REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NOTAS DE VIGENCIA
DERGADO POR EL DECRETO 158 DE 2022

Ver en SUIN-JURISCOL

MINISTERIO DE CULTURA

DECRETO 2126 DE 2012

16 OCT 2012

Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las que le confiere el numeral 16 del articulo 189 de la Constitución Política, y el articulo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que dadas las nuevas competencias y atribuciones asignadas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en especial aquellas otorgadas en la Ley General de Archivos, la Ley de Víctimas y las estrategias del Gobierno Nacional que le implican expedir lineamientos y políticas referidas a la gestión documental tradicional y electrónica y la preservación del patrimonio documental, se determina la necesidad de modernizar la Entidad.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en sesión del 19 de Diciembre de 2011 según Acta No. 09, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura;

DECRETA:
CAPITULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º. – ESTRUCTURA-. La estructura del Archivo General de la Nación *Jorge*
Palacios Preciado, será la siguiente:

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 del Sistema Nacional de Archivos

5. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

6. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

7. Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

8. Órganos de Asesoría y Coordinación

8.1 Comité de Dirección

8.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

8.3 Comité Interno de Archivo

8.4 Comisión de Personal

CAPITULO II
CONFORMACION DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 2º . CONSEJO DIRECTIVO. El Consejo Directivo del Archivo General de

la Nación Jorge Palacios Preciado estará conformado de la siguiente manera:

• El Ministro de Cultura o su delegado, quien lo presidirá.
• Un representante del Presidente de la República o su delegado.
• El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública o su delegado.
• El Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – "Colciencias"- 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 Territoriales de Archivos ó los Comités Técnicos del Sistema Nacional de Archivos, elegido por el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
• Un representante del Colegio Colombiano de Archivistas, designado por su Junta Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado participará en el Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto.
PARÁGRAFO SEGUNDO: El Secretario General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
PARÁGRAFO TERCERO: Los representantes del Colegio Colombiano de Archivistas, de los Consejos Territoriales de Archivos o los Comités Técnicos Asesores del Sistema Nacional de Archivo y de la Academia Colombiana de Historia, serán designados para periodos de dos (2) años, cumplidos los cuales deberán designarse nuevos representantes.

CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 3º . CONSEJO DIRECTIVO: Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:
1. Orientar el funcionamiento general del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos y su conformidad con las políticas del Sector Cultura.
2. Aprobar, con base en la recomendación del Director del Archivo General de la

Nación, la política general de la entidad, los planes programas y proyectos estratégicos, para su incorporación a los planes sectoriales y a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Verificar la ejecución de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivos, los principios del Sistema Nacional de Archivos y las demás políticas pertinentes.
4. Formular a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
5. Conocer de las evaluaciones del resultado de la gestión institucional presentadas por la Administración de la entidad.
6. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.
7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual del respectivo organismo.
8. Autorizar la aceptación y concesión de donaciones y legados.
9. 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.
10. Expedir su propio reglamento.
11. Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

ARTÍCULO 4° . DIRECCIÓN GENERAL. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:
1. Dirigir el diseño de la Política Nacional de Gestión Documental y Archivos, para facilitar la gestión administrativa del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Dirigir procesos de investigación a partir de la información contenida en los distintos archivos de la Nación, sus fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos con fines culturales, científicos, históricos o técnicos.
3. Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los archivos públicos, promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento.

4. Dirigir y orientar las políticas de fortalecimiento de la cultura archivística y promover y definir los espacios de desarrollo en esta materia.
5. Dirigir, orientar y coordinar las acciones referentes a la imposición de multas y sanciones a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias vigentes.
6. Aprobar la publicación de obras de interés archivístico, impresas y digitales que contribuyan a difundir los avances de la archivística, las actividades de la Entidad y su patrimonio documental o de otros archivos de interés cultural.
7. Establecer las tarifas a cobrar por concepto de venta de bienes y servicios prestados por la Entidad.
8. Cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo.
9. Ejercer la representación legal de la Entidad.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
11. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de su personal.
12. 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.
13. 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, en materias técnicas o financieras.
14. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
15. Presentar un informe anual de resultados de la gestión institucional al Presidente de la República, por intermedio del Ministerio de Cultura. Así mismo, presentar informes semestrales de los resultados de la gestión institucional al Consejo Directivo.
16. Ejercer la función de control disciplinario en segunda instancia, en los términos de la Ley 734 de 2002 o de las normas que la modifiquen.
17. Crear, conformar, asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los

