

Análisis del impacto de la Ley 594 de 2000 en la gestión documental colombiana

An Analysis of the Impact of Law 594 of 2000 on Colombian Records Management

Any Fernanda Caballero Vides¹

Resumen

La Ley 594 del 2000, conocida como la Ley General de Archivo en Colombia, ha tenido un impacto significativo en los procesos de gestión documental en el país. Esta legislación ha regulado la función archivística del Estado y ha promovido la preservación de los documentos de interés público. La ley establece principios y reglas generales, crea instituciones como el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos, y aborda aspectos como el manejo de documentos, el acceso a la información y la conservación. La implementación de la ley ha mejorado la eficiencia administrativa, promovido la transparencia y el acceso a la información, y garantizado la preservación del patrimonio documental. Sin embargo, también existen desafíos en la implementación, como el avance tecnológico y la falta de recursos y capacitación.

El presente artículo tiene como objetivo analizar el impacto de la Ley 594 del 2000 sobre los procesos de creación, desarrollo e implementación de los programas de gestión documental en Colombia. El tipo de investigación desarrollada fue descriptiva, con un enfoque histórico- lógico y desarrollada en un esquema de investigación cualitativa. Se determinó mediante el análisis, la ley ha tenido un impacto significativo en la gestión documental del país. Su promulgación ha sido fundamental para regular la función archivística del Estado y preservar los documentos de interés público en Colombia. De igual manera ha establecido reglas y principios generales para la función archivística, creando el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos. Además, ha promovido la obligatoriedad de los archivos públicos, regulado el manejo de documentos, el acceso y consulta, y la conservación, entre otras disposiciones relacionadas con la gestión documental.

Palabras clave: Ley 594 del 2000, gestión documental, Archivo General de la Nación, preservación documental, acceso a la información.

Abstract

Law 594 of 2000, known as the General Archive Law in Colombia, has had a significant impact on document management processes in the country. This legislation has regulated the archival function of the State and has promoted the preservation of documents of public interest. The law establishes general principles and rules, creates institutions such as the General Archive of the

¹ Abogado de la Universidad Libre Seccional Barranquilla, correo electrónico: Anyf-caballero@unilibre.edu.co

Nation and the National Archives System, and addresses issues such as document management, access to information, and conservation. The implementation of the law has improved administrative efficiency, promoted transparency and access to information, and guaranteed the preservation of documentary heritage. However, there are also implementation challenges, such as technological advancement and a lack of resources and training.

This article aims to analyze the impact of Law 594 of 2000 on the processes of creation, development and implementation of document management programs in Colombia. The type of research developed was descriptive, with a historical-logical approach and developed in a qualitative research scheme. It was determined through the analysis; the law has had a significant impact on the documentary management of the country. Its promulgation has been essential to regulate the archival function of the State and preserve documents of public interest in Colombia. In the same way, it has established general rules and principles for the archival function, creating the General Archive of the Nation and the National Archive System. In addition, it has promoted the obligatory nature of public archives, regulated the handling of documents, access and consultation, and conservation, among other provisions related to document management.

Keywords: Law 594 of 2000, documentary management, General Archive of the Nation, documentary preservation, access to information.

INTRODUCCIÓN

La gestión documental y la organización de archivos son herramientas clave para el efectivo funcionamiento del Estado de conformidad a los fines esenciales conjurados en la Constitución Política de Colombia. De otro lado, en el marco de los derechos fundamentales estas funciones contribuyen al acceso a la información y principio jurídico de transparencia, la gestión documental y demás derechos relacionados que permiten un tratamiento integral de la información para su conservación, protección y procesamiento de archivos recopilados históricamente en aras de preservar el patrimonio documental, histórico y cultural de la información pública custodiada por el Estado.

Como respuesta a la necesaria evolución de instrumentos jurídicos de la administración pública y los derechos humanos, así como la necesidad de conservar los datos y la información incluidas en archivos de índole público, político, social, económico y cultural, las administraciones públicas deben desarrollar instrumentos legales que regulen el manejo de la recepción y la creación de documentos que constituyen el patrimonio fundamental de la memoria histórica colectiva del Estado y la Nación. Es así como el Estado colombiano, en sus funciones

legislativas en cabeza del Congreso de la República expide la Ley 594 de 2000, en la cual se establecen las reglas y principios generales de la función archivística del Estado colombiano.

A través de este estudio de reflexión se analizará, principalmente, el impacto de la Ley 594 de 2000 sobre los procesos de creación, desarrollo e implementación de los programas de gestión documental en Colombia. Así mismo, sus aspectos esenciales, antecedentes y evolución histórico-normativa de la ley, la regulación la función archivística y de gestión documental en el territorio nacional, y los beneficios y límites de esta norma en la actualidad. Adicionalmente, se desarrollará un estudio comparado de leyes de archivo y gestión documental en otros Estados.

La relevancia científico-jurídica de este estudio atiende a la creación de un documento informativo basado en el análisis histórico, evolutivo y sistemático de las normas expedidas sobre la materia archivística y de gestión documental, interesándose en la eficiencia de tales normas, el impacto generado en la generación de archivos homogéneos, idénticos en forma, de fácil acceso que propicien la cooperación e integración de estos de forma interinstitucional, la garantía de transparencia y acceso a la información para el ciudadano. De la misma forma, revisa y cronológicamente organiza las normas en la materia y permite evidenciar el avance legal del mismo en el Estado. A su vez, precisa los aportes positivos, las limitaciones y avances legislativos aportando un conocimiento científico relevante.

Cabe resaltar que, en la actualidad, existen muy pocas investigaciones centradas en el estudio del trazo normativo sobre la gestión documental como función pública en Colombia. Por lo tanto, tal estamento hace de esta investigación un análisis único y peculiar, que, de igual manera, invita a la comunidad científica a su posterior estudio y reflexión en futuras investigaciones.

El manejo y aprovechamiento de los archivos atienden a la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los documentos que allí se relacionan. Las entidades deben propugnar por la construcción y el fortalecimiento paulatino sistemas de información y programas eficientes con el apoyo de las tecnologías y técnicas existentes autorizadas para la gestión de documentos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En materia jurídica la función archivística del Estado ha congregado una serie de avances normativos a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), procurando por la disposición y gestión efectiva de documentación organizada por parte de las entidades

públicas y privadas con función pública atendiendo a una homogeneización y normalización de los archivos como fuente histórica y para el servicio de la comunidad.

