

DECRETO 158 DE 2022

(enero 28)

D.O. 51.931, enero 28 de 2022

por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias.

Nota: Corregido por el Decreto 1294 de 2022.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto en el literal a) del artículo 7° de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación, debe generar recursos propios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, para lo cual ha implementado una línea de venta de servicios, que se constituye en la principal fuente de financiación de la entidad, siendo superior al presupuesto transferido por la Nación;

Que la Ley 594 de 2000, estableció nuevas competencias al Archivo General de la Nación, en particular las relacionadas con la coordinación del Sistema Nacional de Archivos y la de control, inspección y vigilancia a los archivos de las entidades de Estado con el fin de verificar el cumplimiento de la mencionada ley;

Que la Ley 795 de 2003 encomendó la administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación al Archivo General de la Nación.

Que en virtud del Decreto número 1303 de 2014 el Archivo General de la Nación se encargará de la administración, custodia y conservación de archivos generales y de archivos que contengan información de inteligencia, contrainteligencia y gastos reservados del extinto DAS.

Que el Archivo General de la Nación, como ente rector de la Política Archivística y de Gestión Documental en el Estado colombiano, establecerá las directrices y lineamientos de Política, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Que mediante el Decreto número 0106 de 2015, Compilado en el Decreto número 1080 de 2015, se actualiza, complementa y reglamenta la función de inspección, vigilancia y control que ejerce sobre los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural el Archivo General de la Nación.

Que el Archivo general de la Nación participa en la Política Nacional de Explotación de Datos (Big data), Conpes 3920 de 2018.

Que, en desarrollo de la Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, Conpes 3975 de 2019, el Archivo General de la Nación, en articulación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, diseñará la estrategia de modernización de los archivos, con el fin de incentivar la transformación digital de todas las entidades de orden nacional y coordinará la adecuada conformación, gestión y preservación digital de los expedientes electrónicos.

Que de conformidad con lo establecido en la Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital, Conpes 3995 de 2020, el Archivo General de la Nación participará en la elaboración de lineamientos para los planes de mejora en seguridad digital con el fin de fortalecer las capacidades de dicho sistema en el manejo, gestión e intercambio de la información, dada la condición de infraestructura crítica cibernética del Sistema de Seguridad Social Integral, y la

estructuración y presentación del proyecto de implementación del Equipos de Respuestas ante Incidentes de Seguridad del Sector de la Seguridad Social Integral.

Que teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 2094 de 2021, la Secretaría General del Archivo General de la Nación conocerá de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción y la Oficina Asesora Jurídica en la etapa de juzgamiento.

Que, debido al aumento considerable de funciones, competencias y responsabilidades que ha tenido el Archivo General de la Nación desde su creación a la fecha y con el fin de modernizar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, fortalecer su estructura interna y de profesionalizar su planta de personal, se hizo necesaria la reestructuración de la entidad, de forma que atienda de manera integral los asuntos propios de la gestión documental tradicional y electrónica del Estado, la protección del patrimonio documental de la Nación y los desafíos de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en Sesión 02 del 26 de febrero de 2021, según Acta número 02, decidió someter a la aprobación del Gobierno nacional la modificación de su estructura.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió concepto técnico favorable a la modificación de la estructura organizacional del Archivo General de la Nación.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Corregido por el Decreto 1294 de 2022, artículo 1º. Estructura. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación.
 - 2.2 Oficina Asesora Jurídica.
 - 2.3 Oficina de Control Interno.
3. Secretaría General.
4. Subdirección de Política y Normativa Archivística.
5. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
6. Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística.
7. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
8. Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas.
9. Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
- 10 Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.
11. Órganos de Asesoría y Coordinación

Texto inicial del artículo 1º: Estructura. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1 Oficina Asesora de Planeación

2.2 Oficina Asesora Jurídica

2.3 Oficina de Control Interno

3. Secretaría General

4. Subdirección de Política y Normativa Archivística

5. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

6. Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística

7. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

8. Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas

9. Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos

10. Órganos de Asesoría y Coordinación

Artículo 2º. Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 489 de 1998, en sus estatutos y demás disposiciones legales vigentes, y estará conformado de la siguiente manera:

- El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.
- Un representante del Presidente de la República con su respectivo suplente.

