



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Yolanda Esterlín Esquivel	Coordinador Proceso	Archivo Central	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No.			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/08/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0	29/11/2011	Modificación Mapa de procesos y ajuste codificaciones – listado maestro documental	Control interno - Calidad
4.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0; 2.0 3.0 y 4.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
4.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
4.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	1 de 10

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2		CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M06			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GI-P01	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CENTRAL					
<p>2. OBJETIVO: Fortalecer la organización de los sistemas de información de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio, Implementando de forma eficiente y sistemática el programa de gestión documental que permita contribuir y garantizar la eficacia administrativa de los recursos, el control interno y la protección del patrimonio documental de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito – Huila.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la ESE Hospital Departamental San Antonio. ▪ Establecer procesos, actividades, flujos de información y formatos que fortalezcan el ciclo vital de los documento dentro de un P.G.D. ▪ Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental. ▪ Propender porque los archivos de la entidad estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos <p>3. ALCANCE: Normalizar todas las fases del documento: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Consulta, Retención, Almacenamiento, Recuperación, Preservación y Disposición final (eliminación o conservación).</p> <p>4. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de un archivo. ➤ ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. ➤ ARCHIVOS DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. ➤ ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. ➤ ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. 						
FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	2 de 10

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2		CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M06			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GI-P01	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CENTRAL					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ARCHIVO ELECTRÓNICO: Se entiende como toda expresión en lenguaje natural, convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica. ➤ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - A.G.N.: Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. ➤ ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la información del archivo en su ciclo vital. ➤ CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. ➤ COMITÉ DE ARCHIVO: Órgano asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico en la ESE Hospital Departamental San Antonio. (Resolución N.0062 de Enero 20 de 2005) ➤ CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los ciudadanos a consultar la información contenida en los documentos de archivo de las entidades públicas y a obtener copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la Ley. ➤ CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Sub-secciones, las Series y Sub-series Documentales. ➤ DEPURACIÓN: Operación por la cual se identifican y separan los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, es análogo a la selección natural. ➤ DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Identificación de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a determinar su conservación temporal, permanente o su eliminación. ➤ DOCUMENTOS ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. ➤ ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal o legal, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. ➤ EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. 						
FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	3 de 10

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2		CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M06			
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GI-P01	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CENTRAL					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar. ➤ FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, un libro, folleto o revista. ➤ FOLIAR: Numerar los folios de un expediente. ➤ FOLIACIÓN: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta // Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. ➤ FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. ➤ FONDO DOCUMENTAL: Es el conjunto o colección de documentos existentes en un sitio determinado, con una organización y unos procedimientos definidos para su utilización y aprovechamiento. ➤ MICROFILMACIÓN: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película, utilizada con mayor énfasis en los Archivos Históricos. ➤ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. ➤ RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en cada uno de las fases de archivo. Tal como se determine en la Tabla de Retención Documental. ➤ SECCIÓN: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional. ➤ SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina o persona en el marco de los objetivos y fines de la Universidad. ➤ SISTEMA DE ARCHIVOS: Se define como el conjunto estructurado de dependencias y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que de forma sistemática, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de archivo total desarrollado por la institución a través de su red de archivos de Gestión, Central e Histórico. 						
FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	4 de 10

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO" PITALITO – HUILA NIT: 891.180.134 - 2	CÓDIGO DEL MANUAL: HSP-M06
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: HSP-GI-P01	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CENTRAL	

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **SUB-SERIE:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series y sub-series, con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TRV):** Es el listado de series, sub-series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico – operativa de una institución.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Son unidades de conservación, entre otras, cajas, carpetas etc.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.
- **VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.

5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Subgerente Administrativo y Financiero

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	5 de 10



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

6. DETALLE DE ACTIVIDADES:

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
1	Inicio			
2	Organizar los archivos de gestión basándose en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.		Todos los procesos	Formato HSP-GI-F01
3	Realizar apertura e identificación de las carpetas reflejándose las series y sub-series correspondientes a cada unidad administrativa.		Contratista - Archivo	Formato HSP-GI-F01
4	Ubicar físicamente los documentos que debe corresponder a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.		Todos los procesos	Formato HSP-GI-F01
5	Programar el recibo del archivo de gestión al archivo central.		Contratista - Archivo	Cronograma
6	Identificar, marcar y rotular las carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, número de expediente, etc.		Contratista - Archivo	Formato HSP-GI-F01
7	Informar al comité de archivo sobre el ciclo aplicando las tablas de retención documental para su aprobación.		Contratista - Archivo	Acta de comité de archivo
8	Realizar las transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.		Todos los procesos	Formato único de inventario

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	6 de 10



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
 INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
 PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

9	Realización de eliminación, selección, y microfilmación de las series correspondientes.	1		Formato único de inventario
10	Preparación de transferencias secundarias, teniendo en cuenta los criterios para su elaboración.			Transferencias secundarias
11	Transferencia secundaria al Archivo Histórico, verificando previamente los procesos técnicos de organización de los documentos y de acuerdo con el cronograma y en el formato único de inventario documental.			Transferencias secundarias
12	Solicitar la autorización al Subgerente Administrativo y financiero en el caso en que otras dependencias o los ciudadanos soliciten consultar sacar copias o fotocopias de los documentos y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes.		Contratista - Archivo	Autorización
13	Registrar la consulta		Contratista - Archivo	Formato de registro de consultas
14	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Contratista - Archivo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización	FIN		

7. INFORMES GENERADOS:

- Acta del comité de archivo.

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	7 de 10



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Resolución 1043 de 2006		X
8	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
9	<p><u>Constitución Política de Colombia.</u> Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.” Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”. Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación</p>		X

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	8 de 10



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

	obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales..."		
10	Ley 23 de 1981 Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas		X
11	Ley 23 de 1982 Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)		X
12	Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones		X
13	Ley 23 de 1995 Artículo 37. Factura electrónica.		X
14	Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.		X
15	Ley 270 de 1996 Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.		X
16	Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.		X
17	Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.		X
18	Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.		X
19	Ley 951 de 2005. "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión"		X
20	Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.		X

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	9 de 10



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M06

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN: ARCHIVO CENTRAL**

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GI-P01

PROCEDIMIENTO:

ARCHIVO CENTRAL

21	Decreto 1748 de 1995 Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.		X
22	Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997 Sobre uso de la factura electrónica.		X
23	Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.		X
24	Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.		X
25	Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.		X



FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:				4.0	10 de 10