

**ARCHIVOS EN COLOMBIA CONDICIONES ACTUALES Y RETOS FUTUROS;
APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000, TÍTULO VIII
CONTROL Y VIGILANCIA.**

ALBA ORFIDIA ZAPATA RAMÍREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

MONOGRAFÍA DE COMPILACIÓN

ARMENIA, QUINDÍO

2021

**ARCHIVOS EN COLOMBIA CONDICIONES ACTUALES Y RETOS FUTUROS;
APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000, TÍTULO VIII
CONTROL Y VIGILANCIA.**

ALBA ORFIDIA ZAPATA RAMÍREZ

**Trabajo Monográfico para optar el título Profesional en
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:

Dolly Rivera Chavez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

MONOGRAFÍA DE COMPILACIÓN

ARMENIA, QUINDÍO

2021

Dedicatoria o agradecimiento

Esta monografía de compilación realizada para mi trabajo de grado, más que un requerimiento académico, es la finalización de un proceso en el que he crecido intelectualmente y como persona. A muchas personas les debo un sincero agradecimiento por su soportes y colaboración. Ante todo, quiero agradecerle a Dios por darme la pujanza, la resistencia y la iluminación para poder abrir mi mente y realizar esta indagación. Igualmente, quiero agradecer a mi familia de forma especial por sus aportes, y apoyo en todo momento. Y agradecer también a todos los docentes involucrados en la enseñanza durante todo este tiempo de mi carrera, que gracias a ellos afiancé y adquirí tan grandes y valiosos conocimientos para poder ser una gran profesional en el campo laboral y en mi vida.

De igual manera, expresar mi gratitud a los directivos de la Universidad del Quindío, y de manera especial a la directora de este trabajo de grado la doctora Dolly Rivera Chávez.

Índice general

Dedicatoria o agradecimiento	3
Índice general	4
Prólogo	7
Introducción	8
Sección I.....	11
Los archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros	11
I. Archivos en Colombia	11
Parte I. Estructura conceptual y operativa de Archivos.....	11
Introducción	11
Etapas del planeamiento y organización de los archivos.....	11
Descripción general actual de los archivos en Colombia	14
Parte II. Marco regulatorio de los archivos en Colombia – AGN	18
Introducción	18
Aspectos generales.....	19
Marco regulatorio actual	20
El estado y el patrimonio documental.....	28
En la administración pública.....	29
Procesos regulatorios para entidades del estado	30
II Archivos Departamentales y Municipales en Colombia	31
Parte I Archivos Departamentales	31
Introducción	31

Cumplimiento de las funciones archivísticas.....	31
Parte II Archivos Municipales en Colombia.....	36
Introducción	36
Cumplimiento de las funciones archivísticas.....	36
Sección II	41
Aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000 título VIII control y vigilancia	41
1. Aplicación en los archivos en Colombia	41
Parte I Reglamento por el Decreto Nacional 106 de 2015.....	41
Introducción	41
Artículos.....	42
Aplicación control y vigilancia actual en los archivos	44
Parte II Cumplimiento actual en los archivos en Colombia	46
Introducción	46
Control y vigilancia.....	46
Sección III	51
Retos futuros archivistico para los archivos de Colombia	51
Parte I Importancia de fijar nuevos retos para el futuro de los archivos en Colombia	51
Introducción	51
Retos a tener en cuenta para un futuro archivistico	51
Parte II Los archivos del futuro, retos y exigencias.....	54
Introducción	54
Punto de partida	54
Sección IV	55

Archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros; aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000, título VIII control y vigilancia	55
Conclusiones	55
Sección V	58
Bibliografía	58
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	63

Prólogo

Como autora de esta monografía de compilación sobre los archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros; aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000, Título VIII control y vigilancia. Tema de gran importancia para mí como profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística lo cual me motivo a realizar la presente monografía que analiza los archivos en los aspectos anteriormente dichos en Colombia, desde su historia hasta la actualidad, ya que por vivencias personales me di cuenta que existe una gran problemática de no contar con un adecuado control de la gestión archivística, existiendo falencias en la aplicación y cumplimiento de la normatividad en los archivos departamentales y municipales donde influyen varios factores importantes que son de mayor relevancia en estas entidades públicas, es así donde se analiza esta situación mirando la evolución de los archivos partiendo desde su estructura conceptual y operativa desde sus orígenes en Colombia.

Después de todo este estudio sobre el tema que fue un poco complicado ya que no se tiene de muchas fuentes para la investigación nos consideró que se debe realizar una norma donde el manejo archivístico en las entidades sea de forma transgeneracional, influyendo en su contexto y en su relación con el territorio. Esto exige al Archivo General de la Nación (AGN) una mirada amplia del fenómeno que articule la comprensión de la problemática con los factores estructurales que la producen para el mejoramiento ahora y en el futuro.

Introducción

En la actualidad es evidente que una de las problemáticas que preocupa al profesional de la información es una situación de posibles pérdidas de información al no contar con el adecuado control de la gestión archivística, es claro que a nivel nacional existen falencias en la aplicación y cumplimiento de la normatividad en algunos archivos de entidades públicas departamentales y municipales esto debido a varios factores, como el manejo de recursos públicos y presupuestos limitados, la falta de control, conciencia y organización, además de los grandes volúmenes de documentos e información que se generan en dichos lugares, es aquí donde entramos en cuestionamientos de ¿cómo podemos verificar si se cumple o no la normatividad archivística? ¿qué determinan si existen o no esas medidas? o en ¿qué nivel de aplicación se encuentran? Por estas razones es necesario contar con una inspección, vigilancia, supervisión o auditoría de archivos con la cual se busca ejecutar acciones de control o verificación que puedan constatar si lo descrito es real y si se encuentra y corresponde a las necesidades y óptimo funcionamiento que exige la norma.

Cabe aclarar que en Colombia se cuenta con las reglamentaciones y entes como el Sistema Nacional de Archivos (SNA) el cual es orientado y coordinado por el Archivo General de la Nación (AGN), es el delegado de adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos que determine el AGN, así mismo es el encargado de realizar el control de los archivos mediante el grupo de inspección y vigilancia, estableciendo un plan anual de visitas el cual tienen como objetivo plantear las metas, procesos y cronograma que permita confirmar el desempeño de la norma de las entidades que integran el SNA, dichas visitas permiten que las entidades identifiquen, evalúen y desarrollen mejoras a corto mediano y largo plazo.

Teniendo en cuenta lo anterior es preciso establecer un análisis frente a la situación que se presenta en distintos archivos de entidades públicas en Colombia que se generan como parte de las funciones y la medida en que las regulaciones emitidas por el AGN son llevadas a cabo.

El presente documento pretende abarcar el estado actual de algunos archivos en el país y los retos que conlleva las evidentes falencias que existen en ellos, a lo largo del informe se hará un recuento de la evolución de los archivos partiendo desde su estructura conceptual y operativa desde sus orígenes en Colombia.

El siguiente documento realiza un análisis mediante una descripción detallada y se divide en cuatro partes la primera parte consta de los antecedentes y el estado actual de los archivos, la segunda parte conforma el marco normativo vigente referente a la gestión de los documentos, la tercera parte realiza una descripción de archivos departamentales y la cuarta parte una descripción de archivos municipales en Colombia enfocados en la aplicación y cumplimiento de la “Ley 594 de 2000 en su título VIII Control y Vigilancia”, finalizando el desarrollo del trabajo se pretende analizar la posible intervención de un ente externo que pueda realizar la supervisión, el control y vigilancia del cumplimiento de la normatividad, de tal manera que se expliquen las ventajas que conlleva aplicar una auditoría externa con el fin de que no existan conflictos de intereses.

A pesar de que el Estado Colombiano cuenta con diferentes lineamientos, normas o regulaciones, además de las entidades que supervisan la gestión archivística la situación no deja de ser inquietante, puesto que los archivos en Colombia merecen mayor cuidado y contar con los archivos en óptimas condiciones con sus debidos procesos, herramientas e instrumentos establecidos y actualizados garantizando y permitiendo el acceso a la información con total

transparencia, resguardando el patrimonio documental y sin dejar borrar la memoria institucional.

Sección I.

Los archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros

I. Archivos en Colombia

Parte I. Estructura conceptual y operativa de Archivos

Introducción

Este capítulo tiene como objetivo la exposición de la estructura conceptual de los archivos en Colombia. Por lo cual, el capítulo se ha dividido en dos partes. En la primera se ejecuta un recuento de las etapas de desarrollo de los archivos, y en la segunda una descripción general actual de los archivos en Colombia.

Etapas del planeamiento y organización de los archivos

La historia de los archivos en Colombia, y su planteamiento, ha estado marcado por varios postes, que constituyen cambios en las organizaciones y la función del Estado frente al oficio de los archivos. Cada nuevo cambio ha determinado la estructura orgánica y el movimiento del sector. Estas etapas son recopiladas de Archivo General de la Nación, afirmando que,

Primera Etapa: La instrucción archivística de José Manuel Restrepo.

Segunda Etapa: Contrato del general Emigdio Briceño.

Tercera Etapa: Creación de los Archivos Nacionales.

Cuarta Etapa: Contrato de Luis María Cuervo.

Quinta Etapa: Acciones Archivísticas durante el Siglo XX.

Sexta Etapa: Creación del Archivo General de la Nación.

Séptima Etapa: Las Sedes del AGN.

Octava Etapa: Archiveros y directores del Archivo de la Nación Colombiana. (Archivo General de la Nación, 2021)

<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

Este desarrollo e historia cuenta con ocho etapas con una mirada en orden donde la primera es la instrucción archivística de José Manuel Restrepo primer secretario del Interior de Colombia y también primer historiador, es el que da la instrucción para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior. Él observa el principio de procedencia institucional y es cuando ve la necesidad de empezar la organización de los legajos respetando la diferenciación de las entidades del momento lo que quiere decir que los documentos de cada dependencia eran diferentes, hasta entonces en cumplimiento del decreto de su Excelencia encargado del poder da la instrucción en tres capítulos y treinta y un artículos, periodo entre 1821 y 1826, luego en la etapa dos del contrato del general Emigdio Briceño, que arregla y prepara unos inventarios del acervo por siglos, años y por las materias que ordena el contrato, este es interrumpido sin poder proseguir al inventario de los documentos de los siglos XVIII y XIX es entonces cuando se da el decreto orgánico de los Archivos Nacionales que es la tercera etapa donde don Manuel Ancizar dice que la historia completa de nuestro país se encuentra en gran parte sepultada en los polvorrientos archivos de varias oficinas y se crea el Archivo Nacional, formando parte del establecimiento de la Biblioteca Pública preparando unas memorias históricas de la nación. En 1882 el doctor Luis María Cuervo que así es llamada la cuarta etapa, por lo que se contrata para arreglar los legajos del Virreinato y la Real Audiencia y ser colocado en la Biblioteca Nacional denominado «Archivo histórico de la Colonia». Es cuando se clasifican y rotulan los legajos acopiados. permanecen acá hasta 1938, luego se transfieren al Archivo Nacional. En esta etapa se da el Ingreso del patrón del metro lineal y en 1886 un nuevo reglamento de los Archivos

Nacionales y luego en la quinta etapa se dan las Acciones Archivísticas durante el Siglo XX que son: El empaste de los legajos del acervo de los Archivos Nacionales y la disposición ejecutiva 177 del 15 de febrero de 1907 que creó el empleo de inspector general de todos los archivos de la Nación, La labor de inspección del Archivo Nacional, Libro copiador de los informes periódicos, la expedición y autenticación de las copias de los documentos del Archivo Nacional y luego con la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 se crea el Archivo General de la Nación que viene a ser la sexta etapa y en esta también en 1998 comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de Ley general de archivos, que se integró con trece títulos que agruparon 60 artículos. Finalmente el proyecto en la Ley 594, sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango, con 52 artículos distribuidos en 13 títulos y luego se procede a la organización de las sedes del AGN que es la séptima etapa, y estas son: Sede propia en el barrio de la Candelaria Bogotá, segunda sede del AGN en Funza Cundinamarca, como bien se dijo anteriormente con una mirada en orden la última etapa es la octava donde conocemos los nombres de los Archiveros y directores del Archivo de la Nación Colombiana desde 1868 hasta 2021. (Archivo General de la Nación, 2021)

Es aquí donde nos damos cuenta que la historia del desarrollo archivístico en cada etapa avanza para un mejoramiento y progreso y que en toda esta historia organizada nos lleva a la conformidad con lo establecido por normas y leyes en toda esta disciplina que nos lleva a establecer, organizar, dirigir, planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad. Donde se Fijan políticas y reglamentos necesarios para organizar y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la Nación con un desarrollo en los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos, promoviendo la organización y fortalecimiento de los

archivos del orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación de nuestro patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

Descripción general actual de los archivos en Colombia

Para este tema nos basamos en los elementos de descripción. La norma permite contar no solo con la forma ordenada, sino también con la completa descripción de los atributos de esta, asumiendo que, “el objetivo que es identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa” (Wikipedia, 2021)

Bajo este panorama lo planteado por la norma analizada en este texto es poco aplicable pues requiere pasos iniciales como lo son la organización, clasificación entre otros que aún no se cumplen, sin embargo, el espíritu de la norma puede servir de guía para aplicar una propia, de acuerdo a dichas particularidades. (Wikipedia, 2021)

Los archivistas de Colombia, como bien reza la Norma, han asumido la necesidad de una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas sin apartarse de la realidad archivística existente en el país. De este modo, el proceso de adaptación de la ISAD en Colombia, se ha venido dando gradualmente, pasando por la creación de una ficha de descripción documental en 1994, que mezclaba elementos de descripción procedentes del primer borrador de Norma difundido por el CIA, con elementos de una ficha de descripción anterior elaborada por el Archivo General de la Nación. (Wikipedia, 2021)

De ahí, la importancia de analizar la descripción general actual de los archivos en Colombia que permita identificar los mecanismos a través de los cuales se justifican las jerarquías, las relaciones de descripción para poder lograr e identificar la elaboración, recuperación y hacer posible la integración en el sistema unificado de la información. Para este análisis es imprescindible las reglas multinivel, los elementos y las áreas para poder llevar a cabo una descripción como lo exige la norma.

Aquí es importante señalar que la presente revisión documental logró identificar que el fenómeno de la descripción general actual de los archivos en Colombia ha sido investigado desde diferentes enfoques. Sin embargo, existe un vacío en la exploración de la naturalización y cómo incide en las dinámicas archivísticas en las instituciones. Por ello es importante orientar en análisis a la visibilización de los patrones naturalizados a raíz de la descripción en la cotidianidad archivística, como primer paso para la intervención en las instituciones y en las comunidades afectadas.

Estructura orgánica funcional de los archivos en Colombia – AGN

Figura 1

Organigrama Archivístico



Nota: De organigrama archivístico, Manual de gestión documental para p&mes, s.f,
(<https://sites.google.com/site/manualgestiondocumentalmipmes/2-gestion-documental/estructura-organica>)

Cual sea la organización debe realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente. Que se hace necesario desarrollar (...) y establecer los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2013, págs. 1,2)

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número 2578 de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.

Se deben tener en cuenta unos criterios básicos para la estructura orgánica funcional ya que esta es la que hace que se dicten otras disposiciones promoviendo la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia y la conservación del patrimonio documental y su disponibilidad al servicio de la comunidad.

Funciones de los archivos en Colombia

Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano

en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley. (Archivo General de la Nación, 1994, pág. 1)

Los archivos proporcionarán las reproducciones que les sean solicitadas, de los documentos excluidos de la consulta pública por razones de conservación o por estar sometidos a tratamientos técnicos, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente reglamento. En lo posible, los archivos adoptarán programas de reproducción de seguridad del material documental que conservan. (Archivo General de la Nación, 1994, pág. 14)

Los archivos deben manejar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

(Archivo General de la Nación, 1994, pág. 17)

Es aquí donde se ven las funciones de los archivos en Colombia, realizan la selección de la información, después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. Junto con la función educativa y cultural, los archivos cada vez son más importantes en el ámbito de la gestión y tratamiento de los documentos administrativos en las instituciones.

La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar, conservar, difundir y servir documentos. Organizar la documentación que le asegura la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico. Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción. Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando

aquellos instrumentos necesarios. Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos para salvaguardar el patrimonio histórico.

Parte II. Marco regulatorio de los archivos en Colombia – AGN

Introducción

Es importante señalar que cuando decimos marco regulatorio estamos hablando de normatividad en relación con el archivo, es remitirse necesariamente al conocimiento del marco dentro del cual se expide la norma y se debe cumplir, por ello se ha dispuesto un módulo dedicado a tal fin. A continuación, se presenta una síntesis de algunos aspectos relevantes para la fundamentación básica con respecto a los archivos en Colombia. “Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente” (negrita1521, 2018, pág. 1)

La normatividad archivística jurídica comprende el conjunto de normas que regulan la gestión y todo el ciclo de los archivos (...) En Colombia, la normatividad sobre archivos se encuentra dispersa y diluida en normas de carácter variado o múltiple, que de una u otra manera tienen que ver con los documentos, sin embargo, el Archivo General de la Nación como ente rector de las políticas archivísticas en Colombia, ha hecho una compilación de los más importantes preceptos y las normas esenciales relativas a los archivos. (negrita1521, 2018, pág. 1)

Al hablar del marco regulatorio de los archivos en Colombia sabemos que hay unas normas y leyes y una normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación establecidas a nivel nacional por lo cual cada institución debe prestar atención y tener en cuenta para el correcto manejo y administración de la documentación y organización archivística. Dentro de la

normatividad vigente en el proceso de gestión documental, están: Constitución política de Colombia, Leyes, Normas Técnicas y Normas del Archivo General de la Nación. estas normas aprueban regular éticamente todo lo referente a la información de las entidades, clientes y comunidad en general implicada en cualquier proceso archivístico. Por eso se debe tener presentes las leyes y las entidades reguladoras para llevar a cabo los logros de manera transparente y así no verse afectado por incidentes que perjudiquen los procesos de la información y la documentación para realizar los procesos en los archivos.

Aspectos generales

Los archivos son los que custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado, siendo así tan importantes ya que, sirven para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar ya que contribuyen a la custodia de la memoria individual y colectiva en la sociedad. (Archivo Nacional de Chile, 2011)

Abordando tanto las obligaciones o deberes que necesariamente deben de realizar las organizaciones como la creación del archivo, servicios archivísticos, accesibilidad, transparencia, interoperabilidad, digitalización entre otras, implementando su metodología y técnicas. Es así como se da una visión general en cuanto a unos principios rectorales donde el estado tiene unos fines y el archivo también, para garantizar a la comunidad principios, deberes, derechos, participación y control, siendo el archivo tan importante para la administración y la cultura, la toma de decisiones, fuentes de la historia, patrimonio cultural el cual corresponde a la identidad nacional y siendo transparencia en la gestión pública manejando su legislación, el marco

constitucional, las normas específicas, los acuerdos del consejo directivo del AGN, pruebas documentales, normas de tecnologías, normas técnicas, teniendo una responsabilidad especial con el patrimonio documental de la nación que es responsabilidad de los servidores públicos y que deben cumplir unos deberes, normas y leyes, para poder llevar a cabo el programa de gestión documental con su respectivo proceso en todas sus etapas hasta el final. teniendo una gran responsabilidad frente a toda esta temática y los avances que cada día surjan y que no se tenga que realizar por obligación o intimidados por el control y vigilancia que el Archivo General de la Nación realiza, ser conscientes y dar la gran importancia que tienen los archivos ya que estos custodian decisiones, actuaciones, memoria, y conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Es acá donde se gestionan los documentos para preservar su valor y su significado donde está involucrada toda una sociedad.

Marco regulatorio actual

Se da a conocer la normatividad que rige al Archivo General de la Nación, determinando su competencia, aplicable a su actividad, así como aquella que origina para el desarrollo de sus funciones con sus respectivas concordancias y afectaciones normativas, orienta 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, poniéndolos al servicio de los ciudadanos para actuar siguiendo metódicamente unas pautas establecidas, reconocidas y aceptadas por un colectivo profesional o social suficientemente representativo y aprobado donde debe tener en cuenta las Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares vigentes para poder ser aplicadas, y así dar el debido manejo a los procesos archivísticos a realiza, a continuación observamos la vigencia actual de la normatividad.

Figura 2

Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
LEYES			
LEY 80 DE 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	ARTÍCULO 2. PARÁGRAFO. MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY 594 DE 2000	VIGENTE.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		VIGENTE
LEY 594 DE 2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	TODO EL ARTICULADO. ARTÍCULO 27. DEBE DARSE APLICACIÓN EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1712 DE 2014. CORTE CONSTITUCIONAL, SENTENCIA C-274 DE 2000. FUNDAMENTO JURÍDICO 3.2.5. ARTÍCULO 28. DEBE DARSE APLICACIÓN EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1712 DE 2014. ARTÍCULOS 19 Y 22. CORTE CONSTITUCIONAL, SENTENCIA C-274 DE 2000. FUNDAMENTO JURÍDICO 3.2.19. Y 3.2.22.	VIGENTE
LEY 1581 DE 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.	TODO EL ARTICULADO. EN CONCORDANCIA CON: CORTE CONSTITUCIONAL. SENTENCIA C-748 DE 2011. FUNDAMENTO JURÍDICO 2.4.2.5.	VIGENTE

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
LEY 1712 DE 2014			
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	TODO EL ARTICULADO. ARTÍCULO 4. CONCEPTO DE DERECHO. INCISO 2. ARTÍCULO 12. ADICIÓN DE ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN. NUMERAL d) CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. ARTÍCULO 13. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. ARTÍCULO 15. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ARTÍCULO 16. ARCHIVOS. ARTÍCULO 17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ARTÍCULO 32. POLÍTICA PÚBLICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	VIGENTE.

DECRETOS			
DECRETO 2527 DE 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	DECRETO LEGISLATIVO ADOPTADO COMO LEY MEDIANTE LEY 141 DE 1961. ARTÍCULO 2. MODIFICADO POR EL DECRETO 3354 DE 1954. ARTÍCULO 4. PARRAFO PRIMERO DEROGADO LEY 80 DE 1989. ARTÍCULO 12.	VIGENTE
DECRETO 3354 DE 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950	PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO. DEROGADO PARRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 1.	VIGENTE.
DECRETO 1777 DE 1990	Por el cual se aprueba el Acuerdo 001 de 1990, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación sobre la adopción de los Estatutos de dicha Entidad.		DEROGADO, EN LO PERTINENTE; DECRETO 163 DE 1992; LEY 80 DE 1993 Y OTRAS DISPOSICIONES, LEY 909 DE 2002; DECRETO 4124 DE 2004, DECRETO 2126 DE 2012; DECRETO 2578 DE 2012.

DISPOSICIÓN	PIGRAFE	ARTICULO	VIGENCIAS
DECRETO 1515 DE 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales Territoriales se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	ARTÍCULO 1. CORRIGE EL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO 1515 DE 2013. ARTÍCULO 1. CORRIGE EL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO 1515 DE 2013. ARTÍCULO 1. CORRIGE LOS NUMERALES 5 Y 6 ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 1515 DE 2013.	DEROGADO. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 2758 DE 2013	Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Territoriales.	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 1100 DE 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2007 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 29 DE 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatice o liquide; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 103 DE 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO. DECRETO 1081 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de Inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 3.1.1.
DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.	TODO EL ARTICULADO.	VIGENTE.

ACUERDOS

	ARTÍCULO 4.	CONCORDAR LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 23.
	ARTÍCULO 7.	CONCORDAR. DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULOS 2.8.2.1.3.; 2.8.2.1.4.; 2.8.2.1.14 A 2.8.2.1.16.

DISPOSICIÓN	PIGRAFE	ARTICULO	VIGENCIAS	
ACUERDO 007 DE 1994	Reglamento General de Archivos.	ARTÍCULO 8. ARTÍCULO 9. ARTÍCULO 10. ARTÍCULO 11. ARTÍCULO 12. ARTÍCULO 13 A. ARTÍCULO 13 B. ARTÍCULO 14. ARTÍCULO 16. ARTÍCULO 17. ARTÍCULO 17 A. ARTÍCULO 18. ARTÍCULO 18 A. ARTÍCULO 18 B. ARTÍCULO 19. ARTÍCULO 20.	CONCORDAR LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 15. CONCORDAR LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 17. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 16. CONCORDAR. LEY 1408 DE 2010 ARTÍCULO 8. PARÁGRAFO. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 18. ADICIONADO ARTÍCULO 1 ACUERDO 12 DE 1995. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 7. ADICIONADO ARTÍCULO ACUERDO 022 DE 2000. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 7. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012 ARTÍCULOS 3, 4 Y 9. DECRETO 2578 DE 2012. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012. ARTÍCULO 2. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012. ARTÍCULO 3. ADICIONADO ARTÍCULO 2 ACUERDO 12 DE 1995. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 9. DEROGADO. ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. ADICIONADO ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO 008 DE 1996. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3, 4 Y 9. ADICIONADO ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO 022 DE 2000. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3, 4 Y 9. MODIFICADO ARTÍCULO 4 DEL ACUERDO 012 DE 1995. DEROGADO. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 33. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULOS 11, 12 Y 14.	CONCORDAR LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 15. CONCORDAR LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 17. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 16. CONCORDAR. LEY 1408 DE 2010 ARTÍCULO 8. PARÁGRAFO. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 18. ADICIONADO ARTÍCULO 1 ACUERDO 12 DE 1995. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 7. ADICIONADO ARTÍCULO ACUERDO 022 DE 2000. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 7. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012 ARTÍCULOS 3, 4 Y 9. DECRETO 2578 DE 2012. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012. ARTÍCULO 2. DEROGADO. DECRETO 2126 DE 2012. ARTÍCULO 3. ADICIONADO ARTÍCULO 2 ACUERDO 12 DE 1995. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 9. DEROGADO. ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. ADICIONADO ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO 008 DE 1996. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3, 4 Y 9. ADICIONADO ARTÍCULO 2 DEL ACUERDO 022 DE 2000. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3, 4 Y 9. MODIFICADO ARTÍCULO 4 DEL ACUERDO 012 DE 1995. DEROGADO. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 33. CONCORDAR. LEY 594 DE 2000 ARTÍCULOS 11, 12 Y 14.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
		ARTÍCULO 21.	CONCORDAR DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULOS 2.8.2.1.3., 2.8.2.1.4.; 2.8.2.1.14 A 2.8.2.1.16.
		ARTÍCULO 22.	CONCORDAR DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULOS 2.8.2.5.1 Y SS.
		ARTÍCULO 23.	CONCORDAR LEY 594 DE 2000. ARTÍCULO 24. ACUERDO 004 DE 2013.
		ARTÍCULO 24.	DEROGADO DECRETO 1515 DE 2013.
		ARTÍCULO 25.	CONCORDAR DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULOS 2.8.2.2.1. A 2.8.2.2.5. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 15.
		ARTÍCULO 26.	CONCORDAR DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 2.8.2.2.5. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 15.
		ARTÍCULO 27.	CONCORDAR DECRETO 1080 DE 2015. ARTÍCULO 2.8.2.2.5. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 15.
		ARTÍCULO 40.	CONCORDAR LEY 1712 DE 2014. CORTE CONSTITUCIONAL SENTENCIA C-274 DE 2013.
		ARTÍCULO 42.	ARTÍCULO 42. DEBE DARSE APLICACIÓN EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1712 DE 2014. ARTÍCULOS 19 Y 22. CORTE CONSTITUCIONAL. SENTENCIA C-274 DE 2000. FUNDAMENTO JURÍDICO 3.2.19. Y 3.2.22.
		ARTÍCULO 58.	CONCORDAR CON LOS ARTÍCULOS 19, 46, 47, 48 Y 49 DE LA LEY 594 DE 2000.
		ARTÍCULO 67.	ACTUALIZADO. ACUERDO 027 DE 2006. ARTÍCULO 67.
ACUERDO 008 DE 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO. DECRETO 1515 DE 2013. ARTÍCULO 23.
ACUERDO 009 DE 1995	Por el cual se reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 21.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 012 DE 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.	ARTÍCULO 1.	ADICIONA EL ARTÍCULO 13 A. AL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 7.
		ARTÍCULO 2.	ADICIONA EL ARTÍCULO 17 A. AL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 9.
		ARTÍCULO 3.	ADICIONA EL ARTÍCULO 18 A. AL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3.4 Y 9.
		ARTÍCULO 4.	MODIFICA EL ARTÍCULO 19 DEL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 33.
ACUERDO 002 DE 1996	Por el cual se adiciona el Acuerdo 012 de 1995 que modifica el Acuerdo 07 de 1994.	ARTÍCULO ÚNICO	MODIFICA EL PARÁGRAFO DEL ARTÍCULO 18 A DEL ACUERDO 07 DE 1994. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012. ARTÍCULO 3 Y ARTÍCULO 9.
ACUERDO 006 DE 1996	Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO. ACUERDO 003 DE 2013. ARTÍCULO 7. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 21.
ACUERDO 011 DE 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	TODO EL ARTICULADO.	VIGENTE.
ACUERDO 002 DE 1997	Por el cual se prorroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos nacionales.	TODO EL ARTICULADO	SIN VIGENCIA. TRANSCURRIÓ EL PLAZO SEÑALADO EN SU ARTÍCULO 1.
ACUERDO 005 DE 1997	Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de Tablas de Retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las Entidades Públicas.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO ACUERDO 037 DE 2002. ARTÍCULO 5.
ACUERDO 009 DE 1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO. ACUERDO 004 DE 2013. ARTÍCULO 21.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 002 DE 2000	Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 007 de 1994, "Reglamento General de Archivos", "Organos de Dirección, Coordinación y Asesoría".	ARTÍCULO 1.	ADICIONA EL ARTÍCULO 13 B AL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013, ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULOS 3, 4 Y 9.
		ARTÍCULO 2.	ADICIONA EL ARTÍCULO 18 B AL ACUERDO 007 DE 1994. DEROGADO ACUERDO 003 DE 2013, ARTÍCULO 7. DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULOS 3, 4 Y 9.
ACUERDO 046 DE 2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO ACUERDO 073 DE 2000.
ACUERDO 047 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.		VIGENTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1712 DE 2014.
ACUERDO 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos -, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	TODO EL ARTICULADO.	DEROGADO ACUERDO 006 DE 2014, ARTÍCULO 32.
ACUERDO 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".		VIGENTE.
ACUERDO 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".		VIGENTE.
ACUERDO 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45. "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	TODO EL ARTICULADO.	VIGENTE EN CONCORDANCIA CON LA LEY 1712 DE 2014.
ACUERDO 057 DE 2000	Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones.		DEROGADO ACUERDO 041 DE 2002

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	TODO EL ARTICULADO.	VIGENTE
ACUERDO 073 DE 2000	Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000.		DEROGADO; DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULO 25 Y ACUERDO 004 DE 2013, ARTÍCULO 15.
ACUERDO 016 DE 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.	ARTÍCULO 1°	VIGENTE. Concordar Ley 962 de 2005. Decreto Ley 019 de 2012.
		ARTÍCULO 2°	VIGENTE. Concordar Acuerdo 027 de 2006.
		ARTÍCULO 3°	VIGENTE
		ARTÍCULO 4°	VIGENTE. Concordar Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014.
		ARTÍCULO 5°	VIGENTE. En concordancia con los artículos 19, 46, 47, 48 y 49 de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, artículo 4, segundo inciso. Eliminación, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
		ARTÍCULO 5°	INCISO PRIMERO. PROHIBICIÓN DE ELIMINAR DOCUMENTOS SIN HABERSE CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY. CORTE CONSTITUCIONAL SENTENCIA C-832 DE 2006 FUNDAMENTO JURÍDICO 18.
		ARTÍCULO 6°	DEROGADO. DECRETO 2578 DE 2012. Artículos 14 a 16.
		ARTÍCULO 7°	VIGENTE. En concordancia con el Decreto 1080 de 2015. Lo pertinente.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	TODO EL ARTICULADO.	VIGENTE
ACUERDO 073 DE 2000	Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000.		DEROGADO, DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULO 25 Y ACUERDO 004 DE 2013, ARTÍCULO 15.
ACUERDO 016 DE 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.	ARTÍCULO 1° ARTÍCULO 2° ARTÍCULO 3° ARTÍCULO 4° ARTÍCULO 5° ARTÍCULO 6° ARTÍCULO 7°	VIGENTE Concordar Ley 962 de 2005, Decreto Ley 019 de 2012. VIGENTE Concordar Acuerdo 027 de 2006. VIGENTE VIGENTE Concordar Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014. VIGENTE En concordancia con los artículos 19, 46, 47, 48 y 49 de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, artículo 4, segundo inciso. Eliminación, de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. INCISO PRIMERO PROHIBICIÓN DE ELIMINAR DOCUMENTOS SIN HABERSE CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY. CORTE CONSTITUCIONAL SENTENCIA C-832 DE 2006 FUNDAMENTO JURÍDICO 18. DEROGADO, DECRETO 2578 DE 2012. Artículos 14 a 16. VIGENTE En concordancia con el Decreto 1080 de 2015. Lo pertinente.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 037 DE 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO, ACUERDO 008 DE 2014, ARTÍCULO 15.
ACUERDO 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.	TODO EL ARTICULADO	VIGENTE
ACUERDO 039 DE 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	TODO EL ARTICULADO	DEROGADO, ACUERDO 004 DE 2013, ARTÍCULO 21.
ACUERDO 041 DE 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizan y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.	ARTÍCULO 1. ADICIONA PARÁGRAFO.	DEROGADO DECRETO 0029 DE 2015, ARTÍCULO 36. ACUERDO 015 DE 2003, ADICIONA PARÁGRAFO 3. DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULO 33.
ACUERDO 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.	TODO EL ARTICULADO	VIGENTE EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO 004 DE 2013, ARTÍCULO 5.
ACUERDO 015 DE 2003	Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 1 del Acuerdo 041 de 2002	DEROGADO EL ACUERDO ARTÍCULO 1, ÚNICO ARTÍCULO. ARTÍCULO 1.	DEROGADO DECRETO 2578 DE 2012, ARTÍCULO 33, QUE DEROGA EL ACUERDO 12 DE 1995, ARTÍCULO 4, QUE MODIFICO EL ACUERDO 007 DE 1994, ARTÍCULO 19. ADICIONA AL ACUERDO 041 DE 2002, UN PARÁGRAFO PARÁGRAFO 3.
ACUERDO 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.	TODO EL ARTICULADO	VIGENTE EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO 004 DE 2013, ARTÍCULO 5.
ACUERDO 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.	ARTÍCULO 1. ACTUALIZA EL ACUERDO 007 DE 1994, ARTÍCULO 67.	VIGENTE

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
ACUERDO 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	TODO EL ARTICULADO	VIGENTE

ACUERDO 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.		VIGENTE
---------------------	--	--	---------

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN 1995 DE 1999	Por la cual se establecen normas par el manejo de la Historia Clínica	ARTÍCULO 13. DEROGADO RESOLUCIÓN 1715 DE 2005 ARTÍCULO 3.	MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1 DE LA RESOLUCIÓN 1715 DE 2005.
		ARTÍCULO 15. DEROGADO RESOLUCIÓN 1715 DE 2005 ARTÍCULO 3.	MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 2 DE LA RESOLUCIÓN 1715 DE 2005.
RESOLUCIÓN 1715 DE 2005	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1995	ARTÍCULO 1.	MODIFICA EL PARÁGRAFO 3 DEL ARTÍCULO 13 DE LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999. DEROGADO RESOLUCIÓN 058 DE 2007. ARTÍCULO 3.
		ARTÍCULO 2.	MODIFICA ARTÍCULO 15 DE LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999. DEROGADO RESOLUCIÓN 058 DE 2007. ARTÍCULO 3.
		ARTÍCULO 3.	DEROGA LAS NORMAS EXPRESAMENTE SEÑALADAS. DEROGADO RESOLUCIÓN 058 DE 2007. ARTÍCULO 3.
RESOLUCIÓN 058 DE 2007	Por la cual se deroga la Resolución 1715 de 2005	ARTÍCULO 1.	DEROGA LA RESOLUCIÓN 1715 DE 2005.

CIRCULARES

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
CIRCULAR 001 DE 1997	Exhortación al cumplimiento de la Legislación básica sobre archivos en Colombia.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. SE EXPIDIÓ EN 2014 LA CIRCULAR EXTERNA 001 LA CUAL SE ENCUENTRA VIGENTE.
CIRCULAR 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.		VIGENTE. DEBE CONCORDARSE CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA CON POSTERIORIDAD A LA CIRCULAR, POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL GOBIERNO NACIONAL Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
CIRCULAR 001 DE 1998	Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEBE DARSE APLICACION AL DECRETO 2578 DE 2012. ARTICULOS 3, 5, 6.
CIRCULAR 13 DE 1999	Producción documental: Uso de tintas de escritura.		VIGENTE.
CIRCULAR 003 DE 2001	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al Archivo General de la Nación.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEBE DARSE APLICACION AL DECRETO 1515 DE 2013.
CIRCULAR 001 DE 2002	Plan Operativo Consejos Departamentales de Archivos.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEBE DARSE APLICACION A LOS ARTICULOS 3, 4, 7, 8, 9, 10 Y 11 DEL DECRETO 2578 DE 2012.
CIRCULAR 007 DE 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.		VIGENTE
CIRCULAR 001 DE 2003	Organización y Conservación de documentos de archivo.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. CUMPLIO EL OBJETIVO PARA LA CUAL FUE EXPEDIDA LEY 796 DE 2003. CORTE CONSTITUCIONAL SENTENCIA C-551 DE 2003. LA PREGUNTA 9 NO FUE APROBADA.
CIRCULAR 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.		VIGENTE.

DISPOSICIÓN	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
CIRCULAR 001 DE 2004	Inventario de documentos a eliminar.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE YA CUMPLIO EL OBJETIVO PARA LA CUAL FUE EXPEDIDA. DEBE DARSE APLICACIÓN AL DECRETO 029 DE 2015, DECRETO 2578 DE 2012, ACUERDO 004 DE 2013 EXPEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL Y LA NORMATIVIDAD ESPECIAL QUE SE PUEDA EXPEDIR.
CIRCULAR 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).		CIRCULAR VIGENTE. PÁRRAFO TERCERO NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEBE DARSE APLICACIÓN A LOS ARTÍCULOS 2.8.2.1.3; 2.8.2.1.4.; 2.8.2.1.3; 2.8.2.1.4; 2.8.2.1.5 Y 2.8.2.1.6 DEL DECRETO 1080 DE 2015. ASÍ MISMO A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DE LA CIRCULAR.
CIRCULAR 001 DE 2006	Lineamientos para los Consejos Territoriales de Archivos.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEROGADO EL DECRETO 4124 DE 2004 POR EL DECRETO 2578 DE 2012, PIERDE VIGENCIA LA CIRCULAR.
CIRCULAR 001 DE 2007	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y disposiciones reglamentarias.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. SE EXPIDIÓ EN 2014 LA CIRCULAR EXTERNA 001, LA CUAL SE ENCUENTRA VIGENTE.
CIRCULAR 002 DE 2010	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO.		SIN VIGENCIA. DECRETO 4040 DE 2011.
CIRCULAR 004 DE 2010	EXPEDIDA POR COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.		SIN VIGENCIA. DECRETO 4040 DE 2011.
CIRCULAR 004 DE 2010	Suscripción de contratos de Asesoría en temas archivísticos.		DEROGADA. CIRCULAR 002 DE 2011.

DISPOSICIÓN	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
CIRCULAR 005 DE 2010	Aclaración 004 de 2010 Suscripción de Contratos de Asesorías en temas Archivísticos.		DEROGADA. CIRCULAR 002 DE 2011.
CIRCULAR 001 DE 2011	Protección de archivos por ola invernal.		VIGENTE
CIRCULAR 002 DE 2011	Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos.		CUMPLIO LOS FINES PARA LA CUAL FUE EXPEDIDA.
CIRCULAR 003 DE 2011	Obligación de transferir a los Archivos Generales los documentos de valor secundario.		NO SE ENCUENTRA VIGENTE. DEROGADO EL DECRETO 4124 DE 2004 POR EL DECRETO 2578 DE 2012. DEROGADOS LOS DECRETOS 1382 DE 1995 Y DECRETO 994 DE 1997. DEBE DARSE APLICACIÓN AL DECRETO 1515 DE 2013.
CIRCULAR 004 DE 2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.		VIGENTE PARA ENTIDADES ESCINDIDAS, DEBE DARSE APLICACIÓN A LO ORDENADO POR EL GOBIERNO NACIONAL EN LOS RESPECTIVOS DECRETOS Y LA JURISPRUDENCIA DE LAS CORTES.
CIRCULAR 005 DE 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.		VIGENTE
CIRCULAR 006 DE 2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales		DEROGADA. CUMPLIO LA FINALIDAD PARA LA CUAL FUE EXPEDIDA.
CIRCULAR 002 DE 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental		COINFO NO TIENE FUNDAMENTO JURÍDICO SEGUN DECRETO 4040 DE 2011. VIGENTE. EN LO PERTINENTE DEBE AJUSTARSE A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA CON POSTERIORIDAD A LA CIRCULAR.
CIRCULAR 003 DE 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.		VIGENTE EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 3, 143 Y SIGUIENTES DE LA LEY 1448 DE 2011.

DISPOSICIÓN	EPIGRAFE	ARTÍCULO	VIGENCIAS
CIRCULAR 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia		VIGENTE. EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 3, 143 Y SIGUIENTES DE LA LEY 1448 DE 2011.
CIRCULAR 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel		VIGENTE. DEBE CONCORDARSE CON LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DE LA CIRCULAR.
CIRCULAR 001 DE 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013		VIGENTE
CIRCULAR 001 DE 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"		VIGENTE
CIRCULAR 002 DE 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.		VIGENTE
CIRCULAR 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental		VIGENTE. Concordar acuerdo 004 de 2013, artículo 5o.

Nota: Tablas reproducidas de “normograma”, por López Coba , 2016, pág 1-16,

(https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/4.%20Normativa/Normograma_2016.pdf)

El estado y el patrimonio documental

El estado fija políticas y expide los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

Formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revisten especial importancia cultural o histórica. (Archivo General de la Nación, 2021)

Todo esto mediante asesoría, capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera.

Otra norma fundamental es la Ley 397 de 1997 la cual materializó los planteamientos de la Constitución Política de 1991 definiendo los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación, dentro de los que se encuentran, los tangibles, es decir, los registros que revisten interés histórico, antropológico, lingüístico, filosófico, arqueológico, literario, audiovisual, musical, plástico, escénico, testimonial, científico, ambiental o museológico.

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas en el presente artículo. Así surge el Decreto 2578 de 2012, «Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado». (Archivo General de la Nación, 2016, Pág 21)

En la administración pública

El marco que regula el manejo y el cumplimiento de la norma en los archivos en la administración pública son las visitas de inspección dadas por el Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 594 de 2000, título VIII control y vigilancia. y reglamentación y advertir alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará

traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Procesos regulatorios para entidades del estado

La ley incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 y aplica no sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Corresponde al Archivo General de la Nación, ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA. Ley 1437 de 2011, en concordancia por el artículo 212º del Decreto-Ley 019 de 2012.

(Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, pág 2)

Es de precisar que el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y las autoridades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas señaladas. (Archivo General de la Nación, 2016, pág. 21)

II Archivos Departamentales y Municipales en Colombia

Parte I Archivos Departamentales

Introducción

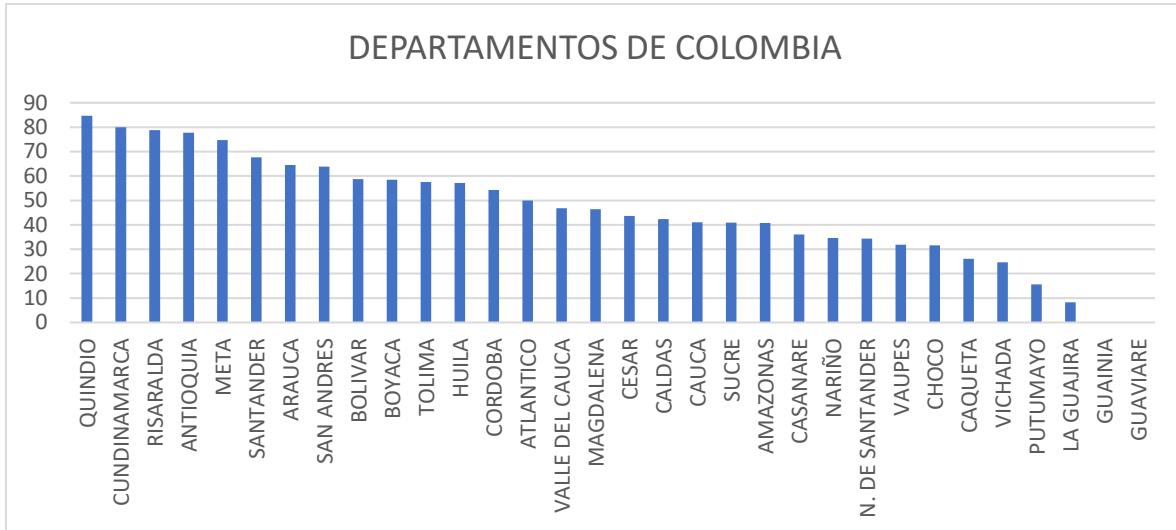
Los archivos en los departamentos en Colombia en su organización en cuanto se refieren a las actividades necesarias y normativas para poner en marcha el programa, y como cumplen estas entidades actualmente con los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas ejecutadas, que realizan en dichas administraciones teniendo en cuenta la importancia de los documentos como expresión original de la administración pública, y mirando que los archivos son de máxima importancia ya que custodian decisiones, actuaciones y memoria conformando el patrimonio histórico por tales razones debe estar organizado aplicando la ley general de archivo para poder garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Cumplimiento de las funciones archivísticas

Mirando el cumplimiento de los Departamentos en el estado actual en su gestión documental y la aplicación de las herramientas archivísticas, aspectos administrativos, conservación, infraestructura y tecnología, que cumplan la normativa del Archivo General de la Nación (AGN), se encuentra la siguiente información en los 32 Departamentos de Colombia realizándose el análisis comparativo del año 2016 con el 2018 siendo la información más actual encontrada en Tablas adaptadas de “IGA - Gobernaciones”, Procuraduría General de la Nación, 2016 y Tablas adaptadas de “resultados de los componentes de la política de gestión documental por departamento”, Procuraduría General de la Nación, 2018, donde se observa cómo cumplen los archivos, con las exigencias archivísticas se tienen las siguientes estadísticas.

Figura 3

Resultados, componentes de la política de Gestión Documental, año 2016

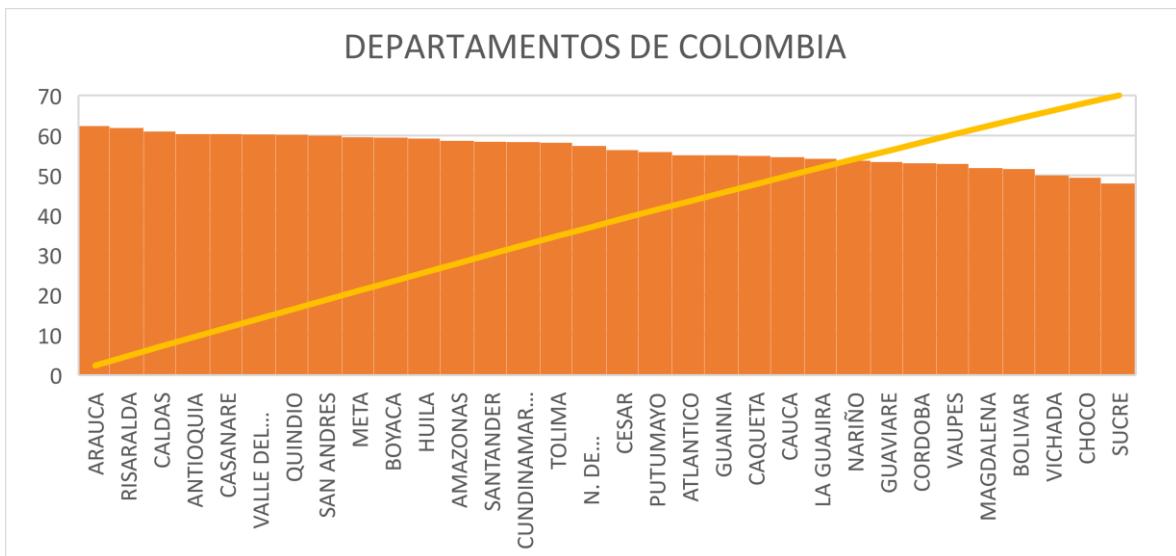


Nota: Tablas adaptadas de “IGA - Gobernaciones”, Procuraduría General de la Nación, 2016,

(<https://www.procuraduria.gov.co/portal//Indice-de-Gobierno-Abierto.page>)

Figura 4

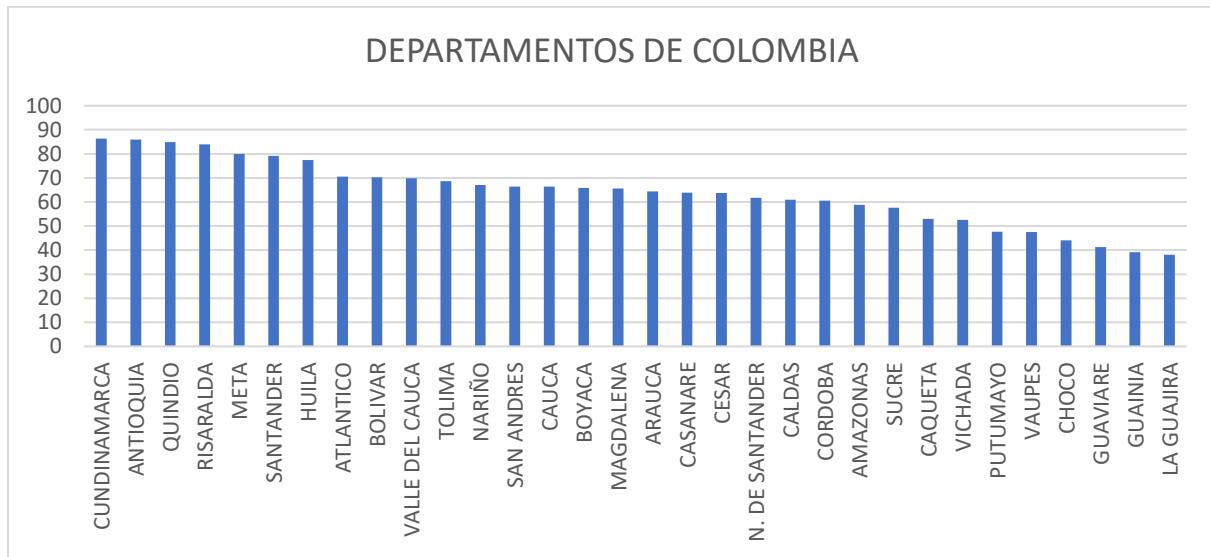
Resultados, componentes de la política de Gestión Documental, año 2018



Nota: Tablas adaptadas de “resultados de los componentes de la política de gestión documental por departamento”, (Archivo General de la Nación, S.f, pág 23 Procuraduría General de la Nación, 2016,
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/Presentacion%20%20SNA%20-%20Cumbre%20de%20alcaldes%202.pdf

Figura 5

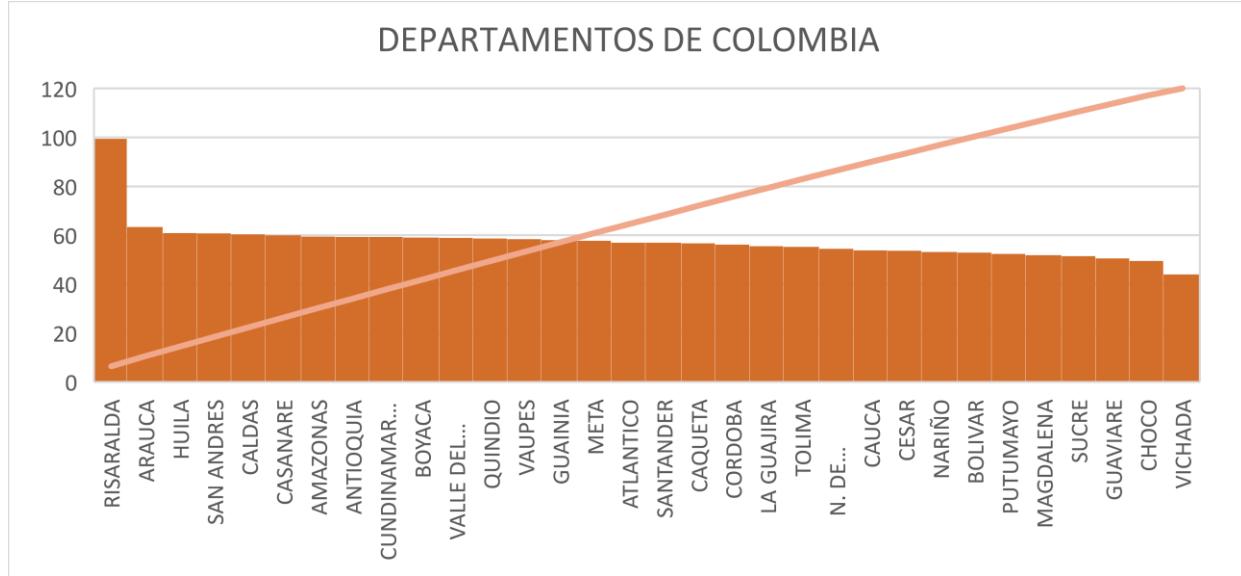
Resultados, componentes de la política de Organización de la Información, año 2016



Nota: Tablas adaptadas de “IGA - Gobernaciones”, Procuraduría General de la Nación, 2016,
<https://www.procuraduria.gov.co/portal//Indice-de-Gobierno-Abierto.page>

Figura 6

Resultados, componentes de la política de Organización de la Información, año 2018



Nota: Tablas adaptadas de “resultados de los componentes de la política de gestión documental por departamento”, (Archivo General de la Nación, S.f, pág 23 Procuraduría General de la Nación, 2016,
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/Presentacion%20%20SNA%20-%20Cumbre%20de%20alcaldes%202.pdf

Figura 7

Resultados, componentes de la política de Gestión Documental, Organización de la Información, año 2018 – 2019, Departamentos de Colombia

ítem	Entidad	Política de Gestión		Índice de calidad del componente								Índice Desempeño Institucional	
		Estratégico		Administración		Documental		Tecnológico		Cultural			
		2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
17	Amazonas	58,73	55,27	68,47	47,64	59,54	50,76	59,18	64,15	47,96	36,62	56,16	53,78
18	Cauca	54,60	55,27	52,87	54,81	53,89	54,29	55,71	55,30	55,65	54,63	52,90	53,40
19	Atlántico	55,15	54,85	55,90	57,70	57,07	56,97	53,33	51,61	55,39	56,08	54,00	54,17
20	Casanare	60,43	54,52	58,31	53,44	60,04	53,15	60,41	55,23	60,51	56,70	57,63	54,73
21	Caquetá	54,88	53,71	57,14	57,34	56,76	52,43	56,51	52,75	56,20	56,55	44,39	50,46
22	Archipiélago De San Andrés Y Providencia	60,04	52,85	58,64	60,27	60,86	53,27	59,04	50,97	61,01	55,32	54,92	51,91
23	Guaviare	53,45	52,37	57,39	56,02	50,63	52,54	56,81	50,48	51,18	54,81	48,07	51,11
24	Córdoba	53,05	51,60	50,74	51,55	56,31	54,69	50,32	48,34	53,88	54,03	55,72	52,68
25	Nariño	53,65	50,72	52,69	50,56	53,17	52,11	53,83	48,29	54,10	54,50	53,93	51,81
26	Bolívar	51,61	50,38	53,20	50,98	52,99	55,53	49,62	47,00	52,78	54,98	51,50	50,14
27	Putumayo	55,86	50,31	56,62	53,45	52,35	52,09	55,86	48,22	58,39	50,12	55,36	49,56
28	Cesar	56,36	49,49	56,38	50,18	53,85	52,33	54,20	45,57	60,17	54,75	58,28	51,99
29	Chocó	49,47	49,26	52,39	50,58	49,62	53,00	47,62	46,25	52,39	51,70	50,63	50,05
30	Vichada	49,97	49,05	50,33	44,91	44,12	46,57	52,82	55,97	57,18	51,01	45,50	40,03
31	La Guajira	54,22	47,58	56,28	52,89	55,62	49,41	52,02	44,21	55,42	47,05	52,20	49,01
32	Magdalena	51,90	47,53	52,89	48,85	51,88	51,53	50,85	42,95	54,76	53,64	52,01	49,48
33	Sucre	47,98	44,12	54,49	48,35	51,58	47,00	44,96	40,78	48,55	49,35	46,60	44,35

item	Entidad	Política de Gestión		Índice de calidad del componente								Indice Desempeño Institucional	
				Estratégico		Administración		Documental		Tecnológico		Cultural	
		2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
1	Bogotá, D. C.	71,38	80,19	68,79	74,95	70,22	74,39	70,75	79,90	68,03	69,21	68,29	74,39
2	Vaupés	52,86	69,74	52,83	64,61	58,53	65,09	47,51	73,22	52,01	70,69	55,17	62,95
3	Risaralda	61,90	62,68	59,95	62,91	59,47	57,70	65,28	64,90	58,84	59,59	57,04	58,70
4	Valle Del Cauca	60,34	61,99	59,76	62,72	59,00	59,29	60,86	62,91	58,86	59,40	57,48	57,57
5	Huila	59,32	61,35	59,90	60,56	61,04	60,27	58,68	58,17	55,89	62,03	58,98	62,58
6	Arauca	62,45	61,01	68,72	59,21	63,43	59,75	59,94	64,71	59,21	58,09	60,48	53,92
7	Quindío	60,20	60,67	58,29	61,33	58,70	58,85	61,81	60,65	58,61	59,08	58,04	58,59
8	Guainía	55,08	60,64	53,28	66,42	58,06	61,72	55,92	62,41	55,99	64,18	48,05	45,39
9	Cundinamarca	58,43	60,40	56,56	60,60	59,39	59,56	58,81	60,90	56,65	57,46	56,71	56,81
10	Antioquia	60,43	59,69	58,10	55,93	59,35	60,07	60,30	58,49	60,94	60,29	58,52	59,25
11	Caldas	61,01	59,55	61,05	60,29	60,49	59,59	60,65	59,13	59,33	58,06	58,82	55,42
12	Meta	59,64	59,52	57,81	62,16	57,81	55,39	61,21	61,37	58,15	55,55	56,15	54,23
13	Norte De Santander	57,43	57,98	57,83	55,93	54,46	54,93	59,20	60,00	56,02	53,97	55,96	55,81
14	Boyacá	59,54	57,89	58,13	59,27	59,13	57,94	59,03	56,57	59,60	55,88	59,23	56,57
15	Santander	58,53	55,90	59,24	58,82	56,96	54,42	58,36	54,07	58,62	57,25	56,90	54,61
16	Tolima	58,18	55,54	59,37	55,60	55,27	55,23	59,90	56,03	57,04	54,42	54,69	53,07

Nota: De “Resultados de los componentes de la política de gestión documental por departamento”, Zambrano, 2020, pág 11-12,
[\(https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/Subdirecciones/SubdirecciónSNA/2020/ResultadosMIPG2018_2019.pdf\)](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/Subdirecciones/SubdirecciónSNA/2020/ResultadosMIPG2018_2019.pdf)

Con la información anterior dada en estos gráficos estadísticos se observa que la política de la gestión documental y la organización de la información en los años 2016, 2018 y 2019 en los departamentos de Colombia son muy variables ya que en el año de 2016 se tiene un promedio en gestión documental de 46,0 y en organización de la información 63,8 y para el año 2018 este promedio sube en gestión a 56,4 y en organización baja a 57,5 y en el año 2019 baja el índice de desempeño en 24 departamentos y solo sube en 9 y no con un porcentaje muy satisfactorio, La flecha al lado de las columnas indica si el puntaje subió o bajo de acuerdo con el puntaje obtenido para el mismo indicador en 2018. La política de gestión documental e IDI, se presenta con un semáforo en escala que indica el menor puntaje en rojo y el mayor en verde. Es así como se tienen unos resultados no favorables para los archivos de estos departamentos, es de notar que sus condiciones de conservación y funcionamiento no permiten un servicio de calidad de la información y documentación, se observa en estos mecanismos de medición que se dan por medio del control adoptando, con las medidas que se tienen por el AGN para poder identificar lo no cumplido, adoptando las medidas necesarias y poder superar los riesgos y debilidades

encontrados procediendo de la aplicación de la norma archivística Colombiana. En reflexión se tiene una posición centralista sin una mirada a nivel nacional teniendo unos buenos procesos técnicos, administrativos e institucionales en los archivos departamentales de Colombia, en la actualidad los archivos departamentales deben ser retomados para aplicar las medidas que sean necesarias para el buen cumplimiento y desempeño, partiendo de la gran importancia que tiene un archivo y realizando los procesos que exige la norma continuamente.

Parte II Archivos Municipales en Colombia

Introducción

Como operan los archivos Municipales en Colombia en la aplicación de los instrumentos archivísticos con su autonomía, coordinando y desarrollando la política archivística en sus entidades, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Cumplimiento de las funciones archivísticas

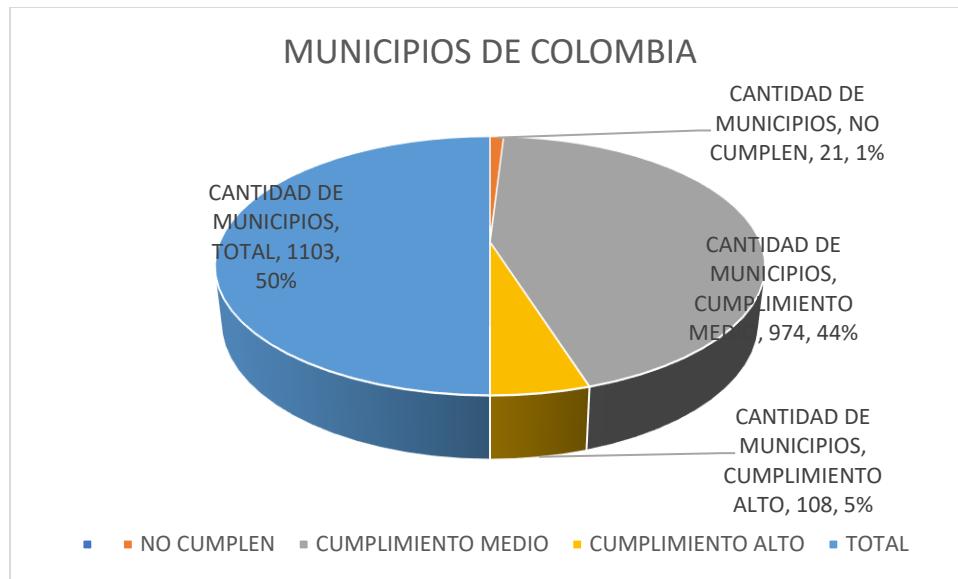
Visto los Municipios de Colombia en la tarea del cumplimiento con las políticas, normatividad, procesos y aplicación en la gestión documental archivística actual para sus administraciones y como aplican la normativa del Archivo General de la Nación (AGN), se encuentra la siguiente información de los 1103 Municipios.

Figura 8

Resultados, componentes de la política de Gestión Documental, año 2016

**Figura 9**

Resultados, componentes de la política de Gestión Documental, año 2018

**Figura 10**

Resultados, componentes de la política de Gestión Organización de la Información, año 2016

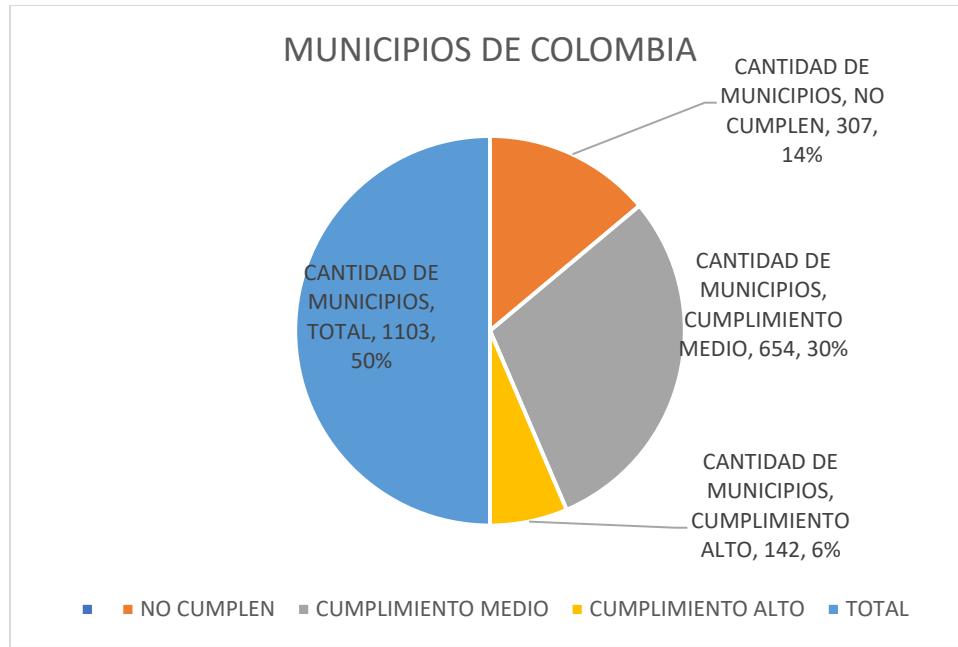
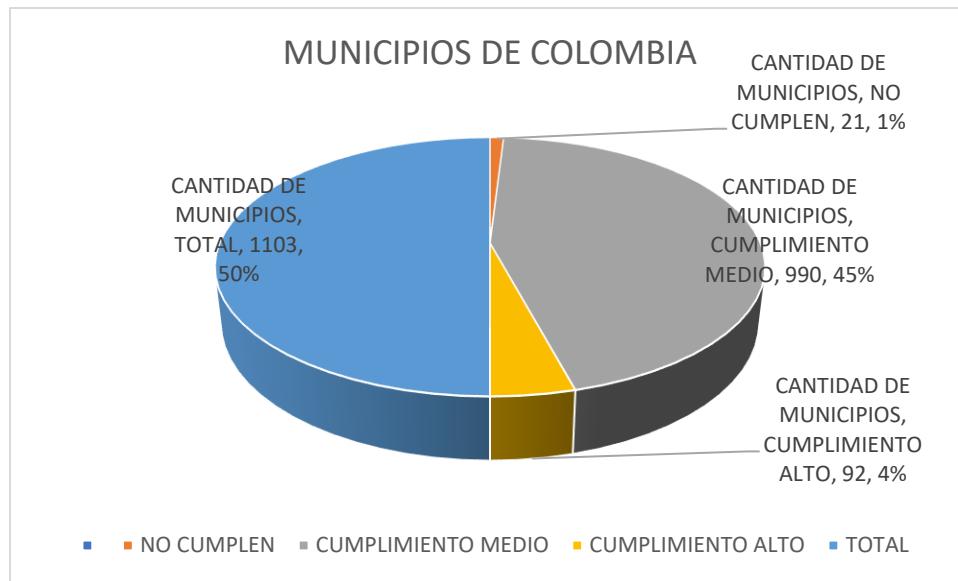


Figura 11

Resultados, componentes de la política de Gestión Organización de la Información, año 2018



Nota: Tablas adaptadas de “IGA - Alcaldías”, Procuraduría General de la Nación, 2016,
[\(https://www.procuraduria.gov.co/portal//Indice-de-Gobierno-Abierto.page\)](https://www.procuraduria.gov.co/portal//Indice-de-Gobierno-Abierto.page)

De: (Departamento Administrativo de la Función Pública, octubre 4 de 2019)

Figura 12

Alcaldías distritales política de gestión documental 2018 - 2019

ítem	Entidad	Política de Gestión		Índice de calidad del componente								Indice Desempeño Institucional										
				Estratégico		Administración		Documental		Tecnológico		Cultural										
		2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019									
1	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	71,64	93,46	▲	76,93	80,51	▲	74,91	92,21	▲	72,65	94,17	▲	56,90	59,01	▲	69,06	91,50	▲	75,66	96,17	▲
2	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO	70,07	75,17	▲	67,85	73,68	▲	67,41	82,41	▲	66,51	67,99	▲	71,10	71,70	▲	71,13	75,72	▲	76,17	82,85	▲
3	ALCALDÍA DE TURBO	54,15	69,32	▲	52,98	56,73	▲	54,33	65,11	▲	57,43	75,91	▲	50,93	65,42	▲	52,13	64,46	▲	59,63	62,09	▲
4	ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO	58,71	63,99	▲	68,49	76,01	▲	52,17	55,11	▲	56,06	62,92	▲	68,32	72,85	▲	55,26	55,41	▲	60,63	64,40	▲
5	ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO	49,36	63,23	▲	67,85	69,52	▲	51,55	65,82	▲	49,72	64,99	▲	43,54	46,15	▲	37,29	54,78	▲	48,89	59,35	▲
6	ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA	62,04	59,35	▼	50,88	41,80	▼	59,87	53,55	▼	67,05	75,84	▲	56,82	52,15	▼	58,91	45,19	▼	54,51	53,30	▼
7	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO, HISTÓRICO Y CULTURAL	55,59	55,91	▲	46,05	58,61	▲	62,38	67,92	▲	56,66	54,48	▼	47,82	48,06	▲	54,52	47,62	▼	57,71	69,46	▲

Nota: De “Alcaldías distritales política de gestión documental”, Zambrano, 2020, pág 22, (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/Subdirecciones/SubdireccionSNA/2020/ResultadosMIPG2018_2019.pdf)

Con la información que se presenta de los municipios de Colombia plasmada en estos gráficos muestran como esta en el momento la Gestión Documental en los archivos Municipales de Colombia, en el año 2016 tiene un porcentaje de incumplimiento muy alto, más alto que el de los departamentos, debería estar siquiera en un 95%, y en el año 2018 tampoco se cumple con una cifra que sea prospera. No se encontró información del año 2019, solo Alcaldías distritales 2018 – 2019, donde se ve que el resultado es favorable.

En el tema de la archivística se observa en los departamentos y municipios de Colombia que se presenta diversas dificultades para poder lograr que todas las instituciones cumplan con

todos los instrumentos archivísticos, esta información que se tiene en la mayoría de las instituciones se da por la presentación del programa de gestión documental (PGD), las tablas de retención (TRD) y el Formato único de inventario documental FUID, se rescatan estos tres ya que fueron los primeros dados por ley general de archivos 594 de 2000 y que por tal razón son los que más aplican las entidades, sin dar mucha importancia al Cuadro de clasificación documental CCD, Plan institucional de archivos PINAR. Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales BANTER, Tabla de control de acceso TCA, y un Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, estos instrumentos que son herramientas y que tienen un propósito con el fin de apoyar el adecuado desarrollo de la función archivística y la misma gestión documental no se están cumpliendo por los departamentos y municipios de Colombia ya que el índice de desempeño visto anteriormente, es muy bajo, es de notar también que acá influye el consejo territorial y los entes de control y vigilancia con su desempeño estos deben estar a la expectativa ofreciendo asesoría, acompañamiento, coordinando y capacitando en todo el territorio y dando a conocer todos los instrumentos ya que estos son herramientas para aplicar en la gestión documental y así mejorar el estado en que se encuentran los archivos para poder velar por el patrimonio documental del país, también es de notar que el consejo territorial da una información por sectores donde las gobernaciones, superintendencias y ministerios tienen una inclusión favorable en la gestión documental parece ser que tienen puesta más la atención en estos sectores, pero las instituciones tampoco deben estar en espera de estos entes regulatorios para poder realizar las tareas bien hechas se debe ser prácticos y después de revisar el contexto validar y con aptitud responsable iniciar la labor, los que tienen que hacerlo, se dice así ya que en estas entidades no se cuenta con profesionales en archivística, este es otro factor que influye al bajo rendimiento de estas

instituciones porque cuando a alguien no le apasiona y le entusiasma la labor que realiza no la ejecuta bien. Todos estos y otros más que van surgiendo son los motivos para que en la actualidad los archivos Municipales y departamentales no estén organizados con todos los instrumentos y la norma que da la ley, por tal motivo estos antecedentes deben ser estudiados para aplicar las medidas que sean necesarias para el buen cumplimiento y desempeño, ya que los archivos son muy importantes en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran en conservar, custodiar y constituir la información siendo de gran importancia, es así que se debe realizar todos los procesos que exige la norma continuamente y aplicarlos para mejorar y tener muy buenos resultados en la gestión documental, teniendo los archivos organizados con la aplicación de todos los instrumentos que son las herramientas para realizar esta labor.

Sección II

Aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000 título VIII control y vigilancia

1. Aplicación en los archivos en Colombia

Parte I Reglamento por el Decreto Nacional 106 de 2015

Introducción

La normatividad archivística colombiana y la incidencia que ha tenido el Archivo General de la Nación en este tema desde su creación. El mismo pretende identificar esas palabras técnicas y comunes de esta disciplina y, de una u otra forma, poder identificar el avance de ella en nuestro país, a partir de las leyes en su normatividad, como herramienta para que se cumplan los procesos en los archivos teniendo como la aplicación y cumplimiento reglamentado por la ley, por tal razón se dicta el Decreto número 0106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las

entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Artículos

Estos artículos fueron tomados de (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, Pág 9 - 10)

Artículo 34.

Inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos. El Archivo General de la Nación, podrá en cualquier momento, realizar visitas de inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan, entre otros los siguientes servicios archivísticos, cuando éstas hayan sido contratadas por entidades públicas o particulares que ejerzan funciones públicas:

- a) Administración y custodia de archivos.
- b) Microfilmación y digitalización de documentos.
- c) Elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d) Organización de Archivos.
- e) Elaboración e implementación de programas de gestión documental física y electrónica.
- f) Procesos de preservación a largo plazo.
- g) Conservación y restauración de documentos, y
- h) Otras actividades o procesos archivísticos cuyo desarrollo esté regulado por normas expedidas por el Gobierno Nacional.

En el desarrollo de estas diligencias se podrá utilizar cualquier medio técnico disponible, para dejar evidencia de lo ocurrido, del estado de la información, los sistemas de información, los archivos, instalaciones visitadas y demás aspectos evaluados en la respectiva visita.

PARÁGRAFO. Es obligación de las entidades públicas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas informar de manera inmediata al Archivo General de la Nación, los contratos que suscriban para la prestación de los servicios archivísticos descritos en el presente artículo.

Artículo 35.

Oportunidad de las acciones de inspección, vigilancia y/o control. La inspección, vigilancia y/o control sobre las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios en los diferentes procesos de la función archivística, se deberá realizar de manera inmediata cuando sea requerida por solicitud o denuncias de terceros o de manera oficiosa.

Artículo 36.

De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos. Las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios de custodia, conservación y almacenamiento a entidades del Estado o a entidades privadas que cumplen funciones públicas, independientemente del soporte de los documentos, deben cumplir las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. **PARÁGRAFO.** En consideración a lo establecido

en el parágrafo 3º del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que presten servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos, a las Entidades descritas en el artículo 2º de la Ley 594 de 2000, deberán solicitar anualmente al Archivo General de la Nación una certificación de cumplimiento de la normatividad archivística.

El Archivo General de la Nación reglamentará los requisitos para la certificación de que trata el parágrafo anterior. No obstante, en cualquier momento el AGN podrá verificar que se cumplan los requisitos exigidos a estas y de comprobarse su inobservancia, podrá imponer las sanciones correspondientes o revocará dicha certificación, según proceda.

Artículo 37.

Del proceso contractual. Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

Aplicación control y vigilancia actual en los archivos

Los siguientes datos son tomados de (Zambrano, 2020, pág 4 - 6)

Se realiza por medio del Aplicativo en línea a través del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances en la implementación de las políticas de gestión y

desempeño, bajo la administración del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Teniendo en cuenta lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Titulo IV.

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización

de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Parte II Cumplimiento actual en los archivos en Colombia

Introducción

El Archivo General de la Nación es la entidad de formular y liderar la política de archivos y gestión documental en el territorio nacional referente a la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA) la cual coordina.

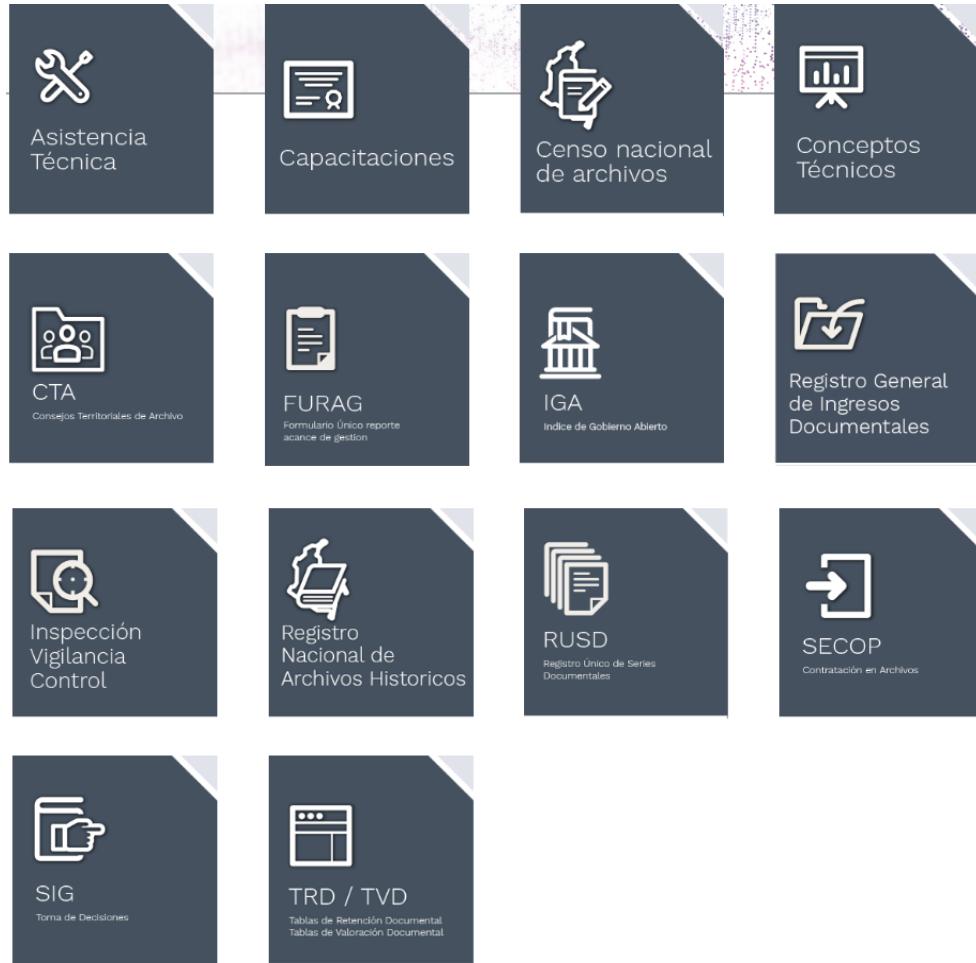
La Subdirección del Sistema Nacional de Archivos coordina la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promueve el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico. Coordina el Sistema Nacional de Archivos, a través de la articulación de las acciones a cargo de las instituciones y archivos que lo conforman, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública. Estructura de Apoyo a partir de la resolución 102 de 2019: Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA, Grupo de Inspección y Vigilancia

Control y vigilancia

El SNA presenta resultados desagregados de cumplimiento de la Política de Gestión Documental respecto al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, vigencia 2018 - 2019, junto con la identificación del índice de desarrollo institucional para: Gobernaciones Alcaldías distritales Superintendencias y Ministerios.

Figura 13

Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos



Nota: De “Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos”, Archivo General de la Nación, 2019, (<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>)

Consejo territorial de archivos

Con el objetivo de difundir los mecanismos y brindar herramientas para el cumplimiento de las funciones de los Consejos Territoriales del Archivo. En (Gobierno Nacional Colombiano, 2012, pág 5), se encuentra plasmado lo siguiente:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.

9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

Cumplimiento de la política archivística y de gestión documental 2018 -2019 resultados MIPG – FURAG

Figura 14

Índice de desempeño institucional política de gestión documental



Nota: De “Índice de desempeño institucional política de gestión documental

”, Zambrano, 2020, pág 8,

(https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/Subdirecciones/SubdireccionSNA/2020/ResultadosMIPG2018_2019.pdf)

Promedio IDI y política 14: gestión documental nacional y territorial - 2018 -2019

En términos generales: El incremento del IDI, desde la política de gestión documental, se ve reflejado en el trabajo, de los componentes: estratégico y documental para las entidades del orden nacional y territorial. Los promedios obtenidos en la política de gestión documental, sus componentes e IDI entre 2018 y 2019. En cada uno se da en el desempeño institucional analizado en la nación y el territorio por puntajes, los más bajos del año 2019 están marcados en azul y los más altos en verde este indica si el puntaje subió o bajo de acuerdo con el puntaje obtenido para el mismo indicador en 2018. La política de gestión documental en el desempeño institucional en esta operación estadística se nota que el porcentaje que muestra no es el más favorable en la gestión documental de las intuiciones. Se habla de los enlaces territoriales que ofrecen asesoría y acompañamiento a las instituciones es hora que aplique y que tengan presencia en todo el territorio Colombiano que no sea solo en línea, presencial se puede coordinar, capacitar y dar a conocer herramientas para el mejoramiento validar el estado en que se encuentran los archivos y si se está dando cumplimiento a la norma y a los planes estratégicos de la política archivística, para poder mejorar y fortalecer nuevas metas, donde se dé un diagnóstico direccional a todo lo que concierne con la gestión documental para un mejoramiento de un 100% en la archivística Colombiana.

Sección III

Retos futuros archivísticos para los archivos de Colombia

Parte I Importancia de fijar nuevos retos para el futuro de los archivos en Colombia

Introducción

Los archivos de Colombia deben desarrollar perspectivas hacia un mejor desarrollo de los formatos y nuevos soportes que se generarán en el futuro próximo, y para asegurar la preservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos en el soporte digital, de tal manera que se pueda hablar sin dificultades de la memoria institucional, personal y mundial. Los desafíos implican el establecimiento de criterios para los procesos archivísticos, y se convierten en una oportunidad para la transformación de la ciencia archivística tanto de los profesionales como de quienes participan en ella, donde los procedimientos y acciones deberán estar en relación permanente, ya que el reto no va a desaparecer, por el contrario, es indisoluble y permanecerá en todo momento.

Retos a tener en cuenta para un futuro archivístico

Para este apartado fueron reproducidas las ideas contenidas en (Dodero, 2017)

Administración electrónica y Archivo electrónico.

Adecuación de la gestión y el funcionamiento de los archivos a las necesidades de la nueva Administración Electrónica. Implantar el archivo electrónico único, del que habla la Ley de Procedimiento Administrativo. Será un camino duro (lo está siendo) pero se están consiguiendo grandes avances gracias a una normas y estándares establecidos por el sector profesional (ENI, e-EMGDE, normas técnicas,...).

Acceso, Transparencia y Gobierno Abierto

Sin duda que es una oportunidad para el sector. Se abre una puerta para dar importancia y relevancia a los archivos. El reto está en ligar y relacionar Transparencia con archivos. Y que sea el personal cualificado que trabaja con los documentos quienes se encarguen de ello: fuera trabas y cuestiones políticas, y que se tenga una verdadera política activa de transparencia. Además es necesario mejorar la calidad de los datos abiertos ofrecidos y demandados, y el acceso a los mismos. Brindar un papel activo en la cultura de la transparencia y del gobierno abierto.

Visibilidad y apertura a la ciudadanía.

Mejorar la calidad del acceso de los ciudadanos a la información custodiada y preservada en los archivos, y buscar nuevas fórmulas de colaboración y participación ciudadana: “centros abiertos”. La tecnología nos da la herramienta para abrir el archivo a los usuarios, ofreciendo soluciones y vías tecnológicas para que los fondos documentales custodiados y preservados sean visibles, accesibles y consultados por el usuario. El archivo ya debe estar visible gracias a la tecnología. No hay excusa para no estar en red de forma proactiva y con el máximo nivel de visibilidad a través del acceso y consulta de los documentos.

Macrovaloración

La transformación digital, la implantación de la Administración electrónica y el nuevo Archivo electrónico único ofrecen una oportunidad para afrontar la revisión del proceso de valoración documental y aprovechar las ventajas que ofrece la macrovaloración. Se deberá realizar una valoración “proactiva” integrada definitivamente en la propia gestión documental (en la fase de creación de los documentos). El tradicional archivero tiene que ver ampliada su área de actuación a toda la gestión documental, que incluye la fase de creación del documento.

El archivero tiene que ampliar su área de actuación a toda la numerogestióndocumental

Interoperabilidad y reutilización

El tradicional aislamiento del archivo en la gestión documental de las organizaciones ya se ha acabado. Aquel archivo que no esté implicado con el sistema de gestión documental de la organización, estará condenado al fracaso. Es necesaria la interoperabilidad con cualquier sistema mediante el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) o bien mediante otros estándares o protocolos. Y es que compartir y hacer accesibles e interoperables los datos y la documentación es también una vía para compartir y asegurar la disponibilidad.

Nuevo rol profesional

La transformación también afecta al profesional del archivo. Éste debe formar e integrar equipos interdisciplinares: juristas, tecnológicos, conservadores, técnicos administrativos, (...) El profesional del archivo debe liderar estos equipos.

Preservación

Asegurar que los datos y documentos digitales (los cuales son muy vulnerables) podrán ser accesibles y usados a largo plazo en ambientes y entornos técnica y económica mente sostenibles. Asegurar a largo plazo la integridad, autenticidad e inteligibilidad es el gran reto de la documentación electrónica. Preservación que no sólo cubre la documentación derivada de la Administración electrónica sino que también todo el material digitalizado a lo largo de los años.

Cooperación

Interoperabilidad mediante estándares entre instituciones, sistemas, recolectores y repositorios nacionales e internacionales como Europeana, Hispana, APE (Portal de Archivos Europeo), PARES (Portal de Archivos Españoles) de cara al fomento de la difusión de los documentos de archivos. Cooperar y unir fuerzas.

Derechos humanos, memoria y libertades

El archivo debe seguir jugando un papel fundamental en la defensa de los derechos humanos, de las minorías, rescatar la memoria histórica de pueblos y etnias, represaliados,... en la lucha contra la amnesia colectiva que afecta a nuestro pasado reciente o remoto (*¡Archívese!* de Ramón Alberch Fugueras y José Ramón Cruz Mundet) Integridad, autenticidad e inteligibilidad son el gran reto de la documentación electrónica

Parte II Los archivos del futuro, retos y exigencias

Introducción

Hablar de proyectos es hablar de futuro, de planificar actuaciones intentando anticiparnos a las demandas de usuarios y ciudadanos, así es y ha sido siempre. Sin embargo, los vertiginosos cambios tecnológicos que estamos viviendo, que ningún científico ni siquiera pudo imaginar en los años 70 y 80, hacen muy difícil prever las sorpresas que nos puede deparar la próxima década, por lo que únicamente podemos atrevernos a apuntar tendencias o las líneas generales que definirán las posibilidades de los archivos del futuro.

Punto de partida

Como punto de partida tenemos el Archivo General de la Nación que define los lineamientos a través de la normatividad archivística como garantía del debido proceso que las entidades deben considerar en el desarrollo de programas de gestión documental, toda vez que sin ella no habría un derrotero correcto en el desarrollo de procesos al interior de una institución. Adicionalmente, se deben establecer retos que den cumplimiento a las necesidades de las instituciones en cuanto a manejo y administración de la información, así como de la forma en la que se debe realizar el tránsito de lo físico a lo digital.

Frente a dicho aspecto, la innovación ha causado un impacto considerable frente a la gestión documental en términos del desarrollo de nuevos productos y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades tanto del cliente interno como del externo, contribuyendo en el rendimiento de la organización.

Así, las nuevas herramientas tecnológicas desafían la dinámica de la actividad archivística, lo cual supone que esta genera nuevos conocimientos dirigidos al cambio de la realidad cotidiana, en el procesamiento y gestión de la información. Por lo tanto se encuentra una relación directa entre las dos.

En lo que tiene que ver con el grado de desarrollo de proyectos de innovación tecnológica en el manejo de los archivos en las entidades del sector público, se empiezan a tener connotaciones importantes, por ser en ellas donde se han iniciado los procesos de cambio y de aplicación de las principales herramientas existentes en la actualidad. Es aquí cuando debemos implementar unas exigencias como capacitar personal en la gestión documental frente a las herramientas actuales y nuevas tecnologías para contribuir, mejorar y facilitar la labor de la administración de los archivos y documentos en la era de las TIC.

Sección IV

Archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros; aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000, título VIII control y vigilancia

Conclusiones

Los archivos en Colombia es un tema muy extenso, ya que no se trata solamente de las leyes y normas dadas por el Archivo General de la Nación-AGN, es trascendental para todo el Estado y la sociedad; ya que se exige aplicar y cumplir ciertos derechos constitucionales, y

también, a la formación de la Memoria histórica, el Patrimonio Documental y Cultural de las diferentes comunidades, por tal motivo se ha dado un recuento global de su historia, la evolución y control de lo que es el archivo en Colombia durante las últimas décadas dando a conocer los retos que debemos enfrentar en el futuro.

En la actualidad nos damos cuenta que existen diversas dificultades en la elaboración de los Instrumentos archivísticos en las instituciones ya que no se cumple con todo lo que se plantea en estos y no se ven reflejados los procesos formativos en todos los archivos, se quiso destacar los archivos en la entidades departamentales y municipales de Colombia por su importancia como entes territoriales teniendo en cuenta que la mayor fuente de información de cómo es el estado actual de estos es el Archivo General de la Nación-AGN. En el análisis de la información plasmada allí y en la visita presencial a algunos Departamentos y Municipios en tiempos no muy lejanos, se ve que el estado de los archivos son pesimos pudiendo decir que el incumplimiento es de más de un 50%, ya que unos no cumplen y otros cumplen sino con uno, dos o los tres instrumentos básicos que son: Programa de gestión Documental-PGD, Inventario Documental-ID, Tablas de Retención Documental-TRD, con el instrumento que más se cumple es con las TRD. Como profesional de la Información, documentación, Bibliotecología y archivística es muy preocupante esta situación en los archivos de Colombia, por tal motivo surge este interrogante ¿qué sucede, será que no se ha dado el acercamiento teórico - práctico y el control y vigilancia como debe ser o faltan recursos económicos o que otros elementos pueden estar perjudicando?, Para dar respuesta a este interrogante primero que todo nos podemos dar cuenta que lo mencionado en el interrogante son las falencias que se tienen y otras más como: la no implementación, falta de responsabilidad de las instituciones, falta de conciencia sobre la importancia de la gestión documental, falta de personal capacitado, la tercerización de la

contratación, continuidad del tiempo y la falta de una vigilancia y control adecuados, todo esto nos afecta actualmente y son retos para el futuro, donde se tiene también las ideas de administración electrónica y Archivo electrónico, implantar este archivo único electrónico del que habla la ley es cuando se abre una puerta para dar importancia y relevancia a los archivos. El reto está en ligar y relacionar transparencia con los archivos. Brindar un papel activo en la cultura de la transparencia y del gobierno abierto. La tecnología nos da la herramienta para abrir el archivo a los usuarios, ofreciendo soluciones y vías tecnológicas para que los fondos documentales custodiados y preservados sean visibles, accesibles y consultados por el usuario, estando en red de forma proactiva y con el máximo nivel de visibilidad a través del acceso y consulta de los documentos, es aquí donde nos ofrecen una oportunidad para afrontar la revisión del proceso de valoración documental y aprovechar las ventajas que ofrece la macrovaloración.

Por eso como profesional en archivística se piensa en un replanteamiento para la elaboración del plan y el tratamiento de los archivos, implementando una norma donde el manejo archivístico en las entidades sea realizado por un profesional en el área, que realice todo lo concerniente con este tema, identificando controles, vigilancia, Capacitaciones, recomendaciones, aplicaciones físicas, digitales aplicando la continuidad en el tiempo.

Somos los archivistas los que tenemos las competencias y por eso debemos levantar la voz y no dejar que nuestra profesión siga siendo tan instrumentalizada ya que siempre nos contratan para realizar instrumentos en las entidades y estas no dejan que ni siquiera demos guías y capacitaciones porque lo que les interesa es que se realice tal instrumento porque lo necesitan para no versen afectados por alguna sanción, es hora de poner mano dura y no cerrar las puertas del conocimiento, los archivistas podemos unirnos y conformar asociaciones para fortalecer

conocimiento, prácticas y esfuerzos adquiriendo la madurez y el liderazgo para poder realizar convalidaciones, capacitaciones, aplicaciones, conformaciones, organización entre otras en las propias instituciones.

Estos dos puntos mencionados anteriormente pueden ser lineamientos para ser tenidos en cuenta por el Archivo General de la Nación (AGN), para emplearlos en la normatividad archivística y así poder mejorar las condiciones de los archivos ya que las actividades se realizarían con los debidos procesos teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas ya establecidas para garantizar y permitir el acceso a la información con total transparencia, resguardando el patrimonio documental y sin dejar borrar la memoria institucional del país, este podría ser un alivio en el tema de la gestión documental para que se cumplan los procesos debidamente en los archivos de Colombia.

Sección V

Bibliografía

AGN. (2018). Historia AGN. *Archivo General de la Nación*, 1-8.

Archivo General de la Nación. (1994). *ACUERDO 07 DE 1994*. Obtenido de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/?pdf=515>

Archivo General de la Nación. (2016). *Política pública de archivos*. Obtenido de

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasPublicasdeArchivo_V2.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). *SISNA*. Obtenido de

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Archivo General de la Nación. (2021). *Funciones*. Obtenido de

<https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/funciones-del-AGN>

Archivo General de la Nación. (2021). *Historia*. Obtenido de Archiveros y directores del archivo

de la nación colombiana: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>

Archivo General de la Nación. (S.f). *Caja de herramientas 2020*. Obtenido de

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/1.%20politica/DOCUMENTOS%20TECNICOS/Presentacion%20%20SNA%20-%20Cumbre%20de%20alcaldes%202.pdf

Archivo Nacional de Chile. (2011). *Declaración Universal sobre los Archivos*. Obtenido de

https://www.archivonacional.gob.cl/616/w3-article-63142.html?_noredirect=1

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2013). *Acuerdo 5 de 2013 Archivo*

General de la Nación. Obtenido de

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=52521

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 106 de 2015*. Obtenido de

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=60640

Departamento Administrativo de la Función Pública. (octubre 4 de 2019). *Resultados de*

Desempeño Institucional.

http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLl5_-LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.

Dodero, F. (2017). *Comunidad Baratz*. Obtenido de Los 9 retos y tendencias a tener en cuenta en los Archivos: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-9-retos-y-tendencias-a-tener-en-cuenta-en-los-archivos/>

Furag. (Octubre 4 de 2019.). *Resultados de desempeño Institucional para la política de Gestión Documental*. Bogota: Archivo agaeneral de la Nación.

Gobierno Nacional Colombiano. (2012). *DECRETO 2578 DE 2012*. Obtenido de https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Decreto_2578_2012.pdf

http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdL15_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ. (octubre 4 de 2019.). *Resultados de Desempeño Institucional. Versión 4. Actualizado el 26 de agosto de 2019*. Bogota: Departamento Administrativo de la Función Pública.

http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdL15_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ, & FURAG, m. (octubre 4 de 2019.). *resultado de desempeño institucional para la política de Gestión Documental*. Archivo general de la nación.

Institucional, D. A. (26 de agosto de 2019).

http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdL15_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.

López Coba , A. D. (18 de 05 de 2016). *Archivo General de la Nación Colombia*. Obtenido de
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/4.%20Normativa/Normograma_2016.pdf

Manual de gestión documental para p&mes. (S.f). *Estructura orgánica*. Obtenido de
<https://sites.google.com/site/manualgestiondocumentalmipmes/2-gestion-documental/estructura-organica>

negrita1521. (2018). *RELACION DE NORMAS SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA*. Obtenido de
de <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/RELACION-DE-NORMAS-SOBRE-ARCHIVOS-EN-COLOMBIA/4460954.html>

Procuraduria General de la Nación. (2016). *Índice de Gobierno Abierto - IGA*. Obtenido de
<https://www.procuraduria.gov.co/portal//Indice-de-Gobierno-Abierto.page>

Pública, D. A. (Octubre 4 de 2019.). *Resultados de Desempeño Institucional. Versión 4.*
Actualizado el 26 de agosto de 2019. [en línea. Bogota:
http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdL15_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.

Pública, D. A. (octubre 4 de 2019.). *Resultados de Desempeño Institucional.*
http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdL15_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.

Pública, D. A. (octubre 4 de 2019.). *Resultados de desempeño institucional para la política de Gestión Documental.*

[http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLl5_](http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLl5_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ)
[LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.](http://my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLl5_LLMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ)

Salamanca Palencia, D. (2010). *III seminario de actualización y I seminario internacional en gestión documental*. Obtenido de Normatividad archivística:

http://www.upbbga.edu.co/filesupb/seminarios/Conferencia_4.pdf

Wikipedia. (2021). *Sistema de archivos de Colombia*. Obtenido de
https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Sistema_de_archivos_de_Colombia&oldid=135715756

Zambrano, J. D. (2020). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Comparativo resultados de MIPG - FURAG 2018 - 2019:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/1_Conozcanos/Subdirecciones/SubdireccionSNA/2020/ResultadosMIPG2018_2019.pdf

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Información General. 	
Título del trabajo monográfico	Archivos en Colombia condiciones actuales y retos futuros; aplicación y cumplimiento de la ley 594 de 2000, TÍTULO VIII control y vigilancia.
Autor(a)	Alba Orfidia Zapata Ramírez
Docente-Asesor	
Duración:	un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado	Monografía de Compilación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Aplicación - Archivos – Control - Cumplimiento -Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción 	

Con el desarrollo de este documento se realiza un recuento global de lo que son los archivo en Colombia en las últimas décadas, se describe la situación actual y su problemática en los archivos, y se plantean los retos que se deben enfrentar en el futuro. Así mismo, se explora el contexto actual de los archivos Departamentales y Municipales, identificando las fortalezas y beneficios, así como los puntos débiles, sobre los cuales aún debe trabajarse para lograr un real y eficiente resultado. Teniendo una mirada de diferentes perspectivas si las leyes e instrumentos dados por el Archivo General de la Nación- AGN se han cumplido o no, tema muy amplio ya que hay unos más implementados y otros menos, también debemos tener en cuenta los sectores del país con muchas diferencias lo cual podemos consultar en el AGN. Hay un proceso en términos de estructura y diseño que podemos decir que se cumple, pero los grandes vacíos como la no implementación, falta de responsabilidad de las instituciones, falta de conciencia sobre la importancia de la gestión documental, falta de recursos, falta de personal capacitado, la tercerización de la contratación y la falta de una vigilancia y control adecuados, son puntos que afectan demasiado, por eso como profesional en archivística se piensa en un replanteamiento para la elaboración del plan y el tratamiento de los archivos, implementando una norma donde el manejo archivístico en las entidades sea realizado por un profesional en el área, que realice todo lo concerniente con este tema identificando controles, vigilancia, recomendaciones, aplicaciones físicas y digitales, ya que lo digital será el fuerte en el futuro de los archivos y mucho más para un excelente resultado en la gestión Documental en Colombia.