documentales acumulados", del presente título del Acuerdo.

Artículo 5.1.1.5. ***Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental.*** Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental.

Parágrafo. Tener en cuenta los perfiles y competencias señaladas en el artículo 3.1.3 del presente Acuerdo.

Artículo 5.1.1.6. ***Firmas Responsables.*** Las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía, jefes de

las oficinas productoras y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.

Artículo 5.1.1.7. *Aprobación.* Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben aprobar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través del Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo aprobarán las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

Artículo 5.1.1.8. *Término para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.* La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.

SECCIÓN 2
Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Artículo 5.1.2.1. *Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.* La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

Parágrafo. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

1. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
2. Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Artículo 5.1.2.2. *Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD.* Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada unas de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.3*. Requisitos para la evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD.* Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Historia Institucional.

3. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
4. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.
5. Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
6. Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales.
7. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.4. ***Término para la evaluación técnica.*** Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.

Parágrafo 2. Si pasado el término establecido, el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.

Artículo 5.1.2.5. ***Evaluación técnica y solicitud de ajustes.*** El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos

establecidos en la "*Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental*" expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación.

Parágrafo 1. Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.

Parágrafo 2. A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.

Parágrafo 3. Si el sujeto obligado no efectúa los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de oficio y con los respectivos soportes.

Artículo 5.1.2.6. *Organización de los documentos durante el proceso de evaluación.* A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

Parágrafo. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 5.1.2.7. *Convalidación.* Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único del Sector Cultura", o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

SECCIÓN 3
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.3.1. *Inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD*. Los Consejos Territoriales de Archivos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta por medio del cual se toma la decisión de la convalidación, deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

Parágrafo 1. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.

Parágrafo 2. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se abstendrá de efectuar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD, que no cumplan con los criterios de valoración documental, las cuales serán devueltas al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, a fin de que este inicie las acciones a que haya lugar para el cumplimiento de la normatividad archivística.

Parágrafo 3. Conforme al parágrafo anterior y como consecuencia de la devolución de la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, el Consejo Territorial de Archivos informará al Archivo General de la Nación en un término no mayor a 15 días las acciones que iniciará

para el cumplimiento de la normatividad archivística, y posteriormente efectuar una nueva solicitud de inscripción.

Artículo 5.1.3.2. *Publicación.* Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.

SECCIÓN 4
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

Artículo 5.1.4.1. *Actualización.* Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 5.1.4.2. *Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.* La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6)

meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Artículo 5.1.4.3. ***Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.*** Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 5.1.4.4. ***Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.*** La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Parágrafo 1. La evaluación y convalidación se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos en la Sección 2 "Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental" del presente capítulo del Acuerdo.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro.

Parágrafo 3. Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, el Consejo Territorial de Archivos presentará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dentro del informe de gestión semestral, la información de las entidades que actualizaron las Tablas de Retención Documental que no requirieron evaluación y convalidación.

Artículo 5.1.4.5. ***Disposición final de los expedientes de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.*** Los sujetos obligados deben conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD efectuado ante la instancia competente.

SECCIÓN 5
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.5.1. ***Implementación.*** Una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados efectuarán las *transferencias documentales* y la *disposición final* de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.

Parágrafo 1. Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5.1.4.1. Actualización).

Parágrafo 2. La implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD se debe realizar conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 "Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos" del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. Los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, a quienes les fueron aprobadas o convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por la instancia competente, y que corresponden a estructuras orgánicas no vigentes, deben implementarlas de manera inmediata y no deben elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD para el mismo periodo orgánico-funcional que ya cuenta con instrumentos archivísticos.

Parágrafo 4. Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD

o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.

CAPÍTULO 2
Valoración de fondos documentales acumulados

Artículo 5.2.1. ***Lineamientos para la valoración.*** Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas en el presente capítulo del Acuerdo.

Artículo 5.2.2. ***Diagnóstico del fondo documental.*** Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Artículo 5.2.3. ***Plan de Trabajo Archivístico Integral.*** A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 5.2.4 ***Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral.*** La ejecución del plan debe obedecer a las siguientes etapas:

1. Elaboración de la Historia Institucional.

2. Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
3. Ordenación: Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.
4. Descripción: Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.
5. Valoración Documental: Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.
6. Implementación de las Tablas de Valoración Documental: Proceder con las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 "Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos" del presente Acuerdo.

Parágrafo. De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

Artículo 5.2.5. ***Historia Institucional.*** Esta etapa debe comprender los aspectos que cita el artículo 1.2.2. *Investigación institucional*, del presente Acuerdo y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 5.2.6. ***Formato Tabla de Valoración Documental.*** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental para la valoración de los fondos documentales acumulados. (Ver anexo 7 "Instructivo y Formato de Tabla de Valoración Documental")

Artículo 5.2.7 ***Requisitos técnicos para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.*** Para la elaboración, aprobación, convalidación, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, se atenderán todos los requisitos establecidos en el Capítulo 1 del Título 5, Valoración Documental.

TÍTULO 6
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 6.1. ***Objetivo.*** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

CAPÍTULO 1
Sistema Integrado de Conservación

SECCIÓN 1
Generalidades

Artículo 6.1.1.1. ***Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*** Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Artículo 6.1.1.2. ***Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*** En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos, los componentes del SIC son:

1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos.
2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Parágrafo. El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC**.**

Artículo 6.1.1.3. *Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.* Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto, mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 6.1.1.4. *Programas de Conservación Preventiva.* Son el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Parágrafo. El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.

Artículo 6.1.1.5. *Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC.* Los principios que orientan la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

Artículo 6.1.1.6. *Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.* El Sistema Integrado de Conservación – SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental para garantizar la conservación y preservación de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital;

por lo que, le corresponde a los respectivos secretarios generales o funcionarios de igual o superior jerarquía la coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, a través de las áreas responsables de la implementación de los planes y programas del SIC. La implementación debe ser articulada con áreas, tales como, gestión documental, personal en conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores internos.

Artículo 6.1.1.7. ***Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*** Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.

Parágrafo. Cuando no sea posible integrar o conformar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que apruebe los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia o sus equivalentes, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 6.1.1.8 ***Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación***. Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

SECCIÓN 2
Plan de Conservación Documental

Artículo 6.1.2.1. ***Plan de conservación documental.*** Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

Artículo 6.1.2.2. ***Niveles de intervención en conservación documental.*** Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

1. Conservación preventiva: Conjunto de acciones tendientes a minimizar el riesgo de deterioro de los documentos, mediante el desarrollo e implementación de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6.1.1.4 del presente Acuerdo.
2. Conservación – restauración: La conservación hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir y detener el deterioro de los documentos, evitando daños mayores. La restauración busca además restituir los valores estéticos. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.

Parágrafo 1. Cualquier intervención que se realice sobre un bien documental debe estar precedida del diagnóstico de su estado de conservación. La intervención debe quedar debidamente documentada en un informe que sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar.

Parágrafo 2. Tanto los reportes de las acciones de conservación, como la trazabilidad de los procedimientos ejecutados, darán cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

Artículo 6.1.2.3. ***Procesos y procedimientos de conservación documental.*** El plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con la política institucional de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

Parágrafo. Los procesos y procedimientos para la conservación documental de manera general deben tener en cuenta:

1. Perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención.
2. Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación – restauración.

3. Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Artículo 6.1.2.4. ***Archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros.*** Se aplicarán los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la normatividad relativa a la conservación y preservación de archivos audiovisuales, sonoros, fotográficos y otros archivos especiales, generados en medio analógico, de conformidad con normas técnicas y estándares internacionales vigentes.

SECCIÓN 3
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Artículo 6.1.3.1. ***Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo.*** Los sujetos obligados son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 6.1.3.2. ***Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo****.* Los sujetos obligados deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo y debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Parágrafo. Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

1. Política Institucional de Gestión Documental: Las estrategias de preservación deben desarrollarse en marco de la Política institucional de Gestión Documental y en articulación de con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, que responda a las necesidades

específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
2. Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.
3. Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
4. Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
5. Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
6. Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.

Artículo 6.1.3.3. ***Criterios para la preservación digital a largo plazo.*** Cada entidad, de acuerdo con su contexto organizacional, debe definir los criterios para la priorización de las actividades relacionados con la preservación digital, entre las cuales se deben desarrollar las siguientes:

1. Identificar flujos de información.
2. Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
3. Identificar y evaluar estrategias de preservación.
4. Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
5. Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico.

Artículo 6.1.3.4. ***Riesgos para la preservación digital a largo plazo.*** Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
2. Obsolescencia del formato del documento digital.
3. Obsolescencia del software.
4. Obsolescencia del hardware.
5. Desastres naturales.
6. Ataques deliberados a la información.
7. Fallas organizacionales.
8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Artículo 6.1.3.5. ***Estrategias de preservación digital a largo plazo.*** Las estrategias para la preservación digital a largo plazo, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
2. Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
3. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

Parágrafo. La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales o documentos electrónicos de archivo.

2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Definir el esquema de metadatos y asegurar su almacenamiento.

Artículo 6.1.3.6. ***Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.*** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Parágrafo 1. Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

Parágrafo 2. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará los lineamientos generales para la preservación de los documentos a largo plazo, teniendo en cuenta los estándares nacionales, internacionales y las demás actualizaciones referentes sobre la materia.

TÍTULO 7
ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 7.1. *Objetivo.* Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, para garantizar el acceso y consulta de los documentos de archivo.

CAPÍTULO 1
Acceso a la información y los documentos

Artículo 7.1.1. *Acceso a los documentos de archivo.* Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el "Índice de Información Clasificada y Reservada" y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.

Artículo 7.1.2. *Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo.* Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice.

Parágrafo. Los documentos electrónicos se dispondrán en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación. Si se trata de documentos que cuentan con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos (electrónicos o digitales), al interesado se le deben ofrecer los mecanismos que le permitan la verificación de la autenticidad del documento o expediente en el caso que así lo requiera.

Artículo 7.1.3. *Reserva de la información. Criterios.* En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

Parágrafo 1. De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios:

1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.
2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.
3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.

Parágrafo 2. Para elaborar versiones públicas de documentos que contengan información clasificada o reservada, la entidad aplicará estándares para la anonimización de datos. El proceso de anonimización de datos requiere una adecuada comprensión del propósito final y uso de la información. Por tal motivo, es importante que el administrador de los documentos identifique los datos objeto de anonimización en articulación con la normativa vigente para la protección de datos personales y acceso a la información.

Artículo 7.1.4. ***Restricciones de acceso a los documentos originales por razones de conservación.*** Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación de soportes físicos, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original.

Parágrafo 1. La decisión de la restricción al acceso a los documentos originales por razones de conservación debe obedecer a un análisis y evaluación efectuado por personal especializado en conservación-restauración.

Parágrafo 2. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien tanto la preservación del original como la calidad y estabilidad del medio utilizado, previendo la posterior reproducción a partir de la copia generada. Para ello se recomiendan las técnicas de microfilmación,

fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado porque puede incidir en la preservación del original.

CAPÍTULO 2
Reproducción de documentos por otros medios técnicos

Artículo 7.2.1. ***Reproducción de documentos por otros medios técnicos.*** Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 1. La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

Parágrafo 2. Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el *Programa Específico de Reprografía*, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Parágrafo 3. La reproducción de documentos debe obedecer a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las normas técnicas colombianas o estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 7.2.2. ***Reproducción de documentos de gran formato.*** Para la reproducción de documentos de gran formato como mapas y planos y en general de documentos con información textual y gráfica, deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital, de acuerdo con las características del documento, garantizando la reproducción exacta y el cuidado del material original.

Artículo 7.2.3 ***Reproducción de documentos analógicos o en formatos electrónicos.*** Para la reproducción de los documentos provenientes de formatos, medios y soportes analógicos, como microfilme, cintas magnéticas (fonográficas, cintas de video, entre otros), rollos cinematográficos, o documentos en formatos electrónicos en diferentes soportes y medios, como disquetes y discos ópticos, se deberá recurrir a la copia en formato digital o conversión de la información a un medio de almacenamiento y formato que

garantice la preservación y desde el cual se pueda realizar una copia con destino a la consulta.

Artículo 7.2.4. ***Descripción de documentos provenientes de otros medios técnicos***. Los sujetos obligados deben garantizar la descripción de los documentos provenientes de otros medios técnicos, bien sean estos analógicos o en formatos electrónicos, atendiendo las normas técnicas de descripción y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

TÍTULO 8
PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 8.1. ***Objetivo.*** Establecer los lineamientos generales y los procedimientos para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos que hacen parte del patrimonio documental.

