Lugar	**Comunidad de cuidado los Robles**
Fecha	**29/07/2026 HORA: 11:00 AM HASTA LAS 12:00 PM**
Tema	**Cualificación Ley 594 de 2000" ley general de archivos"**
Desarrollo	**ORDEN DEL DÍA:** 1. Objetivo 2. Introducción. 3. Metodología. 4. Recursos 5. Registro fotográfico 6. Anexos **1. Objetivo** Establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, garantizando la adecuada organización, conservación, administración y acceso a los documentos públicos para apoyar la gestión administrativa. **2. Introducción** La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, constituye el marco jurídico que regula la función archivística en Colombia. Fue expedida por el Congreso de la República el 14 de julio de 2000 con el propósito de establecer las reglas y principios generales para la organización, administración, conservación y acceso a los archivos de las entidades públicas y de aquellos particulares que cumplen funciones públicas. Esta ley reconoce que los archivos son fundamentales para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental y el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública. Asimismo, promueve una adecuada gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, asegurando su conservación como evidencia de la gestión del Estado y como parte de la memoria histórica de la Nación. En este sentido, la Ley General de Archivos se convierte en una herramienta esencial para fortalecer la administración pública, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental colombiano.

3. Metodología

Se realiza la cualificación de Gestión Documental, el día 29 de julio, sobre el tema “la ley 594 del 2000 ley general de archivos”, en enfermería, desde las 11:00 am hasta las 12:00 pm, con auxiliares de Enfermería y profesionales.

❑ ¿Qué es la Ley General de Archivos?

La Ley 594 de 2000 establece las normas para la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

❑ Objetivo:

Es garantizar una gestión documental eficiente, asegurando que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables y estén disponibles cuando se necesiten.

❑ Principales objetivos

- Organizar y administrar correctamente los archivos.
- Conservar los documentos de valor histórico, legal y administrativo.
- Facilitar el acceso a la información pública.
- Fortalecer la transparencia y la memoria institucional

❑ PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

✓ Ciclo vital de los documentos: Regula la vida del documento desde su creación, pasando por su archivo de gestión, central y su disposición final (conservación o eliminación).
✓ Programas de Gestión Documental (PGD): Exige a las entidades la implementación de un PGD para planificar y manejar la documentación de manera sistemática.
✓ Acceso a la información: Está articulada con normativas como la Ley de Transparencia (LEY 1712 DEL 2014) para facilitar el derecho ciudadano a consultar la información pública.
✓ Responsabilidad: Los servidores públicos y representantes legales son directamente responsables de la custodia, integridad y buen manejo de los archivo

- ❑ Importancia de la ley
- Mejora la eficiencia de las entidades.
- Protege la memoria histórica de Colombia.
- Garantiza los derechos de los ciudadanos al acceso a la información.
- Apoya la toma de decisiones mediante documentos confiables.

4. Recursos

Computador

5. Registro Fotografico



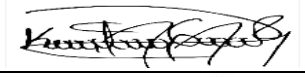
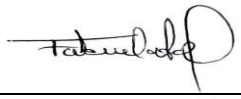
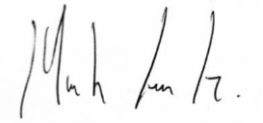
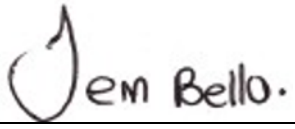
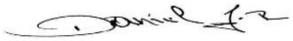


6. Anexos

Capturas de pantalla de Diapositivas

Nota: el registro fotográfico original reposa en el archivo del Drive de la comunidad de cuidado los Robles.

	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	ESPERANZA CABRERA	COORDINADORA	C.C LOS ROBLES	
	OLGA GARZON	TALLERISTA	C.C LOS ROBLES	
	JUAN MANUEL RINCON	ENFERMERO	C.C LOS ROBLES	

	NAYIBE PAOLA FAJARDO	ENFERMERA	C.C LOS ROBLES	
	KATHERINE SUSANA GARZON	ENFERMERA	C.C LOS ROBLES	
	FABIOLA ALFONSO MORENO	TERAPEUTA OCUPACIONAL	C.C LOS ROBLES	
	JOSE MIGUEL ACOSTA GALVIS	PSICOLOGO	C.C LOS ROBLES	
	JEM EDIHT BELLO RAMIREZ	JEFE DE ENFERMERIA	C.C LOS ROBLES	
	DANIEL FABRA	REGENTE	C.C LOS ROBLES	
Compromisos	Actividad	Responsable		Fecha límite
	No aplica	*No aplica*		*No aplica*
Próxima reunión	**NO APLICA**			
Elaboró	**Ginna Paola Martínez Nieto. Gestora Documental**			

LEY GENERAL DE ARCHVOS



Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)

❑ ¿Qué es la Ley General de Archivos?

La Ley 594 de 2000 establece las normas para la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

❑ Objetivo:

Es garantizar una gestión documental eficiente, asegurando que los documentos sean auténticos, íntegros, confiables y estén disponibles cuando se necesiten.

❑ Principales objetivos

•Organizar y administrar correctamente los archivos.
•Conservar los documentos de valor histórico, legal y administrativo.
•Facilitar el acceso a la información pública.
•Fortalecer la transparencia y la memoria institucional.

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)

❑ PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- ✓ Ciclo vital de los documentos: Regula la vida del documento desde su creación, pasando por su archivo de gestión, central y su disposición final (conservación o eliminación).
- ✓ Programas de Gestión Documental (PGD): Exige a las entidades la implementación de un PGD para planificar y manejar la documentación de manera sistemática.
- ✓ Acceso a la información: Está articulada con normativas como la Ley de Transparencia (LEY 1712 DEL 2014) para facilitar el derecho ciudadano a consultar la información pública.
- ✓ Responsabilidad: Los servidores públicos y representantes legales son directamente responsables de la custodia, integridad y buen manejo de los archivo

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)

❑Importancia de la ley

•Mejora la eficiencia de las entidades.

•Protege la memoria histórica de Colombia.

•Garantiza los derechos de los ciudadanos al acceso a la información.

•Apoya la toma de decisiones mediante documentos confiables.