objetivos y funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.
18. Garantizar en la entidad la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del Sistema Integrado de Gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
19. Establecer los parámetros y orientaciones a las dependencias de la entidad, en la formulación, diseño y determinación de las políticas, orientaciones estratégicas, planes, programas y proyectos, promoviendo y apoyando la implementación de una cultura de la gestión orientada por resultados.
20. Formular el anteproyecto de presupuesto de la entidad para cada vigencia y los proyectos de modificación presupuesta!, para presentarlos a consideración del Consejo Directivo y tramitarlos ante las autoridades competentes.
21. Dirigir, coordinar y controlar la recuperación, preservación y custodia del acervo documental propio y el de la Nación.
22. Dirigir el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
23. Las demás que le señalen la Ley, los estatutos internos y las demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 5º. 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 Jorge Palacios Preciado 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, acorde con el plan nacional de desarrollo y los aspectos sociales, económicos, culturales, científicos y tecnológicos de la actividad archivística del país.
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 seguimiento a la gestión y resultados de la entidad y llevar las estadísticas e indicadores, reportando periódicamente dicha información a la Dirección General y a otras entidades de la administración pública.
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, priorizar y administrar el banco de planes, programas y proyectos de la entidad, tramitando el registro y viabilidad de los proyectos por vigencias.
7. Brindar apoyo 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. Preparar los planes y programas de la entidad y elaborar el anteproyecto de presupuesto en cada vigencia fiscal que se requiera para su ejecución, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
9. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darle el trámite correspondiente.
10. Asesorar, orientar y asistir la formulación de los objetivos, los procesos y el plan de acción, necesarios para el diseño del Sistema Integrado de Gestión, coordinando su desarrollo y actualizando permanentemente los procesos y procedimientos de la entidad con las demás dependencias.
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 funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º. OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:
1. Asesorar a la Dirección General y a las diferentes dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias asignadas a cada una de ellas.
2. Asesorar a la Dirección General y coordinar con las demás dependencias de la Entidad el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de

la entidad y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración.
3. Dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelante la Entidad y apoyar a las dependencias en el desarrollo de los mismos.
4. Evaluar y dar concepto sobre los contratos y los convenios q ue deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Elaborar los contratos y los convenios que deba suscribir el Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Revisar los proyectos de normas internas, los convenios nacionales e internacionales, los contratos y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General.
7. Coordinar y tramitar los actos administrativos que deban ser sometidos para aprobación de la Dirección General de la Entidad.
8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Elaborar los conceptos técnicos que soliciten los particulares y las entidades públicas y privadas, relacionados con la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, así como sobre su interpretación y aplicación.
10. Asesorar a la Dirección General en la formulación de normas que deba expedir el Consejo Directivo o el Director General.
11. Dirigir la recopilación y actualización de las disposiciones legales y jurisprudenciales relativas a las actividades y funciones administrativas, facilitar su consulta y divulgación.
12. Coordinar y apoyar la respuesta y trámite de los recursos que se interpongan a los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado , en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director General y supervisar el trámite de los mismos.
14. Analizar y proyectar para la firma del Director General, los actos administrativos que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
15. Asistir a la Dirección General en la sustanciación y proyección de los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.

16. Velar por el cumplimiento de todos los Sistemas de Información que establezca el Estado para la vigilancia de la contratación estatal.
17. Tramitar con la debida oportunidad las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, de Policía, del Ministerio Público , al igual que las presentadas por particulares u otras entidades, cuando traten sobre asuntos que competen a la Oficina.
18. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro de las multas impuestas a favor del Tesoro Nacional o del Archivo General de la Nación por parte de las autoridades competentes.
19. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, 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. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director General sobre la marcha del Sistema.

