

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO



E.S.E. HOSPITAL
Nuestra Señora de
LA CANDELARIA
Guarne, Antioquia

GUARNE, 2026

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 2 de 12

TABLA CONTENIDO

ANTECEDENTES ARCHIVISTICOS: 5

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 7

CAPITULO III. OTRAS DISPOSICIONES..... 10

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 3 de 12

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en la medida en que los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones representan evidencia de la gestión administrativa, soporte para la toma de decisiones y garantía del derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos.

En este sentido, los archivos institucionales se consolidan como instrumentos esenciales para la transparencia administrativa, la eficiencia en la gestión pública y la preservación de la memoria institucional, por lo cual su organización, administración y conservación deben realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente en Colombia.

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del municipio de Guarne – Antioquia, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, adopta el presente Reglamento Interno de Archivo, con el propósito de establecer las directrices que orientan la organización y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño, como instancia asesora de la alta dirección en materia de gestión documental.

El presente reglamento define las responsabilidades, principios y mecanismos de coordinación necesarios para garantizar la adecuada administración de los archivos institucionales, promoviendo la correcta producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como la preservación del patrimonio documental de la entidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 4 de 12

JUSTIFICACIÓN

La adecuada gestión de los documentos es una responsabilidad inherente a las entidades públicas, ya que estos constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, jurídicas y técnicas desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones.

En la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, se ha identificado la necesidad de fortalecer la gestión archivística mediante la adopción de lineamientos que permitan garantizar la organización, conservación, acceso y control de los documentos institucionales, en concordancia con la normatividad archivística vigente y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

La implementación del presente Reglamento Interno de Archivo permite establecer una estructura organizativa clara para la gestión documental, definir las funciones y responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y desempeño, y promover la aplicación de instrumentos archivísticos que contribuyan al adecuado manejo de la información institucional.

Así mismo, este reglamento busca fortalecer la transparencia administrativa, facilitar el acceso a la información pública, preservar el patrimonio documental institucional y garantizar la correcta administración de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Archivo aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria en desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y asistenciales, independientemente de su soporte o formato.

Comprende los procesos relacionados con la producción, recepción, organización, trámite, almacenamiento, consulta, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, durante todas las etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central y disposición final).

Así mismo, establece las directrices que orientan la toma de decisiones del Comité Institucional de Gestión y desempeño, en relación con la implementación de políticas archivísticas, instrumentos de gestión documental y estrategias orientadas a la preservación del patrimonio documental institucional.

CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, que en el ejercicio de sus funciones produzcan, tramiten, administren, custodien o consulten documentos institucionales.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 5 de 12

El reglamento aplica a la totalidad de los archivos que conforman la estructura documental de la entidad, incluyendo:

- Archivos de gestión de las dependencias.
- Archivo Central institucional.
- Archivos administrativos.
- Archivos clínicos o asistenciales.
- Documentos en soporte físico, electrónico o digital.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental institucional se regirá por los siguientes principios:

Principio de procedencia: Los documentos deben conservarse respetando su origen institucional y la dependencia que los produjo.

Principio de orden original: Los documentos deben mantenerse organizados conforme al orden en que fueron producidos o tramitados.

Principio de acceso a la información: Se garantizará el acceso a los documentos institucionales conforme a la normatividad vigente.

Principio de conservación: Los documentos deberán preservarse en condiciones adecuadas que garanticen su integridad y disponibilidad.

Principio de responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la adecuada administración y conservación de los documentos que se encuentren bajo su custodia.

ANTECEDENTES ARCHIVISTICOS:

En la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, han existido algunos vacíos relacionados con la Legislación documental vigente en Colombia, particularmente frente a la ley 594 de julio de 2000 y especialmente el manejo adecuado de los Inventarios de gestión (Acuerdo 038/02, incumpliendo así con algunas de las disposiciones del Archivo General de la Nación y del Departamento de la Función Pública. De otro lado, la inobservancia de vencimientos de términos relacionados con Periodos de Retención de Series documentales (resolución 1517/05), Historias laborales o la promulgación de normas como la ley 527 de 1999.

Es claro que la normatividad relacionada con los archivos públicos, deben recoger e incorporar a sus Manuales de archivo lo anteriormente enunciado, teniendo en cuenta que tienen una relación directa con el patrimonio documental de las instituciones y con el derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos públicos.

Estos son solo algunos aspectos que han sido tenidos en cuenta para la elaboración del Reglamento del Comité de archivo de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Formular el objetivo del presente reglamento, los principios rectores sobre los que se estructura el desarrollo del reglamento y contempla una serie de normas

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 6 de 12

Generales relacionadas con algunos conceptos fundamentales que resultan esenciales para la normalización del quehacer archivístico

ARTICULO 1. ADOPTAR Y EXPEDIR el presente Reglamento del Comité de Archivos o quien haga sus veces de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne

ARTICULO 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El objetivo de este Reglamento es proporcionar a los integrantes del comité de archivo Establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y competencias del Comité Institucional de Gestión y desempeño en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, como instancia asesora de la alta dirección en materia de gestión documental, responsable de orientar la formulación de políticas, lineamientos y programas relacionados con la producción, organización, conservación, administración y disposición final de los documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

ARTICULO 3. PRINCIPIOS RECTORES.

a) 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 facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

b) Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional.

c) Los archivos son parte fundamental de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, política y sus finalidades.

d) En un sistema democrático los archivos son tribunales de última instancia con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantías de la transparencia en el desarrollo de la Gestión pública; el acceso a la información que conserva estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

e) Los archivos no agotan su razón de ser como fuente de la historia social, económica, política, de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras en el conocimiento en todas las disciplinas científicas.

f) Los documentos de archivos son potencialmente parte del Patrimonio Documental de la Nación. Por tanto, los Funcionarios Públicos son responsables del manejo de los

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 7 de 12

documentos disciplinario, administrativo, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

g) El Archivo General de la Nación es la entidad delegada por el poder central para salvaguardar el patrimonio documental del país, como parte integral de las riquezas culturales de la nación, cuya protección es obligación del estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la constitución política.

ARTICULO 4. MARCO NORMATIVO. El presente Reglamento Interno de Archivo se fundamenta en la normativa archivística vigente en Colombia y en los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos, especialmente en las siguientes disposiciones:

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos, mediante la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Ley 527 de 1999**, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la función archivística del Estado.
- **Decreto 1083 de 2015**, relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Acuerdo 07 de 1994** del Archivo General de la Nación, por el cual se adopta el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 038 de 2002** del Archivo General de la Nación, relacionado con el inventario documental.
- **Acuerdo 049 de 2000** del Archivo General de la Nación, sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación y disposiciones que regulen la gestión documental en las entidades públicas.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Especifica la estructura del Comité Institucional de Gestión y desempeño establece el campo de aplicación de este Reglamento, las funciones del comité, la periodicidad de las sesiones y la subordinación del comité.

ARTICULO 5. CONFORMACION DEL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA DEL MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUIA.

 <p>E.S.E. HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Gloria. Articuliz</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 8 de 12

El Comité Institucional de Gestión y desempeño de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, estará conformado por el gerente, subdirectores científico y administrativo y los líderes asistenciales y administrativos.

Habrán casos donde puede haber invitados, particulares que hagan aportes a las sesiones, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros.

ARTICULO 6: ATRIBUCIONES DEL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y desempeño como órgano asesor de la alta dirección, es la máxima autoridad archivística en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, para todo lo relacionado con la producción, recepción, distribución, conservación de documentos y archivos institucionales que conforman la red en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, El comité está facultado para proponer políticas archivísticas, así como programas de trabajo en la E.S.E.

El Comité podrá con base en el Artículo 14 de la ley 594/00 recomendar y aplicar normas que busquen la correcta administración, custodia y preservación del patrimonio documental e histórico de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, para lo cual se apoyara en una correcta utilización del concepto de Gestión documental.

El Comité podrá proponer, apoyado en el artículo 13 de la ley 594/00 o sistema General de Archivos, cambios reformas locativas, adecuaciones técnicas, tendientes a la preservación de los archivos de la empresa social del estado. Así como proponer planes de contingencia en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, infraestructura, equipamiento, tecnología y aseguramiento archivístico, con base en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

El Comité podrá proponer a la E.S.E Hospital la capacitación del personal encargado de la producción de los documentos, así como de los funcionarios encargados del manejo directo de los archivos, tanto administrativos como históricos, con el ánimo de incentivar profesionalizar y generar sentido de pertenencia en los mismos.

El Comité podrá solicitar la apertura de procesos disciplinarios a los funcionarios que presten sus servicios archivísticos deficientemente, en cualquiera de las dependencias de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, o que constituyan una amenaza para el sistema de archivos o para el patrimonio documental de la empresa.

El Comité podrá con base en la ley, recomendar la utilización de servicios de entidades naturales o jurídicas, para garantizar la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de archivos siempre que ello permita racionalizar costos con base en el acuerdo 037 de sep/02. Del A. G. N.

El Comité podrá establecer las condiciones necesarias para aplicar la ley 527 de 1999 con el fin de otorgar validez de original, carácter jurídico y fuerza probatoria a los mensajes de

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 9 de 12

datos o a un documento apoyándose además en los Artículos 13 y 14 de la ley General de Archivos para Colombia o ley 594 de 2000

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Apoyar a la Gerencia, Subgerencias y al Grupo de Gestión Documental en la formulación de Normas que reglamenten la organización de los archivos.

La aprobación de las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, realizar la eliminación de documentos que no son útiles a la institución, apoyándose en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo departamental de Archivos.

Aprobar normas y reglamentos generales sobre la organización de los documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, retención, transferencias, conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exijan la racionalización del trabajo archivístico en la institución.

Establecer mecanismos para vigilar el cumplimiento de los reglamentos y las normas adoptadas por el Comité de Archivo, para el cabal funcionamiento de la actividad archivística en la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia.

Sugerir y aprobar cambios en los documentos generados para cumplir las funciones y normatividad vigente en materia de archivística de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

- a) Convocar a reunión ordinaria y a reuniones extraordinarias
- b) Presidir la reunión del comité de archivo del Hospital
- c) Establecer el tiempo de duración de las sesiones del comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Elaborar las actas que se generen por el ejercicio del mismo.
- b) Manejar todas las comunicaciones (archivos) generadas por el comité
- c) Citar a los miembros del comité cuando sea autorizado por el presidente
- d) Elaborar comunicaciones que el comité genere en ejercicio de sus funciones
- e) Vigilar el cumplimiento de las decisiones tomadas por el comité, e informar de las mismas al comité de manera oportuna.

ARTICULO 7. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. El comité institucional de gestión y desempeño de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 10 de 12

Antioquia, sesionara de manera ordinaria en forma trimestral y de forma extraordinaria cada que el presidente lo decida y cuando una situación especial lo demande.

ARTICULO 8. CAMPO DE APLICACIÓN. Las decisiones tomadas por el comité de archivo se aplicaran a todos los archivos oficiales que conforman la red de servicios de la empresa, sean estos archivos administrativos o archivos clínicos en cualquiera de las fases de Ciclo vital.

ARTICULO 9. SUBORDINACION DEL COMITÉ. El comité institucional de gestión y desempeño de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, está sujeto de acuerdo con la ley en primera instancia, al Archivo General de la Nación como órgano de dirección y coordinación, en segunda instancia a los comités técnicos o asesores que para el desarrollo de la política archivística existan o sean creados por el Sistema Nacional de Archivos en Colombia o ley 594/00

Parágrafo: El comité de archivo y gestión documental fue incorporado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la resolución de gerencia 187 de 2019, de acuerdo al *ARTÍCULO ONCEAVO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la de Empresa sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal:*

No.	Nombre del Comité	Soporte normativo nacional	Soporte normativo territorial
1	Comité de archivo	Art 4 acuerdo 12 de 1995; en el orden nacional derogado por Decreto 2578 de 2012.	Art. 4 del Decreto 2578 de 2012 señala como instancias asesoras en las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo.

CAPITULO III. OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 10. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Los servidores públicos deben cumplir con el acuerdo 038 de 2002, El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, así mismo con el artículo 15 de la ley 594 de 2000, el establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al igual con la ley 734 de 2002. Donde se señala los deberes y prohibiciones, y de toda la normatividad que el Estado Colombiano dispongo en materia de archivística.

En consecuencia, los servidores públicos deberán:

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 11 de 12

- a. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.
- b. Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- c. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- a. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- b. Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del Hospital
- c. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- d. No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- e. Garantizar la reserva de la información que comprende el tratamiento de los datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de éstos.
- f. Entregar los documentos de archivo debidamente foliados de manera consecutivamente y cronológicamente, teniendo en cuenta el orden de procedencia y orden original. Los rótulos de carpetas, cajas y contenido deberán reflejar el contenido real y coincidir con el formato único de inventario documental.
- g. Atender las capacitaciones que ofrezca el Proceso de Gestión Documental.

ARTICULO 11. CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Aprobación del reglamento interno con base en el Acuerdo .07 de 1994 del Archivo General de la Nación y la Resolución Gerencial 923 de agosto de 2003 que en su ARTICULO 4º dice: **“El comité de archivo una vez instalado dictara su reglamento, definirá sus funciones y ordenara las sesiones y reuniones ordinarias y extraordinarias si fuese necesario”.**

Análisis de los nuevos periodos de retención y eliminación.

Análisis de los documentos que podrían ser objeto de eliminación de una historia laboral de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria del Municipio de Guarne Antioquia, en el marco de la circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del A. G. N

ARTÍCULO 12. De los principios generales. El ejercicio profesional de la archivística debe ser guiada por criterios, conceptos y elevados fines de responsabilidad, que propendan a enaltecer la profesión, por lo tanto, los profesionales de la archivística ejercerán su profesión bajo los siguientes principios:

1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado.
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	Coding: 1214-29-01
		Version: 04
		Fecha de elaboración: Marzo de 2026
		Patina 12 de 12

3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos.
5. El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo.
6. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
7. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
8. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
9. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias.
10. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo.

ARTICULO 13. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

DESCRIPCIÓN		FECHA
<i>Elabora: Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>		<i>Marzo de 2026</i>
<i>Revisa: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en estadística</i>		<i>Marzo de 2026</i>
<i>Aprueba: Gabriel Jaime Betancur Duque, Gerente</i>		<i>Marzo de 2026</i>
<i>Acto administrativo: Resolución Resolución 044 de 2026</i>		<i>Marzo 24 de 2026</i>
CONTROL DE ACTUALIZACIONES		
Versión	Fecha	Cambios
01	<i>Mayo de 2018 Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Se crea el documento</i>
02	<i>Noviembre de 2020 - Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Se agrega el código de ética del archivista Se Cambia de logo Se agrega al parágrafo de incorporación del Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>
03	<i>Septiembre de 2023 - Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión</i>	<i>Se revisa y se actualiza el logo. Se conserva el contenido</i>
04	<i>Marzo de 2026</i>	<i>Se agrega introducción, justificación, alcance, se actualiza el objetivo, marco normativo.</i>