La Ley ha sido reglamentada por los Decretos 4124 de 2004, derogado por el Decreto 2578 de 2012, y el Decreto 1100 de 2014. Así también, se hallan múltiples decretos, resoluciones, circulares, entre otros instrumentos dentro del ordenamiento jurídico emitidos por instituciones como el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional en aras de aplicar debidamente los principios generales que rigen la función archivística en Colombia. Estas normas invitan a las entidades a crear programas de gestión documental óptimos que garanticen una homogeneidad en la creación, recepción, acceso y archivo de los documentos de interés público establecidos como patrimonio histórico y cultural. Estos documentos contienen datos e información imprescindibles para el conocimiento de antecedentes y conservan gran potencial de identidad nacional al contener información política, económica, administrativa y cultural del Estado y la administración de justicia en servicio al ciudadano.

El manejo y aprovechamiento de los archivos atienden a la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los documentos que allí se relacionan. Las entidades deben propugnar por la construcción y el fortalecimiento paulatino sistemas de información y programas eficientes con el apoyo de las tecnologías y técnicas existentes autorizadas para la gestión de documentos.

Conforme a lo anterior, el propósito de esta investigación se dicta bajo la siguiente pregunta: ¿Cuál ha sido el impacto que ha tenido la Ley 594 del 2000 sobre los procesos de creación, desarrollo e implementación de los programas de gestión documental en Colombia?

METODOLOGÍA

La metodología de este estudio atiende a una investigación cualitativa, destinada a la solución de preguntas de investigación de ¿qué es? y ¿cómo es?, precisando una cualidad al distinguir y caracterizar el problema de investigación. Para Villabella, C., (2020), este método:

Se inspira en un paradigma emergente, alternativo, naturalista, humanista, constructivista, interpretativo o fenomenológico, que aborda problemáticas condicionadas histórica y culturalmente en las cuales el hombre está insertado y cuyo propósito es la descripción de los objetos que estudia, la interpretación y la comprensión. (p. 164)

El enfoque de la investigación es histórico-lógico, ya que se basa en el estudio de una rama

del derecho público sobre la función archivística del Estado haciendo énfasis en la evolución de la gestión documental a raíz de la Ley 594 de 2000 que empieza a regular el tema en Colombia. Sin embargo, en razón de su valoración retrospectiva, no deja a un lado aquellas normativas que dieron impulso histórico en la legislación sobre el asunto, ni aquellas normas que con posterioridad han alimentado el fenómeno socio-jurídico. A su vez, es analítico-sintético, ya que no se detiene con rigurosa precisión al análisis de cada norma relacionada en la materia, sino que, a partir de una comprensión general de ellas, retiene lo esencial para el estudio. Procediendo a la descomposición para luego recomponer el eje central de la investigación y brindar interconexión entre sus características. (Villabella, C., 2020, pp. 167-168)

Por otro lado, el tipo de investigación es descriptiva cuya finalidad es la descripción precisa y detallada del evento de estudio. En el transcurso de la investigación, procede al diagnóstico y exposición del objeto aportando las características esenciales del fenómeno. (Hurtado, 2002)

Contextualización del origen de la Ley 594 de 2000, su finalidad, propósito y aplicación en el Estado colombiano

I. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo

Antecedentes Normativos

La legislación archivística surge de la necesidad pública de otorgarle un tratamiento homogéneo a los procesos donde las instituciones públicas reciben y crean documentos en el desarrollo normal de sus funciones. Por lo tanto, la necesidad de tener un archivo que evidencie hechos jurídicos y situaciones jurídicas de índole pública no algo reciente. De hecho, esta actividad administrativa de archivo y gestión documental se remonta a la época colonial, cuando en la Nueva Granada de los siglos XV al XVIII, donde la ver que las evidencias testimoniales no eran suficiente prueba para dar por hecho un evento jurídico, los libros de registro, censos y archivos oficiales emergieron como consecuencia. Así lo establece Medina, L. V. (2022), “se comienzan a llevar libros y registros administrativos, registros de identificación en los ayuntamientos y los censos poblacionales, y a partir de allí, se empiezan a establecer los archivos como lugares de depósito oficiales de los documentos” (p.37). Dichos registros plasmados en papel corrían el riesgo de desaparecer en los constantes incendios que ocurrían en la época, por lo tanto, el Consejo Supremo

de Indias reglamentó una forma diferente de resguardar archivos de alta importancia en lugares custodiados y de acceso restringido.

Para el siglo XIX, surge el decreto orgánico de los archivos expedido en el año 1868, el cual da vida jurídica al cuerpo institucional denominado “Archivos Nacionales de Colombia”, cuyo acceso era de disposición exclusiva de las secretarías del Estado (Molina, s.f), posteriormente en el año 1881 se logró la recuperación de documentos olvidados de gran importancia histórica y fueron trasladados a la Biblioteca Nacional, concediéndole una sección especial denominada “Archivo Histórico Colonial”.

Ya para el siguiente siglo, Colombia evidenció la mayor expedición de normas relacionadas a la función archivística del Estado, entre estas se encuentran la disposición ejecutiva 177 de 1907, por la cual se decreta el cargo del Inspector General de los Archivos Nacionales, adicionalmente se establecen las categorías de archivos tales como Archivo Nacional, Archivo de la Corte de Cuentas, Archivo del Distrito Capital, Archivo Diplomático y Archivo del Congreso. En 1913 el Gobierno en aras de mejorar la preservación de documentos oficiales emitió la Ley 4ta y la Ley 43.

Años después se expide la Ley 47 de 1920, la cual reguló disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objeto de interés público, tres años después se emite la Ley 45, que crea a la Superintendencia Bancaria (Hoy en día Superintendencia Financiera) y establece el manejo documental en entidades financieras, por su parte, en 1932 se crea la Ley 40 regula procesos de gestión documental en materia civil y en 1936 se emite la Ley 14, que vincula al Estado en un convenio internacional dirigido a la protección del patrimonio cultural.

A mediados de siglo, se crean los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 que abordan temas de preservación de documentos de archivo a través de microfilmación, en definitiva, un verdadero avance tecnológico para la época. (Acevedo, Y., 2018, p. 123)

Para la década de los 80, se expiden las leyes 23 y 39 en 1981, la primera regula las historias clínicas y la segunda crea el Comité de Archivo y Microfilmación. Así mismo la ley 57 de 1985, que ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. En el mismo periodo surge la ley que cambió la historia archivística del país, se trató de la Ley 80 de 1989, la cual crea el Archivo General de la Nación (AGN), un ente adscrito al Ministerio de Gobierno y que tiene la función de disponer de un Sistema Nacional de Archivos (SNA) para todos los archivos del territorio nacional. Desde su creación, el AGN ha emitido múltiples circulares, manuales y normas que regulan desde la manipulación del documento, su organización, procesamiento, tipo de papel,

hasta su conservación física y electrónica.