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 Jorge Palacios Preciado.
8. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
9. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que requieran de esta entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial.
10. Promover y desarrollar la implementación , mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes :
1. Asesorar al Director Genera l 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 d e administración del talento humano, bienestar social, selección , registro y control, capacitación e incentivos de conformidad con las normas lega les vigentes.
3. Velar porque la contabilidad general, la ejecución presupuesta! y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y preparar y presentar los informes relacionados .
4. Dirigir la prestación d e los servicios de archivo y gestión documental del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la atención de peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos.
5. Propender por la debida aplicación del sistema d e desarrollo administrativo,

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, físicos y financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia y demás servicios genera les necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. 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 Genera l de la Nación Jorge Palacios Preciado , velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

8. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias.

9. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Directivo y refrendar los actos expedidos por el mismo.

10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad en coordinación con las dependencias.

11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Archivo Genera l de la Nación Jorge Palacios Preciado, en coordinación con los planes de acción de las dependencias.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Son funciónes de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos , las siguientes:

1. Coordinar la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promover el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.

2. Coordinar el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la

organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública.
3. Asesorar a los actores que conforman e l Sistema Nacional d e Archivos en la formulación y aplicación de políticas , normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado.
4. Brindar asesoría técnica a las diferentes entidades, archivos e instituciones que conformar el Sistema Nacional de Archivos para la consolidación de la Red Nacional de Archivos.
5. Adelantar las acciones que garanticen la implementación de las iniciativas que en materia de política archivística formule el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
6. Recomendar a l a Dirección General los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política archivística.
7. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la función archivística en el país.
8. Formular programas de modernización de la función archivística del Estado y la Red Nacional de Archivos.
9. Diseñar y desarrollar la política archivística en materia de archivos relacionados con los derechos humanos, grupos étnicos, los derechos de las víctimas de conflicto interno, así como de otros archivos especiales, sonoros, gráficos, orales y audiovisuales.
10. Dirigir y coordinar las actividades de los consejos territoriales y articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional del Archivos.
11. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación archivística dirigido a los actores que conforman el Sistema Nacional de Archivos, para lo cual podrá celebrar los convenios con la ESAP o con entes privados u otras organizaciones.
12. Establecer alianzas con · instituciones educativas que ofrezcan programas de formación técnica , profesional y especializada en temas relacionados con la función archivística, que beneficien a los actores del Sistema Nacional de Archivos.
13. Implementar estrategias de promoción, comunicación y divulgación para informar al ciudadano la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de las demás instituciones q ue conforman el Sistema Nacional de Archivos.
14. Gestionar acuerdos de cooperación con los organismos de control y otras

entidades públicas para asegura r el cumplimiento de la Ley General de Archivos y en general de toda la normatividad archivística.
15. Orientar y apoyar a los organismos del sector público y privado que ejercen funciones públicas, en la implementación de la política archivística y en la modernización de la función archivística del Estado.
16. Acompañar 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.
17. Prestar servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de conformación, administración y operación de archivos a otras entidades u organizaciones diferentes al sector público.
18. Establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control ·y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.
19. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas de acuerdo con su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10º. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Son funciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, las siguientes:
1. Asesorar a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en · la formulación y aplicación de políticas, 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.
2. Prestar servicios de asesoría a instituciones públicas y privadas en la formulación y aplicación de políticas, normas , planes, programas y procedimientos para la modernización de archivos y la gestión documental a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Proponer a la Dirección General la formulación de los lineamientos de la política

archivística en materia del documento electrónico y en la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la administración.

4. Fomentar la adopción de estándares que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica , gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado.

5. Dirigir y controlar el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares para la automatización, digitalización y microfilmación segura de los archivos administrativos y patrimoniales del país.

6. Realizar estudios técnicos para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos.

7. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.

8. Promover el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.

9. Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la utilización de tecnologías de la información en proyectos archivísticos y de gestión documental.

10. Formular lineamientos relacionados con el documento electrónico y su aplicación en todas las entidades del Estado.

11. Apoyar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la adopción de las políticas de tecnologías de la información y comunicación que permitan la modernización de la gestión documental del Estado.

