



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 1 de 18

Tabla de contenido

1. OBJETIVO2

2. ALCANCE2

3. GENERALIDADES2

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....3

 4. ACTUALIZACIÓN..... 3

 5. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 3

 6. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR PROCESO 3

 7. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO Y DEL ARCHIVO CENTRAL 4

 8. FASES DE LOS ARCHIVOS 4

 9. USUARIOS DEL ARCHIVO 5

 10. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO..... 5

 11. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO..... 6

TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....6

 SUBTÍTULO I. PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL..... 6

 SUBTÍTULO II. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL..... 7

 SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE 7

 CAPÍTULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 8

 CAPÍTULO 2. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS 9

 CAPÍTULO 3. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES 10

 SUBTÍTULO IV. PROCESO DE ORGANIZACIÓN 10

 CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION 10

 CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL 11

 CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO 13

 CAPÍTULO 4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS 14

 SUBTÍTULO V. PROCESO DE TRANSFERENCIAS..... 15


 SUBTÍTULO VI. PROCESO DE DISPOSICION 16

 CAPÍTULO 1. DIGITALIZACION..... 16

 CAPÍTULO 2. ELIMINACION..... 16

 SUBTÍTULO VII. PROCESO DE PRESERVACION A LARGO PLAZO 17

 SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE VALORACION 18

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 2 de 18

1. OBJETIVO

Definir las reglas generales que permiten al interior de **DICEL S.A. ESP** la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

2. ALCANCE

El reglamento interno de archivo aplica para todos los procesos de la gestión documental, los instrumentos archivísticos y demás documentos que sobre el tema se elaboren y divulguen, que sirvan estratégicamente para direccionar la función archivística y aplica a todos los empleados de DICEL S.A. ESP que tengan la responsabilidad de producir, gestionar, organizar y consultar documentos desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

3. GENERALIDADES

Que la Ley 594 del 2000 (Ley General De Archivos) establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Que la Ley 1712 de 2014 crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones en materia documental.

Que la Ley 1581 de 2012 dicta disposiciones generales para la protección de datos personales.

Que la Circular Externa 20141000000034 de 2014 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios imparte la directriz que en materia de gestión documental deben cumplir las empresas y personas vigiladas por esta superintendencia.

Que en aras de la importancia de la gestión documental en **DICEL S.A. ESP**, el Comité Interno de Archivo adoptó la normatividad archivística colombiana anteriormente mencionada como base fundamental para mejorar las prácticas en esta materia y reglamenta lo siguiente:



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 3 de 18

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

4. ACTUALIZACIÓN

La actualización o ajustes al presente reglamento interno, se deberá someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

5. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

El comité interno de archivo será el responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Empresa conforme a lo estipulado en el Manual Reglamentario Comité Interno de Archivo (10P-DE-14).


6. RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR PROCESO

Los responsables del archivo de gestión por proceso deberán gestionar el archivo de los documentos conforme a la tabla de retención documental del proceso y tendrán las mismas responsabilidades del responsable del archivo central. Los cargos responsables son:

PROCESO	CARGO RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTION
Agencia Bogotá	Auxiliar de Archivo Bogotá
Calidad	Auxiliar III - Calidad
Cartera	Auxiliar III - Cartera
Comercial y Mercado Usuario Final	Auxiliar Mercado Usuario Final
Compras y Almacén	Auxiliar Compras y Almacén
Control Interno	Auxiliar III Control Interno
Facturación	Asistente III de Facturación
Financiero y Contable	Auxiliar I Financiero y Contable
Gerencia	Secretaria de Gerencia
Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	Auxiliar I de Gestión del Talento Humano
Informática y Sistemas	Analista II Informática y Sistemas
Jurídico	Auxiliar III - Jurídico
Mediciones	Auxiliar III - Mediciones
Mercado Mayorista	Auxiliar de Archivo Mayorista
Servicio al Cliente	Auxiliar III de Servicio al Cliente
Servicios de Ingeniería	Auxiliar III Servicios de Ingeniería

6.1 Los responsables del archivo de gestión por proceso deberán:

- a. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación.

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 4 de 18

- 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 de **DICEL S.A. ESP.**
- c. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- d. 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 datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.


7. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION CENTRALIZADO Y DEL ARCHIVO CENTRAL

El responsable del archivo de gestión centralizado y del archivo central deberá:

- a. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
- b. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- c. Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- d. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- e. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- f. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- g. Trabajar conjuntamente con los empleados de otras áreas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de **DICEL S.A. ESP.**
- h. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- i. 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 datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

8. FASES DE LOS ARCHIVOS

Los archivos de **DICEL S.A. ESP** deben formarse a través de las siguientes fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 5 de 18

8.1 Administración Archivo de Gestión

El ARCHIVO DE GESTIÓN de **DICEL S.A. ESP**, comprendido por toda la documentación activa, será administrado por los responsables del archivo de gestión por proceso (Artículo 4).

8.2. Archivo Central

El ARCHIVO CENTRAL de **DICEL S.A. ESP**, comprendido por la documentación semiactiva, deberá ser custodiado bajo los parámetros establecidos por ley, en materia de almacenamiento de archivos y será administrado por el Auxiliar III – Calidad.

8.3. Archivo Histórico

El ARCHIVO HISTORICO de **DICEL S.A. ESP**, comprendido por la documentación inactiva transferida desde el archivo central, cuyos documentos cuentan con valores secundarios de conformidad con las Tablas de Retención Documental, deberá ser custodiado garantizando la preservación a largo plazo y su custodia y acceso serán controlados por el Auxiliar III - Calidad.

9. USUARIOS DEL ARCHIVO

Deberán considerarse usuarios del archivo los siguientes:

- a. Usuarios internos: Empleados o Directivos de **DICEL S.A. ESP** que se encuentren autorizados en el Tablero de Control de Acceso.
- b. Usuarios externos: Clientes, Proveedores o Entes Reguladores u Oficiales que requieran acceder a la consulta de la documentación, previa autorización por parte de la Gerencia General.
- c. Otros usuarios: Personal temporal, Practicantes