El SNA integra a las instituciones que fungen un papel crucial en la función archivística y de gestión de documentos a nivel nacional. Este ente es el encargado de generar las políticas y estrategias que sobre la materia sean de interés público. Las entidades que se encuentran bajo el imperio de las políticas del SNA son las de orden nacional, departamental, distrital y municipal pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Poder Público, las entidades territoriales indígenas y de especial protección, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y todas aquellas que se encuentren reguladas por la Ley 594 de 2000.

Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000)

La Ley 594 de 2000 conocida como Ley General de Archivo, la cual “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado” (Congreso de la República, Ley 594 de 2000, Título I, artículo 1). El Consejo de Estado (2015) establece en la Sentencia con radicado 2014-00112-00, que esta ley “tiene como propósito la protección documental del Estado, la cual permite el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos” (p.1). A través de esta ley, el legislador colombiano quiso regular la función archivística del Estado, cuyo pilar esencial es el documento archivístico, definido como

El reflejo de las acciones diarias que realiza una organización para cumplir sus propósitos, como cualquier otro tipo de información registrada en un soporte perdurable. Le sirven, para mantenerse informada de sus propias acciones, como evidencia o prueba de las mismas, y para llevar la memoria organizacional y social. (Mena, 2012, p. 47).

La función de este documento no solo es de preservación de archivos, sino que, su esencia se basa en ser aquel instrumento que registra las acciones de las organizaciones, otorgándole su inherente valor patrimonial que funge como prueba histórica y cultural, o evidencia de actos y transacciones dentro de la actividad humana. En general, “son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.” (Camilo-Momblanc y Castro-Milán, 2021, p. 121).

En Colombia, la función archivística en cabeza del Estado se cristaliza a través del Sistema

Nacional de Archivos (SNA), el cual se coordina y orienta bajo las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), determinando su actuar con los principios de unidad normativa, coordinación, concurrencia, descentralización administrativa y operativa. La esencia de estas instituciones se expresa en el artículo 5°, Título II de la Ley 594 de 2000 así:

Un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. (Ley 594 de 2000)

En este sentido, las instituciones tienen a su cargo el desarrollo de políticas, metodologías, programas, estrategias y disposiciones que reglamenten la materia archivística y de gestión de documentos. Así lo indica el artículo 2° del Decreto 2578 de 2012:

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, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Seguidamente, en el Título IV “Administración de Archivos”, se regula la obligatoriedad y conformación de archivos públicos, el manejo, la propiedad, la responsabilidad especial, el aprovechamiento y los funcionarios a cargo de estos.

Conforme a lo esbozado, el objetivo de la Ley General de Archivo es asegurar la conservación y preservación, y facilitar el uso de los documentos conforme a los Programas de Gestión Documental (PDG) que las entidades públicas deben elaborar bajo las directrices impartidas por el Título V, del artículo 21 al 26 de la mencionada legislación.

Los PDG que las entidades crean tienen el propósito de ser instrumentos archivísticos normalizadores por los cuales se definen:

Los procedimientos y lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital, de tal manera que se asegure la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos como fuente para la historia, soporte a la continuidad de las actividades y funciones de la Entidad, y disposición en el servicio al ciudadano. (Función Pública, 2020, p. 4)

Las entidades públicas y privadas sometidas bajo el imperio de la Ley General de Archivos deben acatar dicho ordenamiento ya que procesan, reciben y crean documentos de carácter público. La gestión documental establecida en la ley permite la creación organizada de Sistemas Integrados de Gestión.

En los títulos subsiguientes, se regula el Acceso y consulta de los documentos (Título VI, arts. 27 a 29), Salida de documentos (Título VII, arts. 30 y 31), Control y vigilancia (Título VIII, arts. 32 a 35), Archivos privados (Título IX, arts. 36 a 43), Donación, adquisición y expropiación (Título X, arts. 44 y 45), Conservación de documentos (Título XI, arts. 46 a 49), Estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental de la nación (Título XII, art. 50) y Disposiciones finales (Título XIII, arts. 51 y 52). (Congreso de la República, Ley 594 de 2000)

En tal sentido, se ha evidenciado la evolución histórico-normativa de la función archivística y de gestión documental en Colombia, revisando el progreso y la modernización de los procesos aplicados en aras de preservar, conservar y proteger los documentos de interés públicos, sean emitidos o recibidos por parte de entidades públicas o entidades privadas con funciones públicas. La Ley General de Archivo, ha fungido como herramienta crucial para la adecuación de procesos de gestión documental en múltiples instituciones en concordancia con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Sistema Nacional de Archivo (SNA).

II. La función archivística y la gestión documental administrativa en otros Estados

En la mayoría de los estados existe un orden jurídico relacionado a Archivos y documentos para la preservación y protección de estos. Estas estructuras normativas no solo regulan la gestión y el funcionamiento de los archivos, sino que, “en la mayoría de los casos, se regula, incluso, el actuar de los funcionarios públicos sobre los registros que generan y la obligación de hacer sobre estos” (Delgado, Y., 2021, p. 6).

En el escenario internacional, la UNESCO en el año 1985 publicó el modelo denominado “La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP” adoptado total o parcialmente por algunos países, en el cual se emiten una serie de pautas, normas, métodos y otros instrumentos normativos especializados en la Gestión de Documentos y Archivos en aras de unificar los sistemas de función archivística, políticas y planes de los Estados miembros (Walne, P., 1986, P. 10). En este documento jurídico no solo se hace alusión a la preservación de

archivos históricos y jurídicos de las naciones, sino, invita a la creación de un sistema integral y unificado que preserve la memoria histórica de la humanidad, como mapas, tradición oral: folclor, música y baile, información expuesta por medios como exposiciones, diapositivas, películas, programas, diarios, fotografías, entre otros.

A continuación, se revisan los sistemas de archivo y gestión documental de algunos Estados:

Chile

La función archivística en el Estado de Chile registra sus orígenes normativos en el Siglo XX, cuando se creó el Archivo Histórico Nacional a través del Decreto del 30 de mayo de 1925. En un inicio, los documentos que se preservaban en esta institución eran plenamente históricos, pero paulatinamente fueron incorporándose documentos de carácter jurídico como archivos judiciales, notariales y de fuero militar. Para el año de 1927 se promulgó un decreto con fuerza de Ley que fusionó el Archivo Nacional Histórico Nacional y el General del Gobierno para convertirse en una sola institución conocida en la actualidad como El Archivo Nacional de Chile.

En 1929 nace el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, por medio del cual se crea la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos y se asignan competencias del Archivo Nacional. (Bustos Ruz, E. (2012))

Más adelante, con la llegada del S.XXI se promulgaron gran variedad de normas relacionadas con la función archivística del país, entre estas la Ley 19.799 de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma, y el decreto N° 181 del mismo año que regula su reglamento. El decreto N°719 del 2 de junio de 2006, por el Ministerio de Educación, que le atribuye la categoría de monumento histórico a todos los documentos que reposan en el Archivo Nacional, Archivo Nacional Histórico, Archivo de la Araucanía y el Archivo Nacional de la Administración. Así mismo, la Ley N°20.285 de 2008 que regula la transparencia, publicidad, derecho de acceso a la información de los Órganos de la Administración del Estado, entre otras disposiciones.

De tal manera que, la función archivística y la gestión de documentos de importancia pública en Chile se refleja en la estructura de un sólido Sistema Nacional de Archivos cuya función es “reunir, organizar, conservar, preservar, investigar, poner en valor y difundir dicha documentación. Además, ejercer un rol normativo y de supervisión que, para los procesos archivísticos de las instituciones de la administración del Estado, le asigna la ley.” (Archivo

Nacional de Chile, 2022).

México

En México la creación de un Sistema Nacional de Archivos (SNA), surgió a la vida jurídica del país en 1977, y su principal función era actuar como un “mecanismo de coordinación y homologación de todos los archivos federales, estatales y municipales” (Aguilera, R., 2019, p. 46) Si bien, inicialmente la finalidad de la formación de este organismo fue para producir normatividad relacionada a los archivos públicos, a nivel federal las entidades no cumplieron satisfactoriamente la tarea. Por lo anterior, para el año 2007, se implantó una reforma que dio pie a la creación de leyes de archivo la cual no se cristalizó sino hasta el año 2012 con la Ley archivística de orden federal.

Frente a una nueva reforma de la constitución, el legislativo estableció que las leyes existentes sobre archivo y gestión documental en México se encontraban desactualizadas, desarticuladas y obsoletas. Este escenario hizo necesaria la redacción de una ley general aplicable a todo el Estado, esta es la “Ley General de Archivos (LGA)”, ubicada en el artículo sexto de la Constitución. Cuatro años luego del mandato de su regulación, la LGA finalmente fue publicada el 15 de junio de 2018, una ley necesaria y urgente para México y que determinó lo que hoy es el modelo archivístico de este Estado. Esta norma establece los requisitos mínimos legales para toda actividad o acción archivística y de gestión documental que las entidades de administración pública a nivel federal, estatal y municipal deben acatar. Este modelo legislativo recoge las ideas de la propuesta publicada por la UNESCO en 1985, denominado el estudio “RAMP”, reconocido como el esquema mínimo en normas archivísticas que todo país debería seguir.

Entre las aportaciones más relevantes de la LGA al país, se destaca la responsabilidad en el uso de recursos, el combate a la corrupción, la importancia de la protección y la preservación del patrimonio documental, establecido en el artículo 8,9 y 84 de esa ley, la accesibilidad a los archivos, pregonando los principios de publicidad, acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia. (Aguilera, R., 2019, p.p. 47-52).

Estados Unidos de América (E.E.U.U.)

En el país norteamericano, la función archivística y de gestión documental reside bajo La Administración Nacional de Archivos y Registros (“National Archives and Record Administration” (NARA), en inglés), encargada de llevar todos los registros nacionales, según

National Archives (2022), “de todos los documentos y materiales creados en el curso de los negocios realizados por el gobierno federal de los Estados Unidos, solo el 1% -3% son tan importantes por razones legales o históricas que los guardamos para siempre”. (p.2) Sin embargo, este instituto no existía en el territorio sino hasta el Siglo XX.

En el pasado, cada división del gobierno de los Estados Unidos de América (EE.UU.) tenía la obligación de conservar sus propios archivos y registros. No obstante, valiosos archivos infortunadamente se perdían por causa de incendios. Por lo tanto, para remediar este flagelo el Congreso promulgó la Ley que crea el “National Archives Establishment” (Estatuto de Archivos Nacionales, en español) en 1934 con la finalidad de centralizar la conservación de registros federales, posicionando como cabeza de esta institución al Archivista de los EE.UU.

Para el año 1949, se sugirió el “General Services Administration (GSA)” (Administración General de Servicios), donde el NARA fue ubicado bajo sugerencia del gobierno. No obstante, con la Ley de Administración de Registros de 1984, NARA se independizó de la GSA. Hoy en día la Administración de Archivos y Registros Nacionales (NARA, en inglés) “cuenta con más de 40 instalaciones en todo el país, incluidos archivos de campo, Centros de Registros Federales, Bibliotecas Presidenciales, el Registro Federal y la Comisión Nacional de Publicación y Registros Históricos.” (National Archives, 2022, p. 1) En el año 1950 surge el “Federal Records Act” (Estatuto de Registros Federales), una ley que enarbola la estructura legal de la administración de registros federales, incluyendo el registro de creación, administración y disposición.

Las dos principales funciones del Archivo Nacional son acceso público y la gestión de la información y registros federales. Uno de los documentos más importantes que el NARA preserva incluyen la Declaración de Independencia, la Constitución de Estados Unidos y la Declaración de Derechos Humanos.

España

La función archivística y la gestión documental en la legislación española están respaldadas por una serie de normativas y leyes que establecen las pautas y los procedimientos necesarios para la correcta creación, organización, conservación y acceso a los documentos tanto en el ámbito público como privado. Estas leyes tienen como meta principal salvaguardar la integridad y el valor histórico de los documentos, así como garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

En primer lugar, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, establece un marco

general de protección para el patrimonio histórico del país, incluyendo los archivos. Esta ley reconoce la importancia de los documentos como parte esencial de nuestro patrimonio cultural y establece principios generales para su conservación y acceso. Por su parte, la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula el procedimiento administrativo en España y establece las obligaciones de las administraciones públicas en cuanto a la gestión documental. Esta ley establece que las administraciones deben crear y mantener archivos administrativos y garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos (Ley 39, 2015).

Además, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece el marco jurídico para la organización y funcionamiento del sector público en España. En relación a la gestión documental, esta ley establece que las entidades del sector público deben implementar sistemas de archivo que aseguren la conservación y el acceso adecuado a los documentos. En cuanto a la organización y funcionamiento específico de los archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, se aplica el Real Decreto 1708/2011. Este decreto establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. Su objetivo principal es asegurar una gestión documental eficiente y garantizar la conservación y el acceso a los documentos administrativos (Real Decreto 1708/2011).

Además de estas leyes generales, existen otras normativas específicas que complementan la gestión documental en diferentes ámbitos. Por ejemplo, la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, regula el derecho de acceso a la información pública y establece los requisitos y procedimientos para la gestión documental y el acceso a los documentos públicos. Asimismo, la Ley 10/2007, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, regula el depósito legal de las publicaciones en España. Esta ley establece la obligación de los editores de remitir ejemplares de las obras publicadas a las bibliotecas y archivos, contribuyendo así a la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico.

En resumen, tanto Chile, México, Estados Unidos y España han establecido marcos jurídicos y normativos sólidos para la gestión documental y la preservación de archivos. Estos países reconocen la importancia de los documentos como parte fundamental de su patrimonio cultural e histórico, así como el acceso a la información por parte de los ciudadanos. A través de leyes específicas, como la Ley de Archivos en Chile, la Ley General de Archivos en México y el Estatuto de Registros Federales en Estados Unidos, se establecen requisitos mínimos legales para la gestión, conservación y acceso a los documentos. Además, se promueve la implementación de

sistemas de archivo eficientes y se asignan responsabilidades a las instituciones encargadas de la administración de los archivos. Estos esfuerzos buscan garantizar la preservación de la memoria histórica de cada país y promover la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas en el ámbito público. A través de estas estructuras normativas, se busca unificar los sistemas de gestión documental y archivística, asegurando la protección y difusión adecuada de los documentos de importancia pública.

III. Beneficios de la Ley 594 de 2000 en cuanto a la gestión documental y sus límites en la actualidad

Mejora en la eficiencia administrativa: En cuanto a la gestión documental la ley establece lineamientos claros para la organización y control de los documentos, lo que facilita la consulta y recuperación de la información requerida en los procesos administrativos. Esta legislación ha sido uno de los elementos iniciales, cuya utilidad se basa en proporcionar una base sólida para establecer criterios claros en la organización y control de los documentos en las entidades públicas, lo cual ha tenido varios componentes importantes, en lo que se destacan algunos beneficios.

Uno de los componentes más destacados es la capacidad de las instituciones para organizar y controlar adecuadamente sus documentos. La ley ha establecido lineamientos precisos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, lo que facilita la localización y recuperación de la información necesaria de manera eficiente. Esto implica la adopción de sistemas y metodologías que aseguran una gestión documental efectiva, evitando pérdidas, extravíos y duplicidad de información (Cruz Díaz, 2018).

Esta adecuada gestión documental también ha contribuido a agilizar los trámites y procesos administrativos. Al contar con un archivo organizado y accesible, se optimizan las labores de consulta, revisión y seguimiento de la documentación requerida para llevar a cabo las actividades propias de la entidad. Los funcionarios pueden acceder a la información relevante de manera ágil y precisa, lo que se traduce en una mayor eficiencia en la realización de tareas administrativas y en la agilización de la toma de decisiones.

La Ley 594 ha promovido el uso de los documentos como fuente confiable de información para la toma de decisiones. Al contar con un sistema de gestión documental adecuado, los funcionarios encargados de la toma de decisiones tienen acceso a información actualizada y verificada. Esto les permite basar sus decisiones en datos concretos, favoreciendo una gestión más

eficiente y efectiva.

Además de agilizar los procesos y mejorar la toma de decisiones, la Ley 594 ha permitido reducir los costos operativos asociados a la administración y conservación de los documentos. Al implementar un sistema eficiente de clasificación, organización y disposición de los documentos, se reduce la necesidad de utilizar grandes espacios físicos para el almacenamiento de papel. También se optimizan los recursos humanos al facilitar la búsqueda y recuperación de documentos de manera rápida y precisa.

Otro beneficio clave es el control y seguimiento de la documentación. La Ley 594 establece la necesidad de contar con procedimientos de control y seguimiento en las entidades públicas. Esto implica la implementación de mecanismos de registro, trazabilidad y actualización de la información documental. Al contar con un sistema de control adecuado, se mejora la trazabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, lo que contribuye a garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad (Consejo de Estado, 2015).

Transparencia y acceso a la información: La Ley 594 de 2000 promueve la transparencia en la gestión pública al establecer criterios para la clasificación, organización y conservación de los documentos. Esto facilita el acceso a la información por parte de los ciudadanos, fortaleciendo así el principio de publicidad de los actos administrativos.

En primer lugar, la Ley 594 establece criterios claros para la clasificación, organización y conservación de los documentos en las entidades públicas. Esto implica que las instituciones deben llevar a cabo una gestión documental adecuada y transparente, lo que garantiza la trazabilidad y la integridad de los documentos relacionados con la gestión pública. Al contar con un sistema claro y bien definido para la administración de documentos, se establecen los cimientos para una gestión transparente y confiable de los asuntos públicos (Aldana y Martínez, 2018).

Uno de los beneficios más destacados de esta ley es su impacto en el acceso a la información. La Ley 594 establece que los documentos de las entidades públicas deben estar disponibles para el acceso y consulta de los ciudadanos. Esto significa que cualquier persona tiene el derecho de solicitar y acceder a la información pública contenida en los documentos archivados. Esta disposición garantiza el principio de acceso a la información y facilita a los ciudadanos la posibilidad de conocer y comprender cómo se toman las decisiones y se ejecutan los procesos administrativos.

La Ley 594 también fortalece el principio de publicidad de los actos administrativos. Establece que los documentos producidos por las entidades públicas deben ser de acceso público,

a menos que estén clasificados como reservados o confidenciales por razones legítimas. Esta disposición promueve la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio del poder, ya que los ciudadanos tienen la posibilidad de acceder a la información que les concierne y evaluar la gestión de las instituciones públicas.

Además, la Ley 594 fomenta la participación ciudadana al garantizar el acceso a la información pública. Al tener acceso a los documentos archivados, los ciudadanos pueden informarse sobre las políticas públicas, los proyectos en desarrollo y las decisiones tomadas por las instituciones gubernamentales. Esto les permite participar de manera informada en los procesos de toma de decisiones, presentar opiniones, sugerencias o críticas, y contribuir activamente al desarrollo de la sociedad. La disponibilidad de información pública promueve la participación ciudadana y el empoderamiento de la sociedad civil (Mendoza y Pulecio, 2022).

Otro beneficio clave de la Ley 594 es su contribución a la prevención de la corrupción en el sector público. Una gestión documental transparente y accesible dificulta la manipulación, alteración o destrucción indebida de la información. Al establecer criterios claros para la conservación y disposición de los documentos, la ley fortalece los mecanismos de control y fiscalización. Además, la disponibilidad de información pública facilita la detección de posibles casos de corrupción y la presentación de denuncias por parte de los ciudadanos, lo que contribuye a la lucha contra la corrupción y la promoción de una administración pública más íntegra y responsable.

Preservación del patrimonio documental: La ley establece disposiciones para la conservación y protección de los documentos de valor histórico, cultural y administrativo, asegurando su permanencia a lo largo del tiempo.

Uno de los beneficios más importantes de esta ley es la conservación del patrimonio histórico. Los documentos históricos son testimonios tangibles del pasado y desempeñan un papel fundamental en la comprensión y el estudio de la historia de un país. La Ley 594 establece lineamientos y normas para la conservación adecuada de estos documentos, asegurando su preservación a lo largo del tiempo y su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

La protección de la memoria colectiva es otro beneficio clave de esta ley. Los documentos son portadores de la memoria colectiva de una nación y reflejan su identidad cultural. La Ley 594 reconoce la importancia de preservar estos documentos como parte integral de la identidad nacional. Al establecer criterios para su conservación, la ley garantiza la protección y salvaguardia

de la memoria colectiva de Colombia, permitiendo que las generaciones venideras tengan acceso a la información y los registros que conforman la historia y la cultura del país.

Además de su valor histórico y cultural, la preservación del patrimonio documental tiene un impacto educativo significativo. Estos documentos son fuentes valiosas de conocimiento y aprendizaje, utilizados por académicos, historiadores y estudiantes para investigar y comprender el pasado. La Ley 594, al promover la conservación adecuada de los documentos históricos y culturales, garantiza su disponibilidad para la investigación, la educación y el estudio, enriqueciendo así el desarrollo académico y cultural del país.

Limites

Avance tecnológico y gestión electrónica de documentos: El avance tecnológico ha planteado nuevos retos en la gestión documental. La Ley 594 de 2000 no contemplaba de manera específica la gestión electrónica de documentos, lo que dificulta su aplicación en un entorno cada vez más digitalizado.

Uno de los principales límites es la infraestructura tecnológica requerida. Para llevar a cabo una gestión electrónica eficiente, se necesitan equipos informáticos, servidores, sistemas de almacenamiento y redes de comunicación adecuados. Sin embargo, muchas instituciones, especialmente aquellas con recursos limitados, pueden enfrentar dificultades para adquirir y mantener esta infraestructura. Esto puede obstaculizar la transición hacia una gestión electrónica de documentos completa y efectiva (Álvarez et al., 2013)

Además, se requiere contar con personal capacitado y con conocimientos especializados en tecnología de la información y gestión documental. La implementación exitosa de la gestión electrónica de documentos implica formar a los empleados en el uso de herramientas digitales, sistemas de gestión documental y normativas relacionadas. La falta de capacitación y conocimiento especializado puede convertirse en un obstáculo significativo para adoptar plenamente la gestión electrónica de documentos (Casellas, L, 1999).

Otro límite importante es el aspecto económico. Si bien la gestión electrónica de documentos puede ofrecer beneficios a largo plazo, también conlleva costos significativos. La adquisición de software, hardware y servicios relacionados puede ser costosa, especialmente para organizaciones con recursos limitados. Además, el mantenimiento y la actualización de los sistemas electrónicos también implican gastos continuos. Estos costos pueden limitar la capacidad de algunas instituciones para implementar de manera integral la gestión electrónica de

documentos.

La seguridad y privacidad de la información también representan un límite importante en la gestión electrónica de documentos. La protección de los documentos electrónicos contra el acceso no autorizado, la manipulación o la pérdida de datos es esencial para garantizar la integridad de los registros. Esto implica la implementación de medidas de seguridad sólidas, como sistemas de encriptación, autenticación y copias de seguridad periódicas. Sin embargo, la falta de recursos o el desconocimiento en seguridad informática pueden limitar la capacidad de las instituciones para proteger adecuadamente la información en formato electrónico.

Por último, el avance tecnológico conlleva el riesgo de obsolescencia. Los formatos de archivo y los sistemas informáticos pueden volverse obsoletos con el tiempo, lo que dificulta el acceso y la recuperación de la información almacenada. Además, las actualizaciones tecnológicas constantes pueden requerir inversiones adicionales para mantener la funcionalidad y la compatibilidad de los sistemas utilizados. Esto plantea desafíos a largo plazo en cuanto a la preservación y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Falta de recursos y capacitación: La falta de recursos y capacitación en las entidades públicas es un desafío para la implementación efectiva de la ley. Muchas instituciones carecen de los medios necesarios para llevar a cabo una gestión documental eficiente, lo que limita su capacidad para cumplir con los requisitos establecidos.

La falta de recursos financieros impide la adquisición de tecnología y sistemas adecuados para la gestión documental, así como la contratación de personal especializado en esta área. La ausencia de un presupuesto suficiente limita la capacidad de las instituciones para implementar los procedimientos y las medidas necesarias para cumplir con los estándares de gestión documental establecidos por la Ley 594 (Sierra Escobar, 2012).

Además de la falta de recursos financieros, la falta de capacitación adecuada representa otro límite significativo. Muchos funcionarios y empleados encargados de la gestión documental no cuentan con la capacitación necesaria para comprender plenamente los requisitos y las obligaciones establecidas por la ley. La falta de conocimiento especializado en áreas como la clasificación, conservación y disposición de documentos puede llevar a prácticas inadecuadas y al incumplimiento de la ley.

La falta de recursos y capacitación afecta negativamente la implementación de la Ley 594, ya que las instituciones no tienen las herramientas ni el conocimiento necesario para establecer y

mantener sistemas de gestión documental efectivos. Esto puede resultar en una deficiente organización y conservación de los documentos, dificultades para acceder a la información requerida y un mayor riesgo de pérdida o destrucción de documentos valiosos.

Para superar este límite, es fundamental asignar los recursos financieros necesarios para adquirir tecnología y sistemas de gestión documental adecuados, así como para capacitar al personal encargado de la gestión documental. La inversión en infraestructura, capacitación y contratación de personal especializado en el manejo de documentos ayudará a garantizar una implementación más efectiva de la Ley 594.

Asimismo, es importante establecer programas de capacitación y actualización periódica para el personal involucrado en la gestión documental, de manera que estén al tanto de las mejores prácticas y los avances en el campo. Esto permitirá que las instituciones cumplan con los requisitos de la ley de manera más efectiva y mejoren sus procesos de gestión documental en general.