- El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado.
- El Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado.
- El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha Academia.
- Un Representante de los Consejos Departamentales de Archivos o los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, elegido democráticamente.
- Un Representante del Colegio Colombiano de Archivistas, designado por su Junta Directiva.

Parágrafo Primero. El Director General del Archivo General de la Nación participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo Segundo. El Secretario General del Archivo General de la Nación ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

Parágrafo Tercero. Los representantes del Colegio Colombiano de Archivistas, de los Consejos Departamentales de Archivos y de la Academia Colombiana de Historia, serán designados para periodos de dos (2) años, cumplidos los cuales deberán designarse nuevos representantes.

Artículo 3º. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Dirigir el diseño y actualización de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental, para el acceso a la información pública, la transparencia, la conservación, preservación, recuperación y difusión del patrimonio documental.
2. Promover procesos de investigación, a partir de la información contenida en los distintos

archivos custodiados por el Archivo General de la Nación.

3. Dirigir e impulsar la gestión de los archivos públicos, a través del desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.

4. Dirigir y promover las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística.

5. Imponer sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y/o sus normas reglamentarias vigentes.

6. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y el de la Nación.

7. Orientar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.

8. Impulsar la difusión del patrimonio documental de la Nación.

9. Promover estrategias para la venta y ejecución de servicios archivísticos.

10. Ejercer la representación legal de la Entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones legales otorgadas por el Consejo Directivo de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

11. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.

12. Dirigir la ejecución de las funciones y/o programas del Archivo General de la Nación.

13. Establecer lineamientos sobre la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa vigente.

14. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos necesarios para la gestión

administrativa, los convenios de cooperación financiera o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

15. Promover y gestionar las relaciones y convenios interinstitucionales, las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de las funciones archivísticas en general y de cooperación nacional o internacional, académicas, en materias técnicas o financieras.

16. Presentar los informes de gestión a las instancias nacionales y sectoriales que lo requieran.

17. Promover un ambiente de control al interior de la entidad conforme a los lineamientos y normativa del Sistema de Control Interno.

18. Crear y asignar funciones a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación.

19. Establecer lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de la Ley 87 de 1993, del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.

20. Orientar estratégicamente la formulación, diseño y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos, promoviendo la gestión orientada por resultados.

21. Establecer lineamientos sobre la inspección, vigilancia y control a cargo de la entidad para la prevención y sanción al incumplimiento de Ley General de Archivos.

22. Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.

23. Dirigir los canales de comunicación e imagen institucional para la difusión de información

de interés ante los grupos de valor de la entidad.

24. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Asesorar al Director General en la formulación, orientación, coordinación, control y evaluación de planes, programas y proyectos del nivel nacional, sectorial e institucional.
3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Realizar y reportar el seguimiento a la gestión de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, contribuyendo a la gestión por resultados de la entidad.
5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.
6. Estructurar, definir y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.
7. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación de los proyectos de inversión y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
8. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación

presupuestal para su aprobación.

9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.

10. Asesorar, orientar y asistir a los líderes de política y a las dependencias de la entidad en la implementación del MIPG conforme con la normatividad vigente, en lo relacionado con los planes de acción, su seguimiento, y evaluación, emitiendo como resultado recomendaciones a la alta dirección sobre avance de la gestión del MIPG.

11. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales.

12. Preparar los informes de gestión y de rendición de cuentas de la entidad y coordinar las audiencias públicas, así como asistir y supervisar la elaboración de los informes de gestión de las demás dependencias que se deben presentar al Director General y a los organismos competentes.

13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar Jurídicamente a la Dirección General y demás dependencias de la entidad.

2. Emitir conceptos jurídicos y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.

3. Adelantar los procesos de contratación de la entidad y establecer los lineamientos para su ejecución, conforme con la normatividad vigente.

4. Revisar jurídicamente los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e

internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.

5. Asesorar a la Dirección General en la formulación de acuerdos que deba expedir el Consejo Directivo del Archivo General de la nación.

6. Elaborar los conceptos jurídicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

7. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales en materia archivística.

8. Elaborar la respuesta a los recursos y acciones legales que se interpongan respecto de los actos administrativos que expida la entidad.

9. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.

10. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Director General, conforme a la [Constitución Política](#) y la ley.