Parágrafo. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

CAPÍTULO 1
Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC

Artículo 8.1.1. ***Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos-RENAHC.*** El Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos es el instrumento de identificación, acreditación y registro de los fondos documentales de valor histórico, científico, técnico o cultural, ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por parte de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarias, poseedoras o tenedoras de estos documentos, o de los declarados de carácter documental archivístico, y que continúan en propiedad, posesión o tenencia de los mismos.

Artículo 8.1.2. ***Iniciativa para solicitar la inscripción.*** Pueden solicitar la inscripción en el RENAHC las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica o patrimonial.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá requerir la inscripción en el registro a los propietarios, poseedores o tenedores de dichos documentos, cuando considere que estos son susceptibles de ser incluidos.

Artículo 8.1.3. ***Instancia competente ante la que se formula la solicitud de inscripción en el RENAHC.*** La solicitud de inscripción en el RENAHC deberá formularse ante la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, quien analizará la solicitud de registro y emitirá concepto para aprobación ante el Comité Evaluador de Documentos.

Artículo 8.1.4. ***Inclusión en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos-RENAHC.*** La acreditación y registro de los fondos documentales de valor histórico, científico, técnico o cultural se realizará mediante acto administrativo expedido por la dirección general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 8.1.5. ***Actualización de información*****.** Las personas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos que se encuentren registrados en el RENAHC deben actualizar la información reportada en el mencionado registro cada dos (2) años contados a partir de la fecha de su registro, conforme a los procedimientos establecidos por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Artículo 8.1.6. ***Requisitos y procedimiento para la inclusión en el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos-RENAHC***. La Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá los requisitos y el procedimiento para la identificación, acreditación y registro en el RENAHC, el cual debe publicarse en la página web de la entidad.

CAPÍTULO 2
Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA

SECCIÓN 1
Disposiciones generales

Artículo 8.2.1.1. ***Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA.*** Categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental, que tienen características y

valores de importancia para el patrimonio cultural de la nación. Son susceptibles de ser declarados BIC-CDA, una unidad documental simple, un expediente, una serie documental, una sección documental, o un fondo documental archivístico, que reúna las características de documento de archivo, sin importar el medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Parágrafo 1. Se consideran BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, los bienes declarados como archivos, fondos documentales de archivo, unidades documentales, u otras denominaciones que hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes y, en consecuencia, quedan sujetos al Régimen Especial de Protección.

Parágrafo 2. Los BIC-CDA pueden pertenecer, según el caso, a la Nación, a entidades públicas de cualquier orden o a personas naturales o jurídicas de derecho privado.

Artículo 8.2.1.2. ***Competencia.*** Para la declaratoria de los BIC-CDA serán competentes las siguientes instancias**:**

1. Del nivel Nacional. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será el responsable de la declaratoria de los BIC-CDA del ámbito nacional público y privado, previo concepto favorable del órgano asesor, Comité Evaluador de Documentos.
2. Del nivel Territorial. Los gobernadores, alcaldes, autoridades indígenas y autoridades de comunidades afrodescendientes serán los responsables de las declaratorias de los BIC-CDA del ámbito territorial, debido al interés especial que el bien revista para la comunidad en su jurisdicción, previo concepto favorable del órgano asesor, Consejo Territorial de Archivos correspondiente.

Parágrafo. La declaratoria de un BIC-CDA debe realizarse mediante acto administrativo motivado firmado por el representante legal de la instancia competente.

Artículo 8.2.1.3. ***Criterios de valoración.*** Un bien puede reunir todos o algunos de los criterios de valoración señalados en este artículo para ser declarado por la autoridad competente como BIC-CDA del ámbito nacional o territorial, según su representatividad.
Los criterios de valoración son:

1. Antigüedad.
2. Autoría.

3. Constitución del bien.
4. Estado de conservación.
5. Representatividad y contextualización sociocultural.

Parágrafo. Los criterios de valoración antes señalados, permiten atribuir valor a los bienes tales como histórico, estético y simbólico.

SECCIÓN 2
Procedimiento para la declaratoria de BIC-CDA

Artículo 8.2.2.1. ***Requisitos para la Declaratoria de BIC-CDA.*** Podrán ser declarados BIC-CDA por la autoridad competente del orden nacional o territorial, previo concepto del órgano asesor, aquellos documentos de archivos públicos o privados que cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar incluidos en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA.
2. Contar con la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA, en caso de que este haya sido requerido.

Artículo 8.2.2.2. ***Procedimiento para la declaratoria de los BIC-CDA.*** La declaratoria de BIC-CDA del ámbito nacional y territorial, atenderá el siguiente procedimiento:

1. Una vez se reciba la solicitud de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar si hay lugar o no a la declaratoria.
2. La solicitud será remitida al órgano asesor para que emita concepto sobre la viabilidad de la declaratoria.
3. Si el órgano asesor emite concepto favorable, la autoridad competente procederá a efectuar la declaratoria mediante acto administrativo.
4. En caso de requerirse Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA, deberá quedar señalado en el acto administrativo.

Parágrafo. Si el solicitante tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto al proceso de inclusión del bien en la LICBIC-CDA o la declaratoria como BIC-CDA realizada por la autoridad del orden territorial, podrá solicitar un segundo concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando una solicitud motivada, en un plazo no superior al de los diez (10) días hábiles siguientes a la

notificación del acto administrativo correspondiente; en este caso el Archivo General de la Nación tendrá un plazo de noventa (90) días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede nueva revisión.

Artículo 8.2.2.3. ***Declaratoria de BIC-CDA para los bienes de carácter documental archivístico que hayan finalizado su trámite administrativo antes del día 1 de enero de 1911.*** Se presumen BIC-CDA todos los documentos públicos y privados que hayan finalizado su trámite administrativo antes del 1 de enero de 1911, no obstante, para obtener su declaratoria formal como de BIC-CDA, se debe adelantar el procedimiento establecido.

Artículo 8.2.2.4. ***Registro de BIC-CDA.*** La autoridad competente, según corresponda, deberá llevar un registro de los bienes declarados como BIC-CDA y deben registrarse de manera oficiosa los bienes que se declaren BIC-CDA, así como aquellos que hubieran sido declarados con anterioridad a la Ley 1185 de 2008, "por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura".

Parágrafo. El registro de los BIC-CDA debe contener la información básica indicada en el artículo 8.2.3.2. "*Requisitos para la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA"* y 8.2.1.3 "*Criterios de valoración"***,** del presente Acuerdo, y debe ser publicado en la página web de la autoridad competente.

Artículo 8.2.2.5. ***Reportes de declaratorias.*** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consolidará la información recibida de las declaratorias BIC-CDA de bienes del orden territorial, e incluirá el reporte de la declaratoria del orden nacional y presentará anualmente un informe al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Parágrafo. Los Consejos Territoriales de Archivo deben incluir, en los informes semestrales presentados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la información de las declaratorias y la inclusión de los bienes en las LICBIC-CDA de su jurisdicción.

Artículo 8.2.2.6. ***Revocatoria.*** En el caso que los bienes pierden los valores que dieron lugar a la declaratoria, la revocatoria del acto administrativo de la declaratoria del BIC-CDA se realizará conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo",* o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

SECCIÓN 3
Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA

Artículo 8.2.3.1. ***Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA.*** La Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, en adelante LICBIC-CDA, es un registro de información al cual se debe ingresar el bien que esté en proceso de declaratoria. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las autoridades competentes conformarán y administrarán su propia LICBIC-CDA y velarán por su publicación y actualización.

Parágrafo. La LICBIC-CDA deberá contener como mínimo la siguiente información: el nombre del bien incorporado a la misma, la fecha de inscripción, la coincidencia del bien con los valores y criterios de valoración requeridos para la declaratoria, la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA (si se requiere) y el número del acto administrativo de inclusión. Así mismo, contendrá un campo de información sobre las solicitudes no aceptadas, señalando los motivos de la no inclusión y número de acto administrativo que así lo declaró.

Artículo 8.2.3.2. ***Requisitos para la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA***. Las personas naturales o jurídicas que soliciten a la autoridad competente la inclusión de un bien en la LICBIC-CDA, deben acreditar los siguientes requisitos:

1. *Información del solicitante*:

1.1. *Persona natural*: nombre y fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

1.2. *Persona jurídica*: razón social; acta de posesión del representante legal de la entidad pública (en el caso de entidades privadas se deberá presentar certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses); fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

1.3. *Datos de ubicación*: Domicilio o dirección de ubicación, correo electrónico y teléfonos. Si el solicitante reside fuera del país debe designar un apoderado en Colombia.

1.4. *Calidad en la que actú*a: Manifestación de ser propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado en la declaratoria del -BIC-CDA. En caso de que la solicitud se presente por un tercero interesado, deberá contar con la autorización,

nombre y dirección del propietario. En caso de que los derechos de propiedad sobre el bien se encuentren en discusión, se debe advertir esta situación al momento en que se realiza la solicitud, e informar el desarrollo y decisión final que defina la propiedad, con el propósito de actualizar la información en el registro de los -BIC-CDA".

2. *Información del bien de interés cultural de carácter documental archivístico para inclusión en la LICBIC-CDA.*

2.1. *Identificación*: nombre con el que se conoce el bien

2.2. *Localización*: departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.

2.3. *Descripción*: debe incluir las fechas extremas, técnica de elaboración, formato y volumen del bien (horas de grabación), tamaño o dimensiones. Además, deberá indicar:

2.3.1. *Contexto del bien*: describe la historia de este, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica, historia archivística (cadena de custodia) y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia.

2.3.2. *Estado de conservación*: en caso de que el bien presente deterioro, se debe especificar los distintos tipos y niveles (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.

2.3.3. *Estado de organización y descripción*: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien: guías, catálogos, índices, inventarios, u otros).

2.3.4. *Condiciones de acceso al bien*: describir su disponibilidad física o mediante servicios reprográficos.

2.3.5. *Existencia y localización de documentación asociada*: identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociadas al bien.

2.4. *Inventario documental*: deberá estar diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, normalizado por el Archivo General de la Nación.

2.5. *Material de apoyo*: documentos e información independiente de su soporte o formato, por ejemplo, fotos a color que permitan visualizar el bien y estado en que se encuentra. El solicitante deberá precisar si cuenta con equipos de grabación y reproducción, los cuales se asocian como parte integral de los documentos, bienes y archivos grabados en tecnología analógica o digital.

3. *Razones de la solicitud*: El solicitante deberá exponer de manera concreta las razones que soportan su solicitud y específicamente, deberá analizar y sustentar, de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo, los criterios de valoración atribuidos al bien cuya declaratoria se solicita.

Artículo 8.2.3.3. *Inclusión.* Una vez reciba la solicitud de inclusión de un bien en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA, la autoridad competente tendrá un término no mayor a noventa (90) días calendario para evaluar e incluir o no, el bien en la citada Lista, previo concepto favorable del órgano asesor.

Parágrafo 1. La autoridad competente definirá si requiere de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA e indicará el término en el cual deberá presentarse el mencionado Plan.

Parágrafo 2. Cumplidos los requisitos de inclusión y valoración, la autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor, incluirá dicho bien en la LICBIC-CDA.

Parágrafo 3. La inclusión de un bien en la LICBIC-CDA del orden nacional o territorial, no implica para éste la aplicación de las obligaciones, restricciones y demás aspectos propios del Régimen Especial de Protección establecido en la Ley 397 de 1997, modificada y adicionada por la Ley 1185 de 2008, ni obliga a que éste sea declarado como BIC-CDA.

Parágrafo 4. Cuando exista discusión o litigio sobre la propiedad de un bien, esta no afecta ni condiciona la inclusión del bien en la LICBIC-CDA ni la declaratoria de un bien como BIC-CDA.

SECCIÓN 4
Régimen Especial de Protección de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA

Artículo 8.2.4.1. *Régimen Especial de Protección.* Los BIC-CDA del orden nacional y territorial, gozan de un Régimen Especial de Protección, el cual se compone de cuatro elementos: Plan Especial de Manejo y Protección – PEMP, la autorización de intervención en conservación documental, la salida temporal del país y la enajenación del bien.