12. Administrar la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de gestión de documentos y archivos electrónicos.

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

14. Dirigir el observatorio de tecnologías de la información en materia de gestión de información y documentos electrónicos.

15. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la implementación y el

desarrollo del Sistema Nacional de Archivos Electrónicos – SINAE y del Archivo Nacional Digital en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
16. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11°. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. Son funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, las siguientes:
1. Proponer a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.
2. 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.
3. Proponer espacios y mecanismos d e participación que posibiliten acuerdos estratégicos para el adecuado manejo del patrimonio documental del país.
4. Diseñar estrategias y programas en materia de protección, conservación, recuperación y divulgación del patrimonio documental del país, conservado en archivos públicos y privados.
5. Planear y coordinar las acciones necesarias para la recuperación, preservación y custodia del patrimonio documental de la Nación.
6. Desarrollar los diferentes procesos técnicos tendientes a la organización, descripción, conservación, reproducción, divulgación y servicio de los documentos que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
7. Conceptuar sobre la declaratoria como bienes d e interés cultural, d e archivos públicos y privados.
8. Coordinar las acciones para el registro de archivos tanto públicos como privados declarados de interés cultural, incluyendo los archivos históricos o patrimoniales que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos y coordinar el Censo Nacional de Archivos.
9. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos que

reposan en los fondos documentales del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que sean requeridos por las autoridades y los particulares.
10. Conceptuar sobre los valores secundarios de los documentos y coordinar las transferencias de los documentos de valor histórico que deban hacer las entidades públicas de acuerdo con las tablas de retención o valoración documental, así como sobre las donaciones y legados de archivos privados.
11. Realizar el avalúo y emitir el concepto técnico acerca de las donaciones y legados de archivos, colecciones documentales ó documentos de valor patrimonial susceptibles de ser entregados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
12. Realizar trabajos de investigación a partir de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 6 en otros archivos públicos y privados de interés cultural, histórico, técnico o científico, así como desarrollar investigaciones en los diferentes campos de su competencia.
13. Coordinar investigaciones que permitan identificar los archivos y fondos documentales de valor patrimonial para facilitar su preservación, conservación, recuperación, divulgación y custodia.
14. Divulgar el patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros archivos del Sistema Nacional de Archivos.
15. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º. SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS. Son funciones de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos las siguientes:
1. Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad.
2. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físico y electrónicos y demás procesos de la función archivística.

3. Definir y aplicar estrategias para la gestión de proyectos de archivo, en cualquier parte del territorio nacional y coordinar su ejecución con las demás Subdirecciones del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica que permitan contribuir al mejoramiento de la función archivística del país.
5. Gestionar las actividades tendientes a la celebración y ejecución de convenios y/o contratos para el desarrollo de proyectos archivísticos que permitan fortalecer los ingresos propios de la Entidad.
6 . Promover, coordinar y desarrollar proyectos archivísticos que garanticen la sostenibilidad de las actividades del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del desarrollo de proyectos archivísticos con entidades públicas y privadas y la gestión de recursos de cooperación internacional.
7. Formular estrategias para diversificar los ingresos propios de la entidad y someterlas a consideración de la Dirección General y del Consejo Directivo.
8. Promover, coordinar y desarrollar proyectos de cooperación, nacionales e internacionales, que redunden en beneficio de los archivos públicos del país, la consolidación del Sistema Nacional de Archivos y la misión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
9. Realizar los análisis técnicos y financieros de los proyectos archivísticos que sean solicitados al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y conceptuar sobre su factibilidad y viabilidad.
10. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13°. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. La composición y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, del Comité de Dirección,de la Comisión de Personal y del Comité Interno de Archivo, se regirán por las disposiciones legales vigentes y reglamentarias sobre las materias aplicables a cada uno de ellos.
El Director General podrá crear Comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 14º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 163 de 1992 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C a los

16 OCT 2012

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

LA MINISTRA DE CULTURA,

MARIANA GARCES CÓRDOBA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR