LEY 594 DE 2000

Titulo 1 y 2, objetivo
establecer reglas y principios que regulen la función archivistica

Titulo 3, categorización de los archivos públicos
Se define como se clasifican los archivos

Territoriales, jurisdicción y competencia, orden del estado

Titulo 4, administración de archivos
Define quien es responsable del archivo

Titulo 5, gestión de documentos
Define como se debe clasificar el archivo

Titulo 6, acceso y consulta de documentos
Todos tienen derecho a acceder al documento publico

Titulo 7, salida de documentos
Se define por cuales razones un documento puede salir del archivo

Titulo 10, donación, adquisición y expropiación
Se pueden obtener archivos necesarios para un proceso de distintas maneras como:

Donación, expropiación, compra, depósitos y legados

Titulo 12, estímulos a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental de la nación
Define recompensas al que colaboren a salvaguardar, difundir o incrementar el archivo