Cumplimiento y seguimiento: El cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y su seguimiento efectivo son aspectos críticos para garantizar una gestión documental adecuada. Se requiere un mayor control y supervisión por parte de las autoridades competentes para asegurar que las entidades públicas cumplan con las disposiciones establecidas y realicen las acciones necesarias para preservar y gestionar adecuadamente sus documentos. El cumplimiento y seguimiento de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos en Colombia, es esencial para asegurar una gestión documental eficiente y efectiva en las instituciones del país.

Uno de los principales límites es la falta de conciencia y cultura archivística en muchas organizaciones e instituciones. A menudo, no se reconoce plenamente la importancia de una gestión documental adecuada y la necesidad de cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos por la ley. Esto puede conducir a una falta de compromiso y voluntad para implementar los procedimientos y medidas necesarios para cumplir con los estándares de gestión documental. Además, la disponibilidad de recursos limitados, tanto financieros como humanos, puede ser un obstáculo significativo en el cumplimiento de la Ley 594. Para satisfacer los requisitos de la ley, puede requerirse una inversión considerable en infraestructura, tecnología, capacitación y contratación de personal especializado. Sin los recursos adecuados, muchas instituciones pueden enfrentar dificultades para implementar y mantener un sistema de gestión documental conforme a la ley (Martínez Suárez, 2014).

La complejidad normativa también puede ser un desafío. La Ley 594 y las normativas

relacionadas pueden ser difíciles de interpretar, especialmente para aquellos sin experiencia en gestión documental. La falta de comprensión de los requisitos legales puede generar confusión y dificultar el cumplimiento adecuado de la ley. Es fundamental brindar orientación clara y accesible a las instituciones, para que puedan comprender y aplicar correctamente la normativa. El avance tecnológico y la adopción de formatos digitales plantean otro límite en el cumplimiento de la Ley 594. Las tecnologías y los formatos de archivo están en constante evolución, lo que requiere adaptaciones y actualizaciones continuas de los sistemas de gestión documental. Además, los desafíos relacionados con la preservación a largo plazo de los documentos digitales y la garantía de su autenticidad pueden dificultar el cumplimiento de la ley en el entorno digital (Sáenz-Giraldo, 2019).

Por último, la fiscalización y supervisión limitadas también pueden afectar el cumplimiento de la Ley 594. A pesar de los esfuerzos por parte de las autoridades competentes, la falta de recursos y la sobrecarga de trabajo pueden limitar la capacidad de llevar a cabo una supervisión exhaustiva. Esto puede dar lugar a un incumplimiento parcial o total de la ley por parte de algunas instituciones, lo cual representa un desafío para garantizar un cumplimiento efectivo.

Para superar estos límites y promover un cumplimiento más efectivo de la Ley 594, se requiere un enfoque integral. Es esencial fomentar la conciencia archivística en todas las instituciones y promover una cultura de cumplimiento. También se deben asignar recursos adecuados para la implementación de sistemas de gestión documental, incluyendo infraestructura tecnológica, capacitación y personal especializado. Asimismo, se debe fortalecer la supervisión y fiscalización para asegurar el cumplimiento de la ley en con todas las instituciones. Esto implica asignar los recursos necesarios para que las autoridades competentes puedan llevar a cabo una supervisión efectiva y garantizar el cumplimiento de la Ley 594 (Archivo General de la Nación, 2017).

Además, es importante revisar y actualizar periódicamente la legislación para abordar los desafíos planteados por los avances tecnológicos y los cambios en los formatos de archivo. Esto permitirá adaptar la ley a las nuevas realidades y garantizar su relevancia a lo largo del tiempo. Es fundamental también promover la colaboración entre las instituciones, organizaciones y expertos en el campo de la gestión documental. Compartir buenas prácticas, experiencias y conocimientos puede contribuir a superar los desafíos y lograr un cumplimiento más efectivo de la Ley 594.

RESULTADOS

De acuerdo con lo analizado en este artículo de investigación en torno al análisis del impacto de la ley de gestión documental en Colombia se destaca lo siguiente:

- La Ley 594 de 2000 fue promulgada en Colombia con el propósito de regular la gestión documental en el país y preservar los documentos de interés público. Esta ley estableció el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos como entidades encargadas de la función archivística en Colombia. El objetivo principal de la Ley 594 de 2000 es facilitar la organización, conservación y acceso a los documentos, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental.
- Países como Chile, México, Estados Unidos y España han establecido marcos jurídicos y normativos sólidos para la gestión documental y la preservación de archivos. Estos países reconocen la importancia de los documentos como parte fundamental de su patrimonio cultural e histórico, así como el acceso a la información por parte de los ciudadanos. A través de leyes específicas, como la Ley de Archivos en Chile, la Ley General de Archivos en México y el Estatuto de Registros Federales en Estados Unidos, se establecen requisitos mínimos legales para la gestión, conservación y acceso a los documentos.
- La Ley 594 de 2000 ha facilitado la organización y control de documentos, agilizando los procesos administrativos, mejorando la toma de decisiones y reduciendo costos operativos. Ha promovido criterios claros de clasificación y conservación de documentos, facilitando el acceso ciudadano a la información y fortaleciendo el principio de publicidad de los actos administrativos. La ley ha establecido disposiciones para la conservación y protección de documentos de valor histórico, cultural y administrativo, asegurando su permanencia y disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.
- El avance tecnológico y la gestión electrónica de documentos plantean nuevos desafíos en la implementación de la ley. La falta de recursos y capacitación en las

entidades públicas representa un obstáculo para una implementación efectiva de la ley. Es necesario invertir en tecnología y capacitación, así como fortalecer el control y la supervisión por parte de las autoridades competentes para superar estos límites y garantizar una gestión documental eficiente, transparente y sostenible.

CONCLUSIONES

En conclusión, la Ley 594 de 2000, como la Ley General de Archivo en Colombia, ha tenido un impacto significativo en la gestión documental del país. Esta legislación ha sido fundamental para regular la función archivística del Estado y preservar los documentos de interés público en Colombia. La ley ha establecido reglas y principios generales para la función archivística, creando el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos. Además, la ley ha promovido la obligatoriedad de los archivos públicos, regulado el manejo de documentos, el acceso y consulta, y la conservación, entre otras disposiciones relacionadas con la gestión documental.