Artículo 8.2.4.2. *Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA.* El Plan Especial de Manejo y

Protección de Carácter Documental Archivístico, en adelante PEMP-CDA, como parte del Régimen Especial de Protección, es el instrumento de planeación y gestión, mediante el cual se establecen las acciones necesarias con el objetivo de garantizar la protección del bien, considerando la sostenibilidad del plan en cuanto a los aspectos de la administración, organización, conservación, apropiación social y divulgación de los BIC-CDA.

Artículo 8.2.4.3. ***Solicitud de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA.*** La autoridad competente, previo concepto del órgano asesor, determinará mediante acto administrativo si se requiere de un PEMP- CDA.

Artículo 8.2.4.4. ***Plazo para formular y presentar el Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA ante la autoridad competente.*** El PEMP-CDA deberá ser formulado y presentado por el solicitante de la declaratoria (propietario, poseedor, usufructuario, custodio o tercero interesado), en el término que la autoridad competente determine, a partir de la notificación del acto administrativo que determine su inclusión en la LICBIC-CDA y realice la solicitud del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico – PEMP-CDA. En todo caso, el plazo máximo para presentar un PEMP-CDA no superará los dos (2) años.

Parágrafo. El plazo para formulación y presentación del PEMP- CDA podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud del interesado, por un término de tiempo igual al inicial.

Artículo 8.2.4.5. ***Formulación de un Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA.*** Un PEMP-CDA, deberá formularse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contexto y valoración: Es la descripción física y valoración del bien para efectos de su declaratoria como BIC-CDA
2. Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, en armonía con los artículos 2.8.7.2.3. y 2.8.7.2.4 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.
3. Propuesta Integral: niveles de intervención, condiciones de manejo y plan de divulgación armonizado con el Programa de Gestión Documental, de conformidad con el artículo 2.4.1.3.3. del Decreto 1080 de 2015 y el Título 6 "Conservación y Preservación de documentos" del presente Acuerdo.

Parágrafo. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas El PEMP-CDA debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, como requisito previo a la aprobación que debe expedir la autoridad competente de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2.4.6., a*probación del PEMP- CDA,* del presente Acuerdo.

Artículo 8.2.4.6. ***Aprobación del PEMP- CDA.*** La autoridad competente, previo concepto favorable del órgano asesor respectivo, aprobará el PEMP- CDA, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación del citado plan.

Parágrafo 1. Si el órgano asesor lo considera necesario, requerirá al solicitante para que realice las aclaraciones y allegue los soportes que le sean solicitados.

Parágrafo 2. En caso de emitirse concepto no favorable para la aprobación del PEMP- CDA se devolverá el Plan y deberá presentarlo nuevamente en un término no mayor a un (1) año.

Parágrafo 3. Los Órganos Asesores verificarán la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de los BIC-CDA de su competencia.

Artículo 8.2.4.7. ***Salida temporal de BIC-CDA.*** La autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA, tanto públicos como privados, es un trámite que se adelanta ante la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará mediante acto administrativo la salida temporal del país del bien.

El acto administrativo deberá contener como mínimo:

1. Identificación del acto administrativo mediante el cual el bien obtuvo la declaratoria.
2. Identificación del propietario o tenedor del bien declarado, así mismo, domicilio y datos de contacto actualizados.
3. Explicación detallada de las actividades para las cuales se autoriza la salida temporal.
4. Descripción del estado actual de conservación del bien.
5. Plazo máximo por el que se autoriza la salida temporal del bien.
6. Descripción del régimen sancionatorio, así como de los efectos del incumplimiento del plazo establecido.
7. Obligación del autorizado, en el sentido de informar a la autoridad que concede la autorización, sobre el reingreso del bien, indicando el término dentro del cual deberá presentar el informe.
8. Obligación de cumplir cualquier otro requisito de carácter aduanero.

Parágrafo 1. Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los reportes semestrales sobre las autorizaciones de salida del país de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

Parágrafo 2. En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, informará sobre las autorizaciones de salidas temporales de BIC-CDA tanto del orden nacional como territorial.

Parágrafo 3. En ningún caso, el plazo de autorización de las salidas temporales del país de los BIC-CDA podrá exceder un periodo de dos (2) años.

Artículo 8.2.4.8. ***Fines de la salida temporal.*** La salida temporal de estos bienes se autorizará exclusivamente para fines: probatorios en procesos legales, procesos técnicos y exposiciones culturales.

Artículo 8.2.4.9. ***Requisitos de la Solicitud de Autorización de Salida del País.*** La solicitud de autorización de salida temporal del país de los BIC-CDA deberá presentarse ante la autoridad competente y deberá contener:

1. Motivo de la salida temporal: razones en las que soporta la solicitud de autorización de salida del país. Deberá estar acompañado por los documentos que soporten la solicitud.
2. Descripción: relación de la documentación y descripción de los bienes, adjuntando: muestra fotográfica de los bienes, en fondo blanco, de 9 x 12 centímetros; inventarios en el Formato Único de Inventario -FUID-.
3. Destino: se especificará país, ciudad y dirección de destino del bien y fecha de salida y de retorno.
4. Solicitante: propietario o su apoderado con el número de teléfono, fax, dirección y correo electrónico.
5. Identificación: documento de identidad del propietario o apoderado, representante legal y copia de la identificación tributaria para personas jurídicas.

Parágrafo 1. Si la autoridad competente considera viable autorizar la salida del país de un BIC-CDA, previamente a la expedición del acto administrativo de autorización, requerirá al solicitante para que presente la póliza de seguro. En el acto administrativo debe quedar claramente señalada la fecha de retorno del bien a su ubicación original en Colombia.

Parágrafo 2. Al momento de retornar el bien a su ubicación original en Colombia, la autoridad competente debe verificar que este ingrese en las mismas condiciones.

Artículo 8.2.4.10. ***Póliza de Seguro.*** En todos los casos, cuando se trate de la salida temporal de BIC-CDA de entidades públicas, éstos deben asegurarse durante el tiempo que duren fuera del país, mediante una póliza de seguro para obras de arte, póliza denominada seguro clavo a clavo, cuyo beneficiario será la autoridad competente que expide la autorización.

Parágrafo 1. Se asegurará el 100% del valor del -BIC-CDA-. Si el valor del bien no fuere tasable, el valor de la cobertura del seguro no podrá ser inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2. En el caso de -BIC-CDA- de propiedad privada, lo aquí contemplado podrá pactarse directamente a voluntad de su propietario, caso en el cual el beneficiario deberá ser la instancia competente que otorga la autorización.

Parágrafo 3. La póliza será solicitada por la autoridad competente previamente a expedir el acto administrativo de autorización de salida temporal y su vigencia deberá cubrir desde la fecha que se prevé que el bien salga del país, durante el tiempo que éste estará fuera y treinta (30) días más, después de su retorno a su ubicación original en Colombia.

Artículo 8.2.4.11. ***Exigencias aduaneras.*** Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el solicitante deberá cumplir las exigencias del Régimen Aduanero, en particular del artículo 374 y pertinentes del Decreto 1165 del 2019, o por la norma que lo modifique, derogue o sustituya, incluida la constitución de la Garantía de Reimportación, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

Artículo 8.2.4.12. ***Autorización de intervención a nivel de conservación restauración.*** Los bienes, públicos y privados, del ámbito nacional y territorial, declarados como BIC-CDA deben contar con la aprobación de la autoridad competente nacional o territorial, según corresponda, quien autorizará la intervención en conservación y restauración, disponiendo que esta solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración de bienes muebles y se oficializará mediante acto administrativo.

Parágrafo. Las intervenciones menores (o de primeros auxilios) no requieren de autorización. Deben ser realizadas por personal debidamente capacitado.

Artículo 8.2.4.13. ***Requisitos para autorizar la intervención en conservación restauración de los bienes declarados BIC-CDA.*** La solicitud de autorización para intervenir un BIC-CDA a nivel de conservación restauración deberá presentarse ante la autoridad competente. Los requisitos y soportes para autorizar proyectos de intervención son los siguientes:

1. Solicitud de autorización expresa del propietario, representación legal, poseedor, usufructuario o custodio del BIC-CDA, para la ejecución del proyecto de intervención y datos básicos de contacto.
2. Autorización del propietario, representante legal, poseedor, usufructuario o custodio del -BIC-CDA- a un profesional idóneo, para presentar el proyecto y los documentos que acrediten dicha condición: título profesional.
3. Diagnóstico del estado de conservación del bien que incluya: identificación del bien, soporte, técnica de elaboración, descripción de los deterioros presentes.
4. Propuesta de intervención que deberá ajustarse a la normatividad y lineamientos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha expedido en la materia, siempre enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo. La información descrita anteriormente deberá estar sustentada en estudios técnicos, memoria descriptiva y registro fotográfico de acuerdo con los principios generales de intervención contemplados en el artículo 2.4.1.4.3. del Decreto 1080 de 2015, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituya.

Artículo 8.2.4.14. ***Informes de intervención en conservación restauración de los bienes declarados BIC-CDA.*** El propietario del bien declarado BIC-CDA intervenido en conservación restauración, deberá enviar a la autoridad competente, en un término de treinta (30) días, finalizada la intervención, un informe de la intervención realizada, incluyendo una memoria descriptiva y registro fotográfico.

Parágrafo 1. Los Consejos Territoriales de Archivo informarán al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en los informes semestrales sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación y restauración realizadas de los BIC-CDA del orden territorial, para lo cual deben solicitar la información respectiva a las autoridades competentes.

Parágrafo 2. En el informe anual que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes informará sobre las autorizaciones de intervención y de los informes de las intervenciones en conservación restauración realizadas de los BIC-CDA, tanto del orden nacional, como territorial.

Artículo 8.2.4.15. ***Enajenación de Bienes Declarados como Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC- CDA.*** La declaratoria BIC-CDA del orden nacional o territorial a documentos de personas naturales o jurídicas de derecho privado, no establece limitación al derecho de dominio, es decir, no los saca del comercio. Sin embargo, en caso de enajenación de los mismos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la enajenación, el enajenante y el nuevo propietario deberán informar de dicha enajenación al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o a la autoridad territorial correspondiente, con la única finalidad de actualizar el nombre del propietario en el Registro de los BIC – CDA, so pena de perder la declaratoria de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Parágrafo 1. Los BIC-CDA públicos, así como aquellos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, conforme lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, son bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, imprescriptibles e inembargables y, en consecuencia, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 2. En los informes anuales que debe presentar el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes informará sobre la enajenación de BIC-CDA.

CAPITULO 3
Adquisición y expropiación de archivos privados

Artículo 8.3.1. ***Adquisición de archivos privados.*** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o los Archivos históricos, podrán adquirir archivos privados con cargo a su presupuesto, en los casos que se indican a continuación.

1. Archivos privados declarados de interés público o de interés social, cuando el propietario los ofreciere en venta.
2. Archivos privados que representen un interés cultural para la nación, o que se encuentren en riesgo, declarados de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa.

Artículo 8.3.2. *Competencia.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado queda facultado para declarar bienes de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política.

SECCIÓN 1
Adquisición de archivos privados por donación o compra

Artículo 8.3.1.1. *Procedimiento para la adquisición por donación.* El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o los Archivos históricos públicos podrán recibir donaciones de archivos privados de interés público o de interés social en cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Una vez se reciba la oferta de donación, la autoridad competente evaluará si hay lugar o no a recibirla, teniendo en cuenta los criterios de valoración señalados en el Artículo 8.2.1.3 del presente Acuerdo.
2. Si la evaluación es favorable, se presenta ante el órgano asesor de la instancia competente, para que emita concepto sobre la pertinencia de la aceptación de la oferta de donación.
3. La donación se perfeccionará a través del contrato suscrito por las partes en el cual se dejará constancia de la cesión de los derechos para uso, difusión y divulgación del bien, y conforme al procedimiento establecido.

Artículo 8.3.1.2. *Procedimiento para la adquisición por compra.* La compra de los archivos privados descritos en el artículo 8.3.1. *"Adquisición de archivos privados"*, deben contar previamente con una Declaratoria de Bienes de Interés Público o Social realizada por el director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo motivado y ser objeto de un avalúo por parte del AGN, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición con cargo al presupuesto del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 1. Para tasar el valor de los archivos, se acudirá a curadores, expertos o peritos idóneos, quienes establecerán la suma de dinero que debe ser pagada a quien acredite ser el titular del derecho de dominio.