11. Dar respuestas en materia jurídica a los requerimientos y peticiones formuladas por particulares, entidades de orden nacional, territorial u organismos de control.

12. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios, en cuanto al incumplimiento de la normatividad archivística.

13. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo, para recaudar las obligaciones a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación.

14. Realizar la fase de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.

15. Atender las peticiones y consultas jurídicas y contractuales relacionadas con asuntos del Archivo General de la Nación.

16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6º. Corregido por el Decreto 1294 de 2022, artículo 2º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 artículo 2º y en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, las leyes y normas que las modifiquen o adicionen, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, así como verificar su operatividad.

2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, con el propósito de que se adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento.

3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

4. Asesorar a los servidores del Archivo General de la Nación en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

5. Evaluar el sistema del control interno contable, recomendando la adopción de medidas que aseguren su efectividad.

6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación.
8. Verificar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo.
9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, en la formulación, seguimiento del plan de mejoramiento y generar los informes requeridos.
10. Diseñar y ejecutar el plan de auditorías de gestión, y presentar las recomendaciones al Director General, conforme a las normas de auditoria.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 6º: Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 artículo 2º y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, las leyes y normas que las modifiquen o adicionen, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, así como verificar su operatividad.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar

recomendaciones al Director General, con el propósito de que se adopte oportunamente las propuestas de mejoramiento.

3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

4. Asesorar a los servidores del Archivo General de la Nación en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.

5. Evaluar el sistema del control interno contable, recomendando la adopción de medidas que aseguren su efectividad.

6. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

7. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Archivo General de la Nación.

8. Verificar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo.

9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, en la formulación, seguimiento del plan de mejoramiento y generar los informes requeridos.

10. Diseñar y ejecutar el plan de auditorías de gestión, y presentar las recomendaciones al Director General, conforme a las normas de auditoría.

11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno del Archivo

General de la Nación, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Secretaria General. Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.
2. Desarrollar las políticas y programas para la gestión estratégica del talento humano de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, así como preparar y presentar los informes relacionados.
4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación.
5. Formular, orientar e implementar las políticas y estrategias de atención y servicio al ciudadano, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.
6. Atender y gestionar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos a la entidad.
7. Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos técnicos, materiales, administrativos, físicos y financieros del Archivo General de la Nación.

8. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Nación, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
10. Coordinar la fase de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la entidad en coordinación con las dependencias.
12. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo General de la Nación, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.
13. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.
14. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (sistemas de información, hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.
15. Gestionar la prestación de los servicios tecnológicos necesarios de la entidad para la operación y atención de los soportes recibidos a través de la mesa de servicios.

16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. Subdirección de Política y Normativa Archivística. Son funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, las siguientes:

1. Proponer, diseñar y evaluar la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.
2. Formular estrategias y programas de modernización de la Función Archivística del Estado.
3. Asistir a la Dirección General en la regulación normativa, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el desarrollo de la política archivística del país, en sus diferentes particularidades, medios y temáticas.
4. Formular los lineamientos de la política y regulación archivística en materia de automatización, digitalización, microfilmación, preservación digital y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental del país.
5. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y evaluación de los instrumentos archivísticos.
6. Emitir concepto acerca de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.
7. Liderar la articulación con las dependencias de la entidad la aplicación de la política, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Dirigir el Observatorio del Archivo General de la Nación como fuente de información para la actualización de herramientas para la investigación y formulación de política archivística.

9. Orientar la coordinación y operación de los diferentes comités técnicos como insumo al desarrollo y actualización de la política de archivos y de gestión documental.

10. Liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9º. Modificado por el Decreto 1294 de 2022, artículo 3º. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. Son funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, las siguientes:

1. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados, así como la promoción del uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.

2. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.

3. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.

4. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, (clasificación, ordenación y descripción), la conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación.

5. Conceptuar sobre la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico.

6. Coordinar las acciones para el desarrollo del Censo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y privados de interés público y cultural.
7. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
8. Conceptuar sobre los valores secundarios y coordinar las transferencias secundarias y los ingresos de los documentos de valor histórico.
9. Liderar el avalúo y emisión de conceptos técnicos acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación.
10. Promover trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación o en otros archivos públicos y privados de interés.
11. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
12. Participar en la divulgación del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 9º: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental. Son funciones de la Subdirección de Conservación y Preservación del Patrimonio Histórico, las

siguientes:

1. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados, así como la promoción del uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.
2. Proponer espacios y mecanismos de participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
3. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, (clasificación, ordenación y descripción), la conservación, restauración, reprografía, divulgación y puesta al servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación.
5. Conceptuar sobre la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico.
6. Coordinar las acciones para el desarrollo del Censo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y privados de interés público y cultural.
7. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
8. Conceptuar sobre los valores secundarios y coordinar las transferencias secundarias y los

ingresos de los documentos de valor histórico.

9. Liderar el avalúo y emisión de conceptos técnicos acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales o documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación.

10. Promover trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación o en otros archivos públicos y privados de interés.

11. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.

12. Participar en la divulgación el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.

13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística. Son funciones de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, las siguientes:

1. Dirigir el diseño de estrategias para la innovación y transformación digital de la gestión archivística y documental en el país.

2. Diseñar e implementar proyectos basados en tecnologías emergentes aplicables a la gestión electrónica de documentos.

3. Participar en la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia.

4. Orientar el desarrollar estrategias, metodologías y espacios de cocreación e innovación en

materia documental y de preservación del Patrimonio Documental del país.

5. Dirigir la realización de estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la implementación de soluciones que contribuyan al proceso de transformación digital para la modernización de los archivos en el territorio nacional.

6. Promover procesos de innovación en materia de preservación digital, buscando la competitividad y avance tecnológico, conforme al entorno nacional e internacional.

7. Proponer a la Dirección General proyectos de cooperación internacional relacionados con la transformación digital y la modernización de archivos.

8. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos en los diferentes particularidades, medios y temáticas.

9. Liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. Son funciones de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes:

1. Liderar y coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de las acciones de las instituciones, grupos de valor y archivos que lo conforman.

2. Asesorar a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos en la implementación de la Política y la Función Archivística del Estado.

3. Dirigir, coordinar y articular las actividades de los Consejos Territoriales de Archivo.

4. Divulgar y promover la implementación de la Política Archivística, las metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con la función archivística del país.
5. Liderar los procesos de asistencia técnica en materia archivística, a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.
6. Orientar la elaboración y ejecución del programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos.
7. Establecer alianzas con instituciones y/o entidades para el fortalecimiento de la función archivística.
8. Liderar la definición e implementación de los sistemas de información necesarios para el desarrollo de acciones del Sistema Nacional de Archivos.
9. Establecer estrategias, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística en el territorio.
10. Liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la Política Archivística.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas. Son funciones de la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas, las siguientes:

1. Orientar el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para la administración, custodia, seguridad, reserva, conservación y preservación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa.

2. Definir e implementar protocolos y procesos técnicos para la organización, digitalización, descripción, búsqueda y consulta de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa.
3. Liderar el diseño e implementación de instrumentos y herramientas tecnológicas para la custodia, seguridad y reserva de los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación.
4. Administrar, custodiar y conservar los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación según la legislación y normativa.
5. Disponer la documentación de los archivos de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, para la consulta de las autoridades judiciales y las demás instituciones públicas o privadas autorizadas por la ley, que así lo requieran.
6. Expedir certificaciones, informes y copias de los documentos que reposan en los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa.
7. Liderar la gestión de consultas realizadas por los entes judiciales u organismos del Estado autorizados por la ley, que requieran certificaciones, informes y copias de los documentos que reposan en los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación, según la legislación y normativa.
8. Informar a la Dirección General del AGN, entes judiciales y de control u organismos del Estado autorizados por la ley, sobre los desarrollos y resultados de las actividades de custodia, conservación y acceso y consulta de los fondos documentales de las entidades liquidadas y/o encomendados al Archivo General de la Nación.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Modificado por el Decreto 1294 de 2022, artículo 4º. Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos. Son funciones de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, las siguientes:

1. Liderar el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional.
2. Definir el Plan de Mercadeo para el establecimiento de las tarifas, productos y servicios archivísticos.
3. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la entidad para el fortalecimiento del mercadeo y el desarrollo de proyectos archivísticos.
4. Orientar la formulación y operación de proyectos archivísticos relacionados con el mercadeo y operación del portafolio de servicios de la entidad.
5. Gestionar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación de ingresos propios para la Entidad.
6. Promover y desarrollar eventos y actividades de mercadeo de productos y servicios archivísticos que presta el Archivo General de la Nación.
7. Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para la medición de la calidad de los servicios y la ejecución de proyectos prestados por el Archivo General de la Nación.
8. Dirigir el diseño de estrategias de mercado para la sostenibilidad financiera y operativa del Archivo General de la Nación.
9. Orientar la realización de estudios técnicos para el análisis de ofertas y propuestas de negocio de servicios archivísticos.

10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 13: Subdirección Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos.
Son funciones de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes:

1. Liderar el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos y servicios archivísticos en el territorio nacional.
2. Definir el Plan de Mercadeo para el establecimiento de las tarifas, productos y servicios archivísticos.
3. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de la entidad para el fortalecimiento del mercadeo y el desarrollo de proyectos archivísticos.
4. Orientar la formulación y operación de proyectos archivísticos relacionados con el mercadeo y operación del portafolio de servicios de la entidad.
5. Gestionar las acciones requeridas para la consecución y ejecución de contratos interadministrativos de proyectos archivísticos que permitan la generación de ingresos propios para la entidad.
6. Promover y desarrollar eventos y actividades de mercadeo de productos y servicios archivísticos que presta el Archivo General de la Nación.
7. Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos para la medición de la calidad de los servicios y la ejecución de proyectos prestados por el Archivo General de la Nación.
8. Dirigir el diseño de estrategias de mercado para la sostenibilidad financiera y operativa del Archivo General de la Nación.
9. Orientar la realización de estudios técnicos para el análisis de ofertas y propuestas de

negocio de servicios archivísticos.

10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control. Son funciones de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, las siguientes:

1. Dirigir y ejercer la función de inspección, vigilancia y control de la Función Archivística en el país, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planear, formular y ejecutar el Plan Anual de Inspección, Vigilancia y Control para la prevención y acompañamiento técnico a la sanción al incumplimiento de la Ley General de Archivos, conforme a la normativa vigente.
3. Liderar el desarrollo de los procesos de auditorías archivísticas tendientes a asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley General de Archivos conforme a la normativa vigente.
4. Diseñar las herramientas de auditorías requeridas para la verificación del cumplimiento de la política archivística y demás directrices establecidas en materia documental y archivística por parte de las diferentes entidades.
5. Ejercer la inspección, la vigilancia, el control a los archivos de la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos.
6. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control.

7. Vigilar el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Secretaría técnica departamental y/o distrital de los Consejos Territoriales de Archivos.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico, en los tiempos definidos conforme a la normatividad vigente.
9. Adelantar las acciones preventivas y correctivas necesarias para la protección y salvaguarda de los archivos públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Orientar la atención de denuncias o requerimientos sobre deterioro, pérdida, tráfico, negligencia administrativa, y demás situaciones que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y los privados de interés cultural.
11. Dar traslado a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de la investigación administrativa sancionatoria.
12. Dirigir el acompañamiento a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas cuando se presente cualquier afectación al patrimonio documental y a los archivos y documentos públicos, causada por acciones intencionadas, accidentales, fortuitas o por catástrofes naturales.
13. Orientar la proyección de conceptos técnicos sobre inspección, vigilancia y control en materia archivística cuando se requiera.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité Directivo, la Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

Artículo 16. Disposiciones Generales. Además de las funciones generales asignadas a cada dependencia, estas deberán cumplir las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de su competencia.
2. Formular en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y con las demás dependencias, el plan de gestión y los planes de acción, compras y contratación propios de la entidad.
3. Ejecutar los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas objetivos y metas de la entidad.
4. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, las demás dependencias y los entes de control.
5. Responder por el inventario, organización, custodia y administración de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo General, conforme a la normatividad vigente.
6. Cumplir con los planes de trabajo de los comités establecidos por la Dirección General.
7. Mantener actualizados los sistemas de información que por competencia administre y aquellos en los cuales la entidad deba reportar información en cumplimiento de obligaciones legales.

Artículo 17. Vigencia y Derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 2126 de 2012.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 28 de enero de 2022.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

La Ministra de Cultura,

Angélica María Mayolo Obregón.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.