La implementación de esta ley ha tenido diversos beneficios. En términos de eficiencia administrativa, ha facilitado la organización y control de documentos, agilizando los procesos administrativos, mejorando la toma de decisiones y reduciendo costos operativos. En relación con la transparencia y el acceso a la información, la ley ha promovido criterios claros de clasificación y conservación de documentos, facilitando el acceso ciudadano a la información y fortaleciendo el principio de publicidad de los actos administrativos. Además, la ley ha establecido disposiciones para la conservación y protección de documentos de valor histórico, cultural y administrativo, asegurando su permanencia y disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

Sin embargo, existen desafíos en la implementación de la ley. El avance tecnológico y la gestión electrónica de documentos plantean nuevos retos. Además, la falta de recursos y capacitación en las entidades públicas, junto con los desafíos en el cumplimiento y seguimiento de la ley, representan obstáculos para una implementación efectiva. Para superar estos límites, es necesario invertir en tecnología y capacitación, así como fortalecer el control y la supervisión por parte de las autoridades competentes. De esta manera, se podrá garantizar una gestión documental eficiente, transparente y sostenible, preservando adecuadamente los documentos de importancia pública en Colombia.

En general, la Ley 594 de 2000 ha sido una herramienta fundamental para la gestión documental en Colombia, generando beneficios en eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información, así como en la preservación del patrimonio documental. Su implementación exitosa contribuirá a fortalecer el sistema archivístico del país y garantizar la protección adecuada de la documentación pública.

BIBLIOGRAFÍA

- Acevedo Villada, Y. (2018). La gestión documental en Colombia: un análisis lexicométrico del marco jurídico entre los periodos 1913-1989 y 1990-2017 (Archival Management in Colombia: Lexicometric Analysis of the Legal Framework Over Two Periods, 1913–1989 and 1990–2017). *Trilogía ciencia tecnología sociedad*, 10(19).
- Aldana, Y. H., y Martínez, C. M. (2018). La transparencia que promueve la gestión de archivos en las entidades estatales del cesar. *INNDECOMM*, 1.
- Álvarez, M. J. Á., Rojas, M. C., y Guarín, G. P. (2013). Gestión del conocimiento: una perspectiva desde la gestión de la calidad y la gestión documental. *SIGNOS-Investigación en sistemas de gestión*, 5(2), 101-118.
- Archivo General de la Nación. (2017). *Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital*. Serie: Temas fundamentales de preservación digital.
- Archivo Nacional de Chile (2022). *Legislación*. <https://www.archivonacional.gob.cl/legislacion>
- Aguilera, R. (2019). La ley general de archivos de México. *Lligall*, (42), 46-59.
- Bustos Ruz, E. (2012). Historia archivística de Chile. Fuentes, *Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional*, 6, 57. http://www.revistasbolivianas.ciencia.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1997-44852012000400006&lng=es&nrm=iso
- Camilo-Momblanc, L., & Castro-Milán, H. Y. (2021). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Santiago*, (153), 118-129.
- Casellas, L. (1999). Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión. *Revista d'Arxivística catalana*: http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/archivistica_tecnologias_Castella.pdf
- Consejo de Estado. Sentencia Rad. N° 11001-03-06-000-2014-00112-00 (2209) Sala Consulta 2015. <http://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/162/SC/11001-03-06->

000-2014-00112-00%20(2209)%20(1).pdf

Consejo de Estado (2015). Sala de Consulta y Servicio Civil, enero 29, 2015. MP. William Zambrano Cetina. 11001-03-06-000-2014-00112-00 (2209). Colombia.

Cruz Díaz, D. M. (2018). *Apoyo administrativo a la corporación autónoma regional de Cundinamarca car región Sumapaz, sede Fusagasugá, en el mejoramiento al sistema de gestión documental conforme con los lineamientos dados por la ntcgp 1000: 2004 y la ley general de archivos, ley 594 de 2000* (Tesis Doctoral).

Delgado López, Y. (2021). Legislación Archivística: reflexiones doctrinales. *Revista de la Facultad de Derecho*, (50). <http://www.scielo.edu.uy/pdf/rfd/n50/2301-0665-rfd-50-e115.pdf>

Gobierno Nacional (2020). Programa de Gestión Documental. Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 7. <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/programa-de-gestion-documental.pdf/f0908f6c-8eb7-085e-c8e6-f70275951d06?t=1563910804476>

Hurtado Jacqueline (2002). *El cómo o la metodología de la investigación. El proyecto de investigación holística*. Cooperativa Editorial Magisterio. Bogotá. http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=2454197&pid=S1315-9984201000020000600013&lng=es

Martínez Suárez, K. Y. (2014). Diagnóstico sobre el nivel de cumplimiento de la Ley de Archivos de la Nación (594 de 2000) en la Oficina de Asistencia al Cliente en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura (Tesis Doctoral).

Medina, L. V. (2022). *Comparación de la Ley General de Archivos de Colombia y la Ley de Archivos y Bibliotecas de Canadá, para determinar las similitudes y diferencias en su desarrollo histórico y componentes*. https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/31050/16/MedinaLady_2022_ComparacionLeyesArchivosColombiaCanada.pdf

Mendoza Losada, D. A., & Pulecio Graffe, V. D. (2022). Implementación de la Gestión Documental de las Medianas Empresas del sector servicios de la Ciudad de Neiva Huila. Trabajo de grado. Universidad Antonio Nariño.

Molina, J. (s.f.). Timetoast. Obtenido de *La Historia de los Archivos en Colombia*: <https://www.timetoast.com/timelines/la-historia-de-los-archivos-en-colombia>

- National Archives (2022). *What is the National Archives and Records Administration?*
<https://www.archives.gov/about>
- Sáenz-Giraldo, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 42(1), 87-97.
- Sierra Escobar, L. F. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 243-255.
- Villabella Armengol, Carlos M. (2020). *Los métodos en la investigación jurídica. Algunas precisiones*. Universidad Nacional Autónoma de México.
<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/13/6226/12a.pdf>
- Walne, P. (1986). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP (No. C30 W251)*. UNESCO, París (Francia).

Legislación

- Constitución Política de Colombia. (1991). 2da Ed. Legis
- Decreto 2693 de 2012. (21 de diciembre). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. D. O. 48651. Bogotá.
- Ley 1712 de 2014. (6 de marzo). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. D. O. 49.084. Bogotá.
- Ley 594 de 2000. (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. D.O. 44084. Bogotá.
- Ley 80 de 1989. (22 de diciembre). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. D. O. 39.116. Bogotá.
- Ley 39 de 2015. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015. España
- Real Decreto 1708 de 2011. Por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. BOE núm. 289, de 3 de diciembre de 2011. España.