Parágrafo 2. Como criterios para tasar la suma a ser pagada, debe considerarse, por lo menos, los requisitos indicados en el artículo 8.3.2.2. "*requisitos para la presentación de la solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social",* del presente Acuerdo.

Parágrafo 3. La adquisición por compra se realizará a través de contratación directa.

SECCIÓN 2
Expropiación administrativa de archivos privados

Artículo 8.3.2.1. ***Expropiación administrativa de archivos privados***. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio del representante legal, podrá expropiar por la vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, archivos privados que representen un interés público o social, o que se encuentren en riesgo. Para ello deberá:

1. Efectuar la declaratoria del Bien de Interés Público o Social, de oficio o a solicitud de parte, conforme al artículo 8.3.2.2. del presente Acuerdo y previo concepto del órgano asesor.
2. Surtir las etapas establecidas en el artículo 8.3.2.3. del presente Acuerdo, para declarar la expropiación administrativa.
3. Expedir acto administrativo que decreta la expropiación administrativa, conforme al artículo 8.3.2.4 del presente Acuerdo.

Artículo 8.3.2.2. ***Requisitos para la presentación de la solicitud de declaratoria de un Bien de Interés Público o Social con fines de expropiación***. La solicitud de declaratoria Bien de Interés Público o Social con fines de expropiación deberá contener la siguiente información y documentación:

1. *Información del propietario*: para persona natural: copia de cédula de ciudadanía o extranjería; para persona jurídica: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su respectiva jurisdicción con fecha de expedición no superior a un mes, fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal, y manifestación escrita de ser el propietario del bien, lo cual será entendido bajo la gravedad de juramento.
2. *Señalar los datos de ubicación*: domicilio o dirección, correo electrónico y teléfonos.
3. *Información del bien*: Elaborar un informe pormenorizado de las características del archivo privado candidato de ser declarado como de interés público o social con la siguiente información.

3.1. *Identificación*: nombre con el que se conoce el bien.
3.2. *Localización*: departamento, municipio o distrito y dirección exacta de ubicación del bien.

3.3. *Descripción*: debe incluir las fechas extremas, soporte, formato y volumen del bien, tamaño o dimensiones. El volumen del bien puede ser expresado en: unidades de almacenamiento, unidades documentales o expedientes, número de folios (si está identificado), metros lineales para los documentos en soporte papel, tamaño expresado en MB en archivos electrónicos y horas de grabación, entre otros.

3.4. *El contexto del bien:* en se debe describir la historia del mismo, el nombre del o los productores, la historia institucional/reseña biográfica (si aplica), historia archivística, cadena de custodia (si aplica), y forma en que ingresó el bien a su propiedad o tenencia, (si aplica).

3.5. *Diagnóstico del estado de conservación*: se debe especificar los distintos tipos y niveles de deterioro (físico, químico y biológico; alto, medio o bajo), así como las condiciones de almacenamiento.

3.6. *Estado de organización y descripción*: se debe detallar el estado de organización (clasificación y ordenación), especificando el nivel de organización y descripción, señalando los instrumentos de consulta con que cuenta el bien.

3.7. *Condiciones de acceso al bien*: en cuanto a si el bien cuenta con alguna reserva de ley.

3.8. *Existencia y localización de documentación asociada*: identificar si existe documentación asociada de originales, copias y unidades de descripción asociada al bien (si aplica).

3.9. *El informe*: deberá ser presentado en medio físico y electrónico, acompañado de un registro fotográfico que dé cuenta de las características de los bienes objeto de la declaratoria. Si dentro de los bienes hay documentos analógicos o digitales, especificar si el archivo cuenta con equipos de reproducción para documentos sonoros o audiovisuales.

4. *Listado o inventario documental*: Este listado o inventario describirá de manera general la documentación objeto de declarar y debe contener como mínimo para cada unidad de conservación, las fechas extremas, tema o asunto, y un aproximado del número de folios, o inventario documental, si existe.

5. *Criterios de valoración de carácter histórico-cultural*: Los criterios de valoración son los establecidos en el artículo 8.2.1.3 "*criterios de valoración"*, del presente Acuerdo.

Parágrafo. En caso de que el propietario se niegue a atender la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para atender el procedimiento de declaratoria de bien de interés público o social con fines de

expropiación, se realizará la declaratoria de manera oficiosa mediante acto administrativo, sin considerar los requisitos establecidos en el presente artículo.

Artículo 8.3.2.3. ***Procedimiento para declarar la expropiación administrativa.*** Previa a la declaratoria de expropiación por parte del representante legal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, deben surtirse las siguientes etapas:

1. *Etapa de oferta de compra:* El director general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ordenará la compra de los archivos privados de carácter histórico-cultural o, que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, previa solicitud de avalúo, el cual servirá para determinar el precio máximo de adquisición o indemnización y precio base de oferta que se hará mediante un acto administrativo que contendrá la información de oferta de compra que se hace al propietario. En el mismo acto se indicará que el propietario podrá: (i) Aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se acudirá a lo dispuesto en el artículo 8.3.1.2 "*Procedimiento de Adquisición por compra"* del presente Acuerdo, (ii) Aceptar la compra e iniciar la etapa de negociación sobre el precio base o (iii) No aceptar la oferta de compra, en cuyo caso se continuará con el proceso de expropiación administrativa.
2. *Etapa de Negociación:* Dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que determina que la expropiación se hará por vía administrativa, se procederá a realizar la negociación directa en la cual se podrá modificar el precio base, teniendo como máximo el arrojado por el avalúo y así terminar el proceso anticipadamente por enajenación voluntaria acudiendo a un contrato de compraventa.
3. *Etapa de expropiación propiamente dicha:* En caso de que no se reciba respuesta o fracase la etapa de negociación, se expedirá un nuevo acto administrativo en el cual se identifique el bien expropiado, el valor de la indemnización, que será el mismo valor de la oferta inicialmente presentada y la forma de pago del mismo.

Parágrafo. En caso en el que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado no realice el pago correspondiente a la indemnización o no acredite su depósito dentro de los 10 días a la ejecutoria del acto administrativo que ordena la expropiación, la decisión de expropiación no surtirá efecto alguno y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deberá surtir nuevamente el proceso expropiatorio.

Artículo 8.3.2.4. ***Contenido del acto administrativo que decreta la expropiación administrativa.*** El acto administrativo que decreta la Expropiación Administrativa también deberá contener:

1. Indicación del acto administrativo de Declaratoria del Bien de Interés Público o Interés Social, objeto de expropiación, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.
2. Identificación precisa del documento o archivo a expropiar.
3. El valor del precio indemnizatorio y la forma de pago soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
4. Órdenes de notificación al titular o titulares del derecho de dominio sobre el archivo privado de carácter histórico-cultural que haya sido Declarado de Interés Público o de Interés Social, debido a su carácter patrimonial o por encontrarse en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, expropiado, indicando los recursos que proceden en la vía gubernativa.
5. Los motivos de utilidad pública o de interés social, con las condiciones de urgencia que se hayan declarado.

Artículo 8.3.2.5. ***Requisitos para adelantar los procesos técnicos para la protección del patrimonio documental.*** Una vez que ingresen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado los documentos o archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, se les adelantarán los procesos técnicos necesarios para la protección del patrimonio documental.

TÍTULO 9
DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO 1
Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH

Artículo 9.1.1. ***Objetivo.*** Establecer las directrices generales para que los sujetos obligados identifiquen, valoren y apliquen los instrumentos archivísticos, a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH.

SECCIÓN 1
Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos

Artículo 9.1.1.1. ***Identificación.*** Serán considerados documentos relativos a los Derechos Humanos, aquellos producidos, custodiados y divulgados por entidades, organizaciones y personas de diversa naturaleza y procedencia, en cualquier soporte o formato electrónico, que contenga información que, más allá de la finalidad para la cual fueron concebidos, puedan servir para:

1. Atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos;
2. Justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio, restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos a ellos;
3. Testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones constitucionales y legales, en torno a los Derechos Humanos.
4. Reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos, de acuerdo con la evolución del ordenamiento jurídico colombiano.

Artículo 9.1.1.2. ***Criterio Orgánico – Funcional.*** Dentro de las actividades propias de la Gestión Documental, los sujetos obligados identificarán aquellas funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos, así como las áreas y dependencias encargadas de ejecutar su cumplimiento a través de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta el contexto de producción documental.

Artículo 9.1.1.3. ***Criterios de contenido.*** La información relativa a los Derechos Humanos contenida en los documentos y los archivos debe servir como criterio de valoración para atribuir valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta algunas de las siguientes características:

1. Evidencien la asignación y cumplimiento de funciones en torno a los Derechos Humanos a través de la ejecución de planes, programas y proyectos.
2. Testimonien coyunturas, hechos extraordinarios o de relevancia social.
3. Contengan datos e información únicos o representativos de un momento de la historia de la entidad y de la sociedad, en materia de Derechos Humanos, que puedan servir para la investigación en diversas áreas (ciencias sociales, ciencias humanas, demografía, estadística, investigación periodística, etc.).

SECCIÓN 2
Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Artículo 9.1.2.1. ***Criterios para la identificación.*** Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características establecidas en el "*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado*" emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 "*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.*".

Artículo 9.1.2.2. ***Valoración documental.*** Serán de conservación permanente los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Artículo 9.1.2.3. ***Ajustes en los tiempos de retención y disposición final.*** Los sujetos obligados deben ajustar, en sus Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, los tiempos de retención documental para que se garantice la disponibilidad de aquellos documentos que se puedan valorar bajo los criterios de: verdad, justicia y reparación a las víctimas, la no repetición, acceso a la justicia, entre otros.

Artículo 9.1.2.4. ***Medidas de protección de los archivos.*** Los sujetos obligados que custodien, controlen o tengan en posesión documentos de archivo, o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, verificarán que se apliquen las medidas de protección establecidas en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado", garantizando que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que los mismos se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos.

Parágrafo. De conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, los servidores públicos, así como los contratistas, entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quién las ejecuta.

Artículo 9.1.2.5. ***Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Lesa Humanidad.*** Para el acceso a la información contenida en los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, se debe tener en cuenta todos los aspectos señalados en el Título 7 "*Acceso y Consulta de los documentos",* del presente Acuerdo.

Artículo 9.1.2.6. ***Integridad de los fondos documentales.*** En cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, así como para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo, referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acreditan hechos específicos.

Parágrafo. Se debe conservar la integridad de las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y no separando series y subseries de su lugar según la estructura orgánico–funcional de las entidades. No se deben establecer colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries establecidas en los instrumentos archivísticos.

Artículo 9.1.2.7. ***Convenios y contratos nacionales e internacionales.*** Los convenios y contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, para desarrollar acciones, proyectos, planes e investigaciones relacionadas con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en Colombia, deben incluir una cláusula donde se establezca la obligación de estas instituciones de entregar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, copias de los archivos y documentos públicos relacionadas con estas acciones y relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, conforme a lo ordenado en el artículo 42 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 9.1.2.8. ***Articulación con otras entidades públicas para la protección de los archivos referidos a las graves y manifiestas***

violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con otras entidades públicas, podrá suscribir convenios interadministrativos o de cooperación, entre otros, para la administración integral, control, conservación, preservación, posesión, custodia y acceso, de los documentos públicos relativos a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

CAPÍTULO 2
Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales

Artículo 9.2.1. ***Objetivo.*** Establecer criterios técnicos y administrativos específicos que deben tenerse en cuenta para la organización, gestión, conservación y preservación a largo plazo de archivos y documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

Artículo 9.2.2. ***Almacenamiento.*** Debe ser específico para cada soporte físico y formato electrónico. Se debe incluir la referencia cruzada con los expedientes de origen para su organización y control, y registrarse en los inventarios correspondientes.

Artículo 9.2.3. ***Conservación de soportes analógicos.*** Los documentos sonoros y audiovisuales en soportes o medios analógicos están necesariamente vinculados y unidos a un tipo específico de soporte. De esa relación indivisible entre el soporte y la grabación se obtiene su calidad, su estética, su integridad, su originalidad y algunos de los criterios para su valoración, si son documentos de conservación permanente, por sus valores históricos, tecnológicos o estéticos.

Parágrafo. Tecnológicamente se debe conservar el soporte original, independiente de las copias o migraciones efectuadas.

Artículo 9.2.4. ***Tecnología y bienes asociados****.* Las tecnologías y bienes asociados como las máquinas, hardware, dispositivos, repuestos, mobiliario y otros, necesarios para la producción, reproducción, copiado, proyección, transmisión, distribución y almacenamiento de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales deben ser conservados asegurando el mantenimiento.

Artículo 9.2.5. ***Procesos de la gestión documental.*** Los documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales hacen parte integral de la gestión

documental, ya sea como parte de los expedientes, unidades documentales, series o subseries.

Parágrafo. Serán considerados como fondos o colecciones solo cuando no exista posibilidad ninguna de ser vinculadas con expedientes, unidades documentales, series o subseries.

Artículo 9.2.6. ***Descripción de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales.*** Para los fondos o colecciones de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, se deben diligenciar los formatos de descripción (ver anexo 8 "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos"; ver anexo 9 "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros"; ver anexo 10 "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales"). En estos formatos se referenciarán todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión.

CAPÍTULO 3
Reconstrucción de Expedientes

Artículo 9.3.1. ***Objetivo****.* Establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes en caso de pérdida total o parcial.

Artículo 9.3.2. ***Deber de reconstrucción.*** Conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción.

Artículo 9.3.3. ***Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes.*** De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

Artículo 9.3.4. ***Identificación de los expedientes a reconstruir.*** Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial o sin importar el soporte, medio o formato de los documentos, se realizará un diagnóstico integral de los mismos

para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

Artículo 9.3.5*. Instrumentos y trámites para facilitar la reconstrucción de los expedientes.* Se deben utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes según corresponda.

Artículo 9.3.6. *Procedimiento para la reconstrucción de expedientes.* Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Elaborado el diagnóstico integral de los expedientes para determinar, cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. Los secretarios generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deben realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.

Artículo 9.3.7. *Requerimiento a terceros.* Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción

de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, que pida copia auténtica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

Artículo 9.3.8. ***Práctica de pruebas.*** El funcionario competente practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

Parágrafo. La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Artículo 9.3.9. ***Valor probatorio de los expedientes reconstruidos.*** El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

Artículo 9.3.10. ***Autenticidad de los expedientes reconstruidos.*** El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Artículo 9.3.11. ***Principio de prueba por escrito.*** Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

CAPÍTULO 4
Expedientes Pensionales

Artículo 9.4.1. ***Objetivo.*** Establecer los lineamientos que deben seguir los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas, además de las obligaciones propias en el manejo de sus archivos y la adecuada gestión del expediente pensional, frente a la conformación, tiempos de retención y cierre del expediente, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Artículo 9.4.2. ***Características del Expediente Pensional*****.** Las características del expediente Pensional son:

1. Integridad: El Expediente Pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.
2. Secuencialidad: Los documentos o tipos documentales del Expediente Pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada trámite de la prestación económica.
3. Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.

Artículo 9.4.3. ***Organización del Expediente Pensional****.* Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas deben, en relación con el Expediente Pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control o índice electrónico para registrar los documentos que conforman el Expediente Pensional.

Parágrafo. Las entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones deben implementar la hoja de control o índice electrónico que se regula mediante el presente Acuerdo. Este formato podrá ser adaptado de acuerdo con las particularidades de cada entidad, adicionando los campos que requiera, sin suprimir los incluidos.

Artículo 9.4.4. ***Consulta del Expediente Pensional.*** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas, deben facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.

Artículo 9.4.5. ***Protección del Expediente Pensional.*** Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas deben implementar medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del Expediente Pensional, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Parágrafo. Las Entidades públicas y privadas que prestan servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

Artículo 9.4.6. *Disposición Final del Expediente Pensional.* Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro) deben realizar el proceso de valoración del expediente pensional en cualquier etapa y registrarlo en las respectivas Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental con el fin de determinar un mecanismo apto para su conservación y reproducción y definir su disposición final.

Artículo 9.4.7. *Tiempo de retención del expediente pensional.* El tiempo de retención documental para el expediente pensional será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.

CAPÍTULO 5
Historias Laborales

Artículo 9.5.1. *Objetivo.* Establecer lineamientos frente a la conformación, tiempos de retención y cierre de las historias laborales, sin importar el soporte físico o formato electrónico en que se encuentren, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias.

Artículo 9.5.2. *Conformación de la Historia Laboral*. La Historia laboral se debe conformar con los tipos documentales mínimos establecidos para la serie documental, descrita en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Parágrafo. Podrán identificarse tipos documentales adicionales a los señalados, según la naturaleza jurídica de la Entidad y las funciones asignadas a esta.

Artículo 9.5.3. C*ustodia y seguridad de la Historia Laboral.* El área de custodia documental del archivo de historias laborales debe ser de acceso restringido, limitado únicamente al personal autorizado y llevando un estricto control de su consulta.

Parágrafo. Las áreas de custodia documental deben cumplir con las condiciones técnicas, locativas, materiales y ambientales que ha establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para este tipo de espacios, de manera tal que se garantice la integridad física y técnica de las historias laborales, sin alterar la información que contienen.

Artículo 9.5.4. ***Cierre de la Historia Laboral.*** El cierre de la Historia Laboral se determina una vez cumplido todo el trámite administrativo establecido para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del funcionario.

Parágrafo. Una vez efectuada la transferencia documental de la Historia Laboral al archivo central, no se deben incluir nuevos documentos en los expedientes. Frente a trámites posteriores que requieran la consulta de la Historia Laboral para certificar hechos relacionados con el desempeño de sus funciones o del tiempo de servicio con la entidad, los documentos generados deben ser archivados en la serie o subserie documental correspondiente por la cual se adelanta el trámite.

Artículo 9.5.5. ***Tiempo de retención de la serie historias laborales.*** Para las historias laborales se recomienda un tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario de la entidad. Una vez se ha realizado la transferencia al Archivo Central se recomienda un tiempo de retención mínimo de ochenta (80) años.

Parágrafo. La entidad podrá aumentar el tiempo de retención de las historias laborales en archivo de gestión y archivo central de acuerdo con sus necesidades particulares, pero no podrá reducir el tiempo de retención.

CAPÍTULO 6
Cámaras de Comercio

Artículo 9.6.1. ***Objetivo.*** Identificar acciones en relación con los procesos de la gestión documental de los archivos generados, enviados, recibidos y almacenados por las Cámaras de Comercio, en ejercicio de las funciones públicas que le han sido delegadas por ley.

Artículo 9.6.2. ***Registro público.*** Entiéndase archivísticamente por registro público, el conjunto de documentos, en cualquier soporte físico o formato electrónico, administrados por las Cámaras de Comercio en ejercicio de las facultades legales, respecto de los cuales la ley exige su inscripción.

Artículo 9.6.3. *Series y subseries documentales.* En ejercicio de la función pública delegada a las Cámaras de Comercio, se deben identificar las series y subseries documentales, acorde con los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Se tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de la función pública de las Cámaras de Comercio.

Artículo 9.6.4. *Eliminación documental.* La eliminación de aquellos documentos que iniciaron trámites con fines registrales ante Cámara de Comercio que no concluyeron en una operación de registro, no requieren su conservación permanente y, en consecuencia, podrán ser eliminados cumplido un (1) año después de ejecutoriado el acto administrativo que decreta el desistimiento tácito, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO 7
Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal.

Artículo 9.7.1. *Objetivo.* Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias que se producen en ejercicio de la función pública, a cargo de los curadores urbanos por mandato legal.

Parágrafo. Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

Artículo 9.7.2. *Series y subseries documentales.* Los documentos que se producen durante el desarrollo de la función pública que la Ley les asigna a los curadores urbanos, a partir de la descentralización por colaboración, se deben identificar y clasificar en series y subseries documentales, acorde con los principios archivísticos y procesos de la gestión documental.

Parágrafo. Los curadores urbanos tendrán como referente para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, las series y subseries documentales publicadas en el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, relacionadas con el desarrollo de su función pública.

Artículo 9.7.3. *Valoración documental.* Los curadores urbanos deben aplicar la metodología de intervención de fondos documentales acumulados, indicados en el Capítulo 2 del Título 5 "*Valoración Documental*", del presente Acuerdo, para los documentos que no hayan sido entregados a la autoridad municipal, o distrital competente, cuyo trámite haya finalizado en periodos anteriores y que carecen de criterios de organización archivística.

Artículo 9.7.4. *Transferencia documental.* Las series y subseries documentales que deban ser entregadas a la autoridad de planeación municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, sin importar el soporte físico o formato electrónico, deben identificarse en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD. Dicha entrega se realizará conforme al procedimiento establecido por la autoridad municipal o distrital y conforme a los tiempos de retención documental indicados por el Gobierno Nacional.

Artículo 9.7.5. *Eliminación documental.* La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final *eliminación*, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD (campo *disposición final* – eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 9.7.6. *Procedimiento para la entrega documental por faltas temporales o absolutas o la pérdida de la función pública por parte del curador urbano, por cualquier causa.* En los casos de pérdida de la calidad de curador urbano o suspensión temporal o definitiva, se procederá de la siguiente manera para la entrega de los archivos:

1. Cuando haya cambio de curador urbano, la entrega de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias de competencia del curador urbano debe hacerse personalmente al nuevo curador o a la autoridad municipal o distrital competente, en presencia del jefe correspondiente o su delegado. Esta entrega se realizará mediante acta, anexando el inventario documental de los expedientes e indicando la fecha y lugar de esta, así como los demás asuntos relacionados con la función.
2. El curador urbano saliente deberá entregar toda la documentación debidamente ordenada, foliada, con hoja de control o índice electrónico e inventario documental en unidades de conservación, a

quién se haya posesionado en su reemplazo, describiendo la etapa en la que quedan los expedientes.

3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia definitiva por cualquier causa del curador urbano, un auditor, dos (2) testigos designados por la autoridad municipal o distrital competente y la persona que asuma sus funciones, procederán a levantar un acta de entrega y recibo dejando constancia del estado en que se encuentran los archivos.

TÍTULO 10
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10.1. ***Derogatoria.*** Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Parágrafo. Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones anteriormente derogadas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad, teniendo en cuenta que los fundamentos jurídicos permanecen vigentes en el presente Acuerdo.

Artículo 10.2. ***Vigencia.*** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción.

Parágrafo 2. Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C.

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Presidenta Consejo Directivo

YANINA ROSA ARRIETA LEOTTAU
Secretaria técnica Consejo Directivo

ANEXOS DEL ACUERDO

ANEXO 1. "Definiciones"

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo General Territorial: es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

B

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA: Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Comités creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Consejos Territoriales de Archivo: Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivo en el orden territorial.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico: Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes,

declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración 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, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los

documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el

conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

H

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad,

órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA: Es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en proceso de ser declarados como un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico**.**

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Periodo orgánico-funcional: Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre

o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sede electrónica: Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de

conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor sociocultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

ANEXO 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental."

I. Análisis de contexto

Previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar la siguiente información de la entidad:

1. **Compilación y análisis de información institucional:**

   1.1. Contexto administrativo y jurídico de la entidad.
   1.2. Misión, visión, funciones.
   1.3. Transformaciones administrativas, estructuras orgánicas.
   1.4. Identificación grupos de valor.

2. **Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión**:

   2.1. Verificar las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.
   2.2. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente a la creación, uso, conservación y preservación de los documentos.
   2.3. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente al control, acceso y mantenimiento de los sistemas de información.

3. **Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA**.

   3.1. Identificar el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA.
   3.2. Verificar el nivel de apropiación por parte de servidores públicos y colaboradores de los instrumentos archivísticos, la cultura de la entidad con respecto a la organización, conservación y preservación de los documentos.

3.3. Infraestructura tecnológica de la entidad en relación con los procesos de la gestión documental y demás aspectos desarrollados en el MGDA.

Esto permitirá identificar prácticas actuales de la entidad para establecer condiciones y requisitos que garanticen la implementación de los procesos de la gestión documental; establecer las acciones a corto, mediano o largo plazo a desarrollar través de planes, programas y procedimientos, para la administración de archivos y la gestión documental, atendiendo la legislación archivística vigente, estándares nacionales o internacionales.

4. Análisis de riesgos de la gestión documental:

4.1 Identificación de una necesidad o problema a prevenir o mitigar con respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias en desarrollo de los procesos de la gestión documental.
4.2 Establecer quienes intervienen (donde se genera el riesgo problema y funcionario con competencia para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos).
4.3 Datos: análisis de los riesgos o problemas identificados.
4.4 Que casusas determinan o producen el riesgo o problema.
4.5 Con que frecuencia ocurre o si es permanente.
4.6 Que consecuencias trae.
4.7 Revisar los sistemas existentes para la gestión de documentos, identificar manuales de uso, evaluar controles, revisar la matriz de riesgos.
4.8 Tener en cuenta informes derivados de los planes de mejoramiento y de auditorías referente a la gestión documental de la entidad.

Esto permitirá establecer acciones para la mitigación de riesgos, asignar roles y responsabilidades, definir criterios para el seguimiento, control y cumplimiento de la política en desarrollo de los procesos de la gestión documental u otros aspectos que deban ser considerados desde la política de gestión documental, atendiendo el entorno propio de la entidad y en articulación con las demás políticas que se desarrollen en los sistemas administrativos y de gestión.

II. Formulación de la política

Partiendo del análisis anterior, la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas,

principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística[1], conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.

Contenido:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Normativo.
5. Marco Conceptual.
6. Estándares.
7. Declaración de política.
8. Propósitos y principios de la política.
9. Roles y responsabilidades.
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.
11. Aprobación y publicación de la política.
12. Glosario.
13. Revisión de la política.
14. Control de versiones.

1. Introducción.

Presentar el resultado del análisis contextual para establecer el entorno propio de la entidad, la relación entre los documentos de archivo con las funciones y actividades, de tal forma que se articulen los fines y objetivos de la *Política Institucional de Gestión Documental* con los objetivos de la entidad.

2. Objetivo.

Presentar de manera concreta la acción para resolver la necesidad o necesidades identificadas, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en articulación con las políticas que inciden en el manejo de la información, los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

[1] El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

3. Alcance.

Indicar quienes deben aplicar la política conforme la estructura organizacional de la entidad[2]. Tener en cuenta que la política debe cubrir todos los aspectos de la gestión documental y administración de archivos atendiendo el ciclo vital del documento.

4. Marco normativo.

Incluir el marco legal que confiere autoridad a la alta dirección para la promulgación de una política institucional de gestión documental.

5. Marco Conceptual

Referir los conceptos fundamentales conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de normas, guías, manuales o instructivos, que sean necesarios para la formulación y desarrollo de la política, conforme al entorno propio de la entidad, para la gestión de la información. Literal a) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

6. Estándares.

Referir los estándares nacionales o internacionales que acoge la entidad para la gestión de los documentos y administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico. Dichos estándares deben ser considerados como un complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de la política. Literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

7. Declaración de política.

Presentar el compromiso establecido desde de la alta dirección para garantizar el cumplimiento del objetivo de la política, la responsabilidad en la implementación de los procesos de la gestión documental y administración de archivos y presentar los criterios para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados, basado en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la

[2] La estructura organizacional es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes.

función archivística y en relación con las funciones y actividades propias de la entidad.

8. Propósitos y principios de la política.

Establecer las acciones que la entidad adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).

9. Roles y responsabilidades.

Definir el marco de responsabilidades teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, las oficinas o áreas de gestión documental, las oficinas de planeación, y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad. Literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Hay que asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se adhieran a la política.

Diferenciar los roles y las responsabilidades que se asignen en las fases de:

- Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión, entre otros.
- Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos TICs y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.
- Seguimiento y evaluación, en articulación con las oficinas, áreas o dependencias de gestión documental o líderes de proceso y las oficinas de Control Interno.
- Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, juntas, órganos u otros, en los que se evidencie la responsabilidad y compromiso de la alta dirección para el cumplimiento de la política.

La entidad debe garantizar que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

Establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación. Literal c) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Referenciar todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental.

Referir los programas específicos[3] para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, considerando los documentos de archivos que produce y gestiona en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad. Literal d) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Establecer como se articulan las políticas, procesos y procedimientos, que se aplican por la entidad en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos, que inciden en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos.

Referir la localización de todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública para garantizar que la consulta corresponda a documentos actualizados y de fácil ubicación.

11. Aprobación y publicación de la política

Registrar la fecha y número del acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza la política institucional de gestión documental y publicar la política en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

[3] Los programas específicos se encuentran señalados en el Programa de Gestión Documental; a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c) Programa de gestión de documentos electrónicos. d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control. Considerando el entorno propio de cada entidad es necesario que se establezca desde la política institucional de gestión documental cuales de estos programas se van a desarrollar o cómo se articulan con otras políticas en marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Glosario

Presentar el glosario de términos o definiciones que se empleen de manera específica por la entidad, atendiendo la arquitectura tecnológica, modelos conceptuales para la implementación de sistemas de gestión documental, auditorias de sistemas, entre otros aspectos que deban ser aclarados a los grupos de valor para el entendimiento sobre la aplicación de la política.

13. Revisión de la política

Establecer mecanismos para garantizar que la política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad:

- Área responsable de la revisión.
- Periodicidad.
- Roles que participan en la revisión.
- Aprobación de cambios.

14. Control de versiones.

Incorporar información que permita identificar los cambios o actualizaciones realizadas y número de versionamiento del documento de Política.

ANEXO 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID"

Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

IDENTIFICACIÓN:

- **Entidad remitente**: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad productora**: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa**: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora**: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto**: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Registro de entrada**: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

FORMATO:

- **Número de orden**: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **Código**: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
- **Fechas extremas**: Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "**S.F.**" que significan "sin fecha".

- **Soporte o formato**: Marcar con una 'X' si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.
- **FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN**
  - **PAPEL**
    - **Caja**: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
    - **Carpeta**: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
    - **Tomo / Legajo / Libro**: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
    - **Número de folios**: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
  - **OTRO**:
    - **Tipo**: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
    - **Cantidad**: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
- **Electrónico**
  - **Ubicación**: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
  - **Cantidad de documentos electrónicos**: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
  - **Tamaño de los documentos electrónicos**: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
- **Notas**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.
  - Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
  - Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
  - Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

RESPONSABLES:

- **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

- **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.
OBJETO: _____.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD"

I. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Integrado de Gestión de la entidad, para el control de los documentos.

a) Nombre de la Entidad.
b) Fecha de Aprobación.
c) Fecha de Vigencia.
d) Instancia de aprobación.
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).
f) Versión del documento.
g) Responsables de su elaboración.

II. Cuerpo o Contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

1. Aspectos Generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

a) Introducción.
b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
c) Público al cual está dirigido.
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.
   1. Normativos.
   2. Económicos.
   3. Administrativos.
   4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

a) Planeación.
b) Producción.
c) Gestión y trámite.
d) Organización.
e) Transferencia.

f) Disposición de documentos.
g) Preservación a largo plazo.
h) Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
g) Plan Institucional de Capacitación.
h) Programa de auditoría y control.

5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

III. Anexos

a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
b) Cronograma de implementación del PGD.
c) Mapa de procesos de la entidad.
d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

ANEXO 5. "Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD"

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora**: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

FORMATO:

- **Acto Administrativo**: Relacionar el acto administrativo o documento equivalente, con artículo y numeral que determina la función.
- **Función**: Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.
- **Código sección**: registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Nombre de la Sección**: consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código subsección**: registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Nombre de la Subsección**: consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código serie o asunto:** registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Serie o asunto**: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- **Código subserie**: registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- **Subserie**: Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

RESPONSABLES:

- **Responsable del área gestión documental de la entidad**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHA

Fecha de elaboración: Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de elaboración:	

ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD"

Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de

codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora**: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- **Oficina productora**: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- **Código**: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series, subseries y tipos documentales**: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- **Soporte o Formato**: indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

- **Retención en archivo de gestión**: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
- **Retención en archivo de central**: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
- **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- **Reproducción técnica del papel**: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
- **Serie de DDHH/DIH**: Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- **Procedimiento**: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:
  - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
  - Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
  - Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
  - Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  - Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
  - Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
  - Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

- **Jefe de la dependencia**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
- **Responsable del área gestión documental de la entidad**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

- **Fecha de Aprobación**: consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- **Fecha de Convalidación**: consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ANEXO 7. "Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD"

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad productora**: Consignar el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TVD.
- **Oficina productora**: consignar el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

FORMATO:

- **Código**: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie, subserie o asunto documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad, en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series, subseries o asuntos documentales**: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie).
- **Soporte o Formato**: Marcar con una 'X' si la información se produjo en físico (papel). Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.
- **Retención en archivo de central**: consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.
- **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- **Reproducción técnica del papel**: si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X".
- **Serie de DDHH/DIH**: Indicar con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- **Procedimiento**: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:
    - Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
    - Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.

- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca "Reproducción técnica" indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

RESPONSABLES:

- **Responsable del área gestión documental de la entidad**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- **Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

FECHAS

- **Fecha de Aprobación**: consignar la fecha de aprobación las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Fecha de Convalidación**: consignar la fecha de convalidación las Tablas de Valoración Documental – TVD. (Si aplica)

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ENTIDAD PRODUCTORA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Central	C	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ANEXO 8. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos"

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad remitente**: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad o persona productora**: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad o persona que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa**: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora**: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

FORMATO

- **Número de orden**: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **Código**: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Título de la unidad documental**: Consignar el título con el cual se identifica la unidad documental. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material fotográfico.
- **Autor**: Se anota el nombre del (los) responsable(s) del contenido intelectual del documento fotográfico, pudiendo ser una persona o una entidad.
- **Alcance y contenido**. Realizar un breve resumen sobre la situación o hecho que se trata en el registro fotográfico. Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado o sin editar, si ha sido publicado o es inédito.
- **Descriptores**.
    - **Idioma o lenguaje**: Debe indicarse el Idioma o lenguaje en el que se encuentra el título de la fotografía.
    - **Persona Natural/Jurídica**. Se anotan los nombres de las personas naturales, jurídicas o entidades que aparecen en el registro fotográfico.

  - **Toponímicos**. Lugar(es) que puede(n) distinguirse en la imagen fotográfica.
  - **Temáticos**. Tema general que se aprecia en el registro fotográfico.
  - **Cronológicos**. Registrar la fecha de datación de la fotografía.
- **Fechas Extremas**. Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Cuando la fotografía no tenga fecha se anotarán las siglas "**S.F.**" que significan "sin fecha".
- **Unidad de conservación**.
  - **Caja**: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
  - **Carpeta**: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
  - **Sobre:** Se debe registrar el numero asignado a cada sobre.
  - **Libro/álbum**: Se debe registrar el número asignado a cada libro o álbum.
  - **Portanegativo**: Se debe registrar el numero asignado a cada portanegativo.
- **Características técnicas**.
  - **Soporte**. Se anota el material sobre el que se encuentra la impresión fotográfica (papel, vidrio, lámina de bronce, plástico, electrónico, etc.)
  - **Formato**. Se apunta el formato de medida estándar del tamaño de la fotografía (placa, película de 35mm, etc.).
  - **Dimensiones (alto x ancho)**. Se apuntan las medidas exactas del formato mencionado en el campo anterior.
  - **Cromía**. Debe anotarse si la fotografía es a blanco y negro, en colores, coloreada, etc.
- **Marcas Adicionales**. Se apunta cualquier elemento adicional que se encuentre sobre el soporte fotográfico y que pueda servir para distinguir elementos dentro de una colección o acervo (adhesivos, cintas, marcas en relieve, etc.)
- **Notas**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.
  - Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
  - Identificar en el área de notas si la unidad documental es relativa a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hace referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
  - Registrar la existencia de anexos o documentos relacionados: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, registros sonoros o audiovisuales, otros registros fotográficos o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal.

RESPONSABLES:

- **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	AUTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRIPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				Marcas adicionales	Notas
						Idioma / Lenguaje	Perona Natural / Jurídica	Toponímicos	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Sobre	Libro / Álbum	Porta negativo	Soporte	Formato	Dimensiones	Cromía		

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

ANEXO 9. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros"

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS SONOROS

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad remitente**: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad o persona productora**: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad o persona que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa**: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora**: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

FORMATO

- **Número de orden**: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **Código**: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Título de la unidad documental**: Consignar el título con el cual se identifica la unidad documental. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material sonoro.
- **Autor/Director/Productor**. Se anota el nombre del (los) responsable(s) del contenido intelectual del documento sonoro, pudiendo ser una persona o una entidad.
- **Alcance y contenido**. Realizar un breve resumen sobre la situación o hecho que se trata en el registro sonoro (música, entrevistas, paisaje sonoro, etc.). Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado o sin editar, si ha sido publicado o es inédito.
- **Descriptores**.
    - **Idioma o Lenguaje**: Debe indicarse el Idioma o lenguaje el que aparece el contenido de la grabación, hablado o cantado.
    - **Persona Natural/Jurídica**. Se anotan los nombres de la personas naturales, jurídicas o entidades que interviene en el registro sonoro.

  - **Toponímicos**. Lugar(es) mencionados en el registro sonoro o los sitios relacionados con su producción.
  - **Temáticos**. Tema general que se aprecia en el registro sonoro.
  - **Cronológicos**. Registrar la fecha de datación del documento.
- **Fechas Extremas**. Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Cuando el registro sonoro no tenga fecha se anotarán las siglas "**S.F."** que significan "sin fecha".
- **Unidad de conservación**.
  - **Caja**: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
  - **Otro:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento del registro sonoro.
- **Características técnicas**.
  - **Soporte**. Se anota el material sobre el que se encuentra fijada la grabación sonora (magnético, electrónico, óptico, etc.).
  - **Formato**. Se apunta el formato en el que se encuentra el archivo (v.g. carrete abierto de 1/2", WAV, etc.). Si el formato contiene alguna señal que identifique la capacidad total de tiempo del soporte, debe anotarse también (v.g. 1/2" 180m).
  - **Duración**: Se anota el total de tiempo de duración del registro sonoro en el soporte, anotada en horas, minutos, y segundos.
  - **Velocidad**: Debe anotarse la cifra que representa la velocidad de grabación y reproducción.
  - **Calidad del sonido:** Se anota la calidad del sonido en términos generales, pudiendo ser esta: buena, regular, o mala. Si es posible, se anotarán las fallas de sonido específicas.
- **Marcas adicionales**. Se apunta cualquier elemento adicional que se encuentre sobre la unidad de almacenamiento del registro sonoro y que pueda servir para distinguir elementos dentro de una colección o acervo (adhesivos, cintas, sellos, etc.).
- **Notas**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.
  - Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico, químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, etc.).
  - Identificar en el área de notas si la unidad documental es relativa a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hace referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
  - Registrar la existencia de anexos o documentos relacionados: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, registros fotográficos o audiovisuales, otros registros sonoros o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal.

RESPONSABLES:

- **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS SONOROS

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	AUTOR / DIRECTOR / PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRIPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					Marcas adicionales	Notas
						Idioma / Lenguaje	Perona Natural / Jurídica	Toponímicos	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Otro	Soporte	Formato	Duración	Velocidad	Calidad del sonido		

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

ANEXO 10. "Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales"

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIMIENTO DEL FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

IDENTIFICACIÓN

- **Entidad remitente**: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad o persona productora**: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad o persona que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa**: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora**: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

FORMATO

- **Número de orden**: Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **Código**: Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**: Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Título de la unidad documental**: Consignar el título con el cual se identifica la unidad documental. Debe anotarse en su idioma o lengua original, teniendo en cuenta palabras, frases o símbolos que sirvan para identificar el material audiovisual.
- **Autor/Director/Productor**. Se anota el nombre del (los) responsable(s) del contenido intelectual del documento audiovisual, pudiendo ser una persona o una entidad.
- **Alcance y contenido**. Realizar un breve resumen sobre la situación o hecho que se trata en el registro audiovisual. Esta descripción debe ser clara y contener lo necesario para la identificación del contenido. Se indicará si el material está editado o sin editar, si ha sido publicado o es inédito.
- **Descriptores**.
    - **Idioma o lenguaje**: Debe indicarse el idioma o lenguaje que aparece el contenido del registro audiovisual.

  - **Persona Natural/Jurídica**. Se anotan los nombres de la personas naturales, jurídicas o entidades que interviene en el registro audiovisual.
  - **Toponímicos**. Lugar(es) mencionados en el registro audiovisual o los sitios relacionados con su producción.
  - **Temáticos**. Tema general que se aprecia en el registro audiovisual.
  - **Cronológicos**. Registrar la fecha de datación del documento.
- **Fechas Extremas**. Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Cuando el registro audiovisual no tenga fecha se anotarán las siglas "**S.F."** que significan "sin fecha".
- **Unidad de conservación**.
  - **Caja**: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
  - **Otro:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento del registro audiovisual.
- **Características técnicas**.
  - **Soporte**. Se anota el tipo de soporte en el que se encuentra fijada la grabación sonora (fílmico, magnético, electrónico, óptico, etc.)
  - **Formato**. Se apunta el tipo de formato en el que se encuentra el archivo (v.g. carrete abierto de 1/2", MOV, película de 35mm, etc.). Si el formato contiene alguna señal que identifique la capacidad total de tiempo del soporte, debe anotarse también (v.g. 1/2" 180m).
  - **Duración**: Se anota el total de tiempo de duración del registro audiovisual en el soporte, anotada en horas, minutos, y segundos.
  - **Velocidad**: Debe anotarse la cifra que representa la velocidad de grabación y reproducción.
  - **Color**: Se enuncia la presencia o ausencia de color en el documento audiovisual (color o blanco y negro)
  - **Calidad del sonido:** Se anota la calidad del sonido en términos generales, pudiendo ser esta: buena, regular, o mala. Si es posible, se anotarán las fallas de sonido específicas. Debe apuntarse si el documento no posee sonido.
- **Marcas adicionales**. Se apunta cualquier elemento adicional que se encuentre sobre la unidad de almacenamiento del registro audiovisual y que pueda servir para distinguir elementos dentro de una colección o acervo (adhesivos, cintas, sellos, etc.).
- **Notas**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.
  - Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico, químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, etc.).
  - Identificar en el área de notas si la unidad documental es relativa a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, o que hace referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

- Registrar la existencia de anexos o documentos relacionados: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, registros fotográficos o sonoros, otros registros audiovisuales o cualquier objeto importante en el contexto del documento principal.

RESPONSABLES:

- **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

ENTIDAD REMITENTE: _____.
ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA: _____.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____.
OFICINA PRODUCTORA: _____.

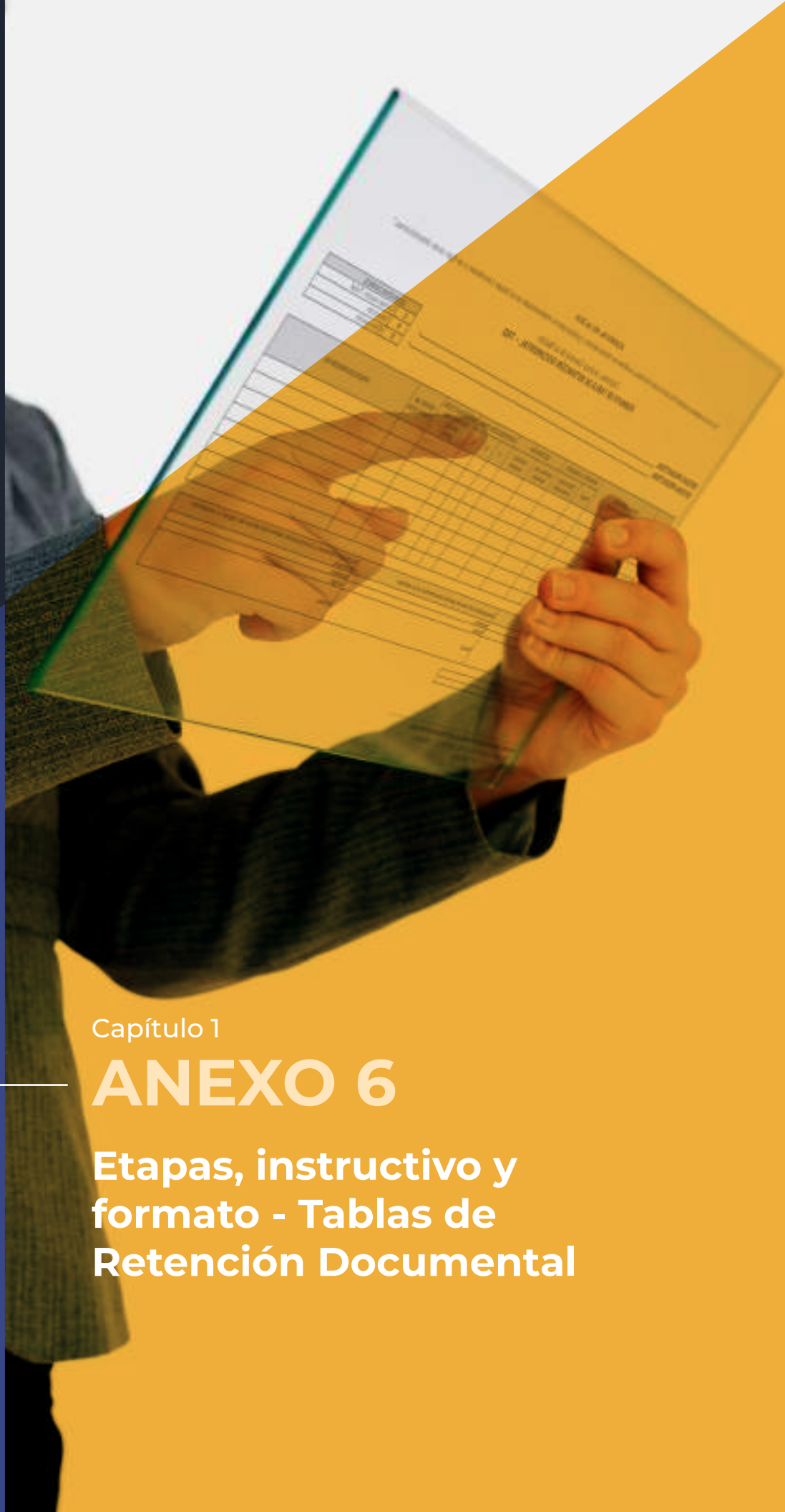
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	AUTOR / DIRECTOR / PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRIPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						Marcas adicionales	Notas
						Idioma / Lenguaje	Perona Natural / Jurídica	Toponímicos	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Otro	Soporte	Formato	Duración	Velocidad	Color	Calidad del sonido		

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

Archivo General de la Nación

Acuerdo 001 de 2024

«Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones».



Capítulo 1

ANEXO 6

Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental



Las Tablas de Retención Documental (TRD) deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

Primera Etapa: Compilación de información institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa: Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, es decir,

las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.



Instructivo para el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental

1. Identificación

1.1. Entidad productora: Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las Tablas de Retención Documental.

1.2. Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

2. Formato

2.1. Código: Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

2.2. Series, subseries y tipos documentales: Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

2.3. Soporte o formato: Indicar frente a cada tipo documental en qué soporte o formato se produce el documento. Marcar con una X si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

2.4. Retención en archivo de gestión: Diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.

2.5. Retención en archivo de central: Consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.

2.6. Disposición final: Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

2.7. Reproducción técnica del papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una X.

2.8. Serie de DD. HH./DIH: Indicar con una X si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

2.9. **Procedimiento:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tal como:

- Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de Procedimiento de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
- Para las series y subseries documentales en las que se marca la casilla Reproducción técnica del papel, indicar en qué momento del ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

3. Responsables

3.1. **Jefe de la dependencia:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.

3.2. **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

3.3. **Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.



4. Fechas

4.1. **Fecha de aprobación:** Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental.

4.2. **Fecha de convalidación:** Consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental (si aplica).

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo central	CT	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma	Firma	Firma

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 12 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Comité Técnico de validación en Organización de Archivos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PUESTO	DEPENDENCIA	CARGO (CIVIL)	DEPENDENCIA (APRENDIZ)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3214446873	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3233130164	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3132139[illegible]	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	[illegible]	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3114681749	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3121143448	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]		N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3[illegible]	N/A	
	[illegible]	[illegible]			APRENDIZ	CESAVE	[illegible]	3134[illegible]	N/A	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la normatividad legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 17 DEL MES DE 03 DEL AÑO 202 5

Nubia

OBJETIVO (S): Formación teórico en didáctica en organización de eventos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO/CIAT	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA TRATAMIENTO DE DATOS	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	YUDI SARAITH HERNANDEZ	1002597196			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	ZENAIDA MOLINA PATARROYO ALBARRACIN	1007738809			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3214868857	N/A	
	ALANIS AZUCENA CRUZ MARIÑO	1057782369			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3133253331	N/A	
	LAURA DANIELA MESA MORTARIEZ	1010384133			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	VANESSA MENDIVELSO CARVAJAL	1030580491			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3215170534	N/A	
	PAOLA LEDNIS HERNANDEZ VIDA	1030586034			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3133654180	N/A	
	MARIA FERNANDA SAAVEDRA CORTES	1077170806			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	JOHNNIER SALCEDO DIAZ	2180990			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	MARTHA INES RODRIGUEZ FONSECA	1.098.727.483			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	CLAUDIA YUSMAR GARCIA SUAREZ	1.098.688.843			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3132198837	N/A	
	MARGENCY ORTEGO OSEMBA	46.668.889			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3114651769	N/A	
	FIDELIA CARDENAS ALVAREZ	46.658.459			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	DIANA PATRICIA BARRERAN LEAL	46.650.748			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3222464424	N/A	
	OSCAR SOLIS PEREZ	7.165.049			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]		N/A	
	DEISY YULIANA MORA SUAREZ	1.011.111.827			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3212971785	N/A	
	ANGELA ROSMERY PATARROYO ALBARRACIN	1.074.676.689			APRENDIZ	CESAFE	[illegible]	3134[illegible]	N/A	

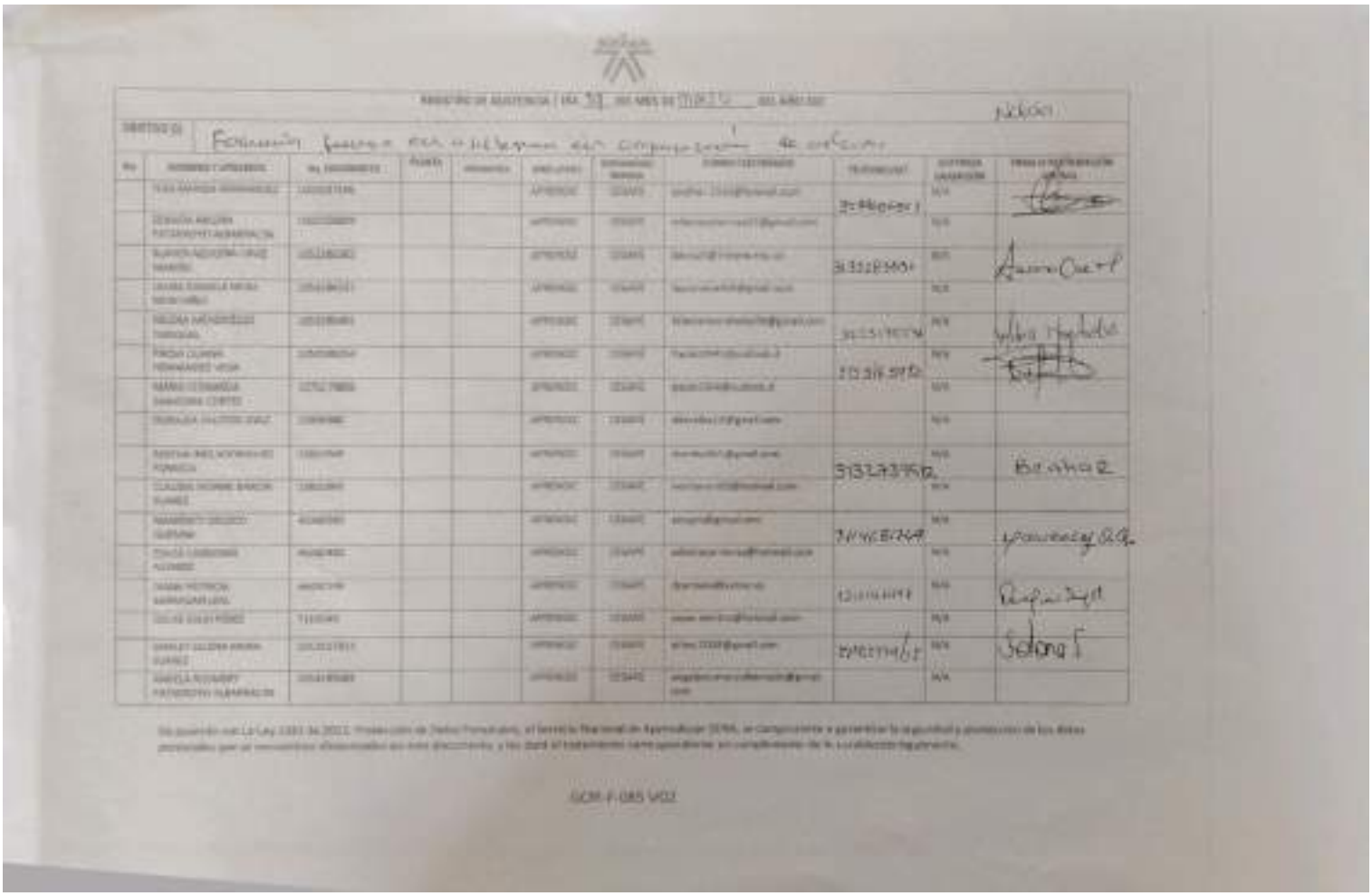
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 18 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Formación tecnica en elaboración de empanadas de pollo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	CARGO/CLASE	PROGRAMA/ NIVEL	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	YOSTAN ANDRES HERNANDEZ	1002751186			APRENDIZ	CEGAFE	yostha-1130@hotmail.com		N/A	
	SERRON MILENA PATARROYO ALBARRACIN	1052553889			APRENDIZ	CEGAFE	milenaserron12@gmail.com	3219626135	N/A	
	BIANCA AZUCENA ORUZ AMAÑO	1052080360			APRENDIZ	CEGAFE	bacruz@misena.edu.co	3135885431	N/A	
	LAURA CAMILA NEIVA MONTAÑEZ	1031594233			APRENDIZ	CEGAFE	lauraneiva1904@gmail.com		N/A	
	MILENA MERCEDES CARVAJAL	1052085400			APRENDIZ	CEGAFE	Milenamendieta12@gmail.com	3226519019	N/A	
	PAOLA LILIANA HERNÁNDEZ VEGA	1031388758			APRENDIZ	CEGAFE	Paola1991@outlook.cl	3153478980	N/A	
	MIKOLE FERNANDA SANABRIA CORTES	1075213836			APRENDIZ	CEGAFE	yanis1994@outlook.cl		N/A	
	SORAIDA MAURICIO DIAZ	24809980			APRENDIZ	CEGAFE	diazsoraida@gmail.com		N/A	
	MARTHA LIBIA ACEVEDO LAT FONSECA	23603540			APRENDIZ	CEGAFE	marthalat1@gmail.com	3132787612	N/A	Bertha R.
	CLAUDIA IVONNE BARON SUAREZ	23572641			APRENDIZ	CEGAFE	luisbaron81@hotmail.com	3220181832	N/A	Chaparro
	MARIBEL CRISTINA GAMBOA	46668161			APRENDIZ	CEGAFE	cristy@gmail.com	2104681769	N/A	Maribel R.G.
	SONIA CARDENAS SUAREZ	46661430			APRENDIZ	CEGAFE	adrianacardenas@hotmail.com		N/A	
	DIANA PATRICIA BARRAGAN LEAL	46652744			APRENDIZ	CEGAFE	dyanleal@yahoo.es	3164324	N/A	
	DALIA LUCIO PEREZ	7165061			APRENDIZ	CEGAFE	[illegible]		N/A	
	SHIRLEY SELENA VASQUEZ SUAREZ	1052557953			APRENDIZ	CEGAFE	shirley.2004@gmail.com	3782749165	N/A	Selena.
	ANGELA ROSMERY PATARROYO ALBARRACIN	1052587409			APRENDIZ	CEGAFE	angelaroserroyoalbarracin@gmail.com	3208661791	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA | DIA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETO DE LA REUNIÓN: Formación Inicial en Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	AMBIENTE	ESTAMENTO MIEMBRO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS	FIRMA O HUELLA DIGITAL
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	
									N/A	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en esta plataforma, y los usará únicamente para los propósitos de la actividad misional.

GCM-F-085 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Formación técnico en cosecha en cultivos de platano

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diego Ramirez	23.857.749			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3107420924	N/A	
2	Edwin Valero	25394921			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3133744915	N/A	
3	Martha L Vargas	1057613809			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3143585500	N/A	
4	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	N/A	
5	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	N/A	
6	Dany Macias Ortega	1094888009			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3133975614	NA	
7	Deisy Rodriguez	1057859501			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3105616525	NA	
8	Leidy Ulloa T2	52504869			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3142778624	NA	
9	Juanita Medina	1015[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3214374491	NA	
10	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3146359851	N/A	

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE AUSTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

Pag 1/1

OBJETIVO (S): Formación titulada en articulación de Organización de eventos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	FIRMA	CONFIANZA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (S)	ANTIGUEDAD GRADUACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Sara Sofia Ruiz C	1054146791			Aprendiz	CEGAFE	sruiz19@soy.sena.edu.co	3133139479	N/A	
2	Dayana Fonseca	1006161888			Aprendiz	CEGAFE	dayanafonseca@gmail.com	3108792964	N/A	
3	Mariana Ramirez	23652741			Aprendiz	CEGAFE	marianaramirez@gmail.com	3167920964	N/A	
4	Martha Luberos	1093617809			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3136[illegible]	N/A	
5	Elena Nieto Velez	23.789.931			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3128[illegible]	N/A	
6	[illegible]	39.168.774			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3104304465	N/A	
7	[illegible]	1118[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3[illegible]	N/A	
8	[illegible]	1094[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3[illegible]	N/A	
9	Dayana Rodriguez	1082[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3108265615	N/A	
10	[illegible]	52[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3[illegible]	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Formación técnico en cosecha en [illegible]

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	23.657.749			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3107420924	N/A	[signature]
2	Edwin Valero	25394921			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3133744415	N/A	[signature]
3	[illegible]	1057613889			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3143585500	N/A	[signature]
4	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	N/A	[signature]
5	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	N/A	[signature]
6	Dany Macias Ortega	1084288089			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3133795614	NA	Dany Macias
7	[illegible]	1053859501			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3105616525	NA	[signature]
8	[illegible]	52504869			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	[signature]
9	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	[signature]
10	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	N/A	[signature]

De acuerdo con la ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 19 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Taller de Escritura que Organizados de Alimentos - Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ESTADO (CGM)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sara Sofia Ruiz C	1053796142			Aprendiz	CEGAFE	sararuiz@gmail.com	3213059381	N/A	
2	[illegible]	1002461888			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]@gmail.com	[illegible]	N/A	
3	Milagros Ramirez C.	1.152.724.741			Aprendiz	CEGAFE	milagesramirez@gmail.com	3107492926	N/A	
4	Martha Cabrera	1053618809			Aprendiz	CEGAFE	lucinsolo@gmail.com	3108855201	N/A	
5	Elkin Nicolas Velez	25309981			Aprendiz	CEGAFE	blancovelez@yahoo.com	3207141415	N/A	
6	Jennifer Galindo	1012627724			Aprendiz	CEGAFE	medina.alejandra@gmail.com	3143774497	NA	
7	M.H. Perez	1118712658			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]@gmail.com	3208458587	NA	
8	Doris Morales	1086330093			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]@gmail.com	3045420534	NA	
9	Angie Rodriguez	1053833501			Aprendiz	CEGAFE	angie.rodriguez.cifuentes@gmail.com	3105805615	N/A	
10	Leidy Ulloa	52.004.859			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]@gmail.com	3149498082	N/A	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 27 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2025

OBJETIVO DE: Formación técnico en asistencia en organización de archivos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ESTADO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	ASISTENCIA EVIDENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	P/A	
2	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	P/A	
3	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	P/A	
4	Martha L. Vargas	1032363809			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	3104500000	P/A	
5	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	P/A	
6	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	
7	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	
8	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	
9	[illegible]	[illegible]			Aprendiz	CEGAFE	[illegible]	[illegible]	NA	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la autorización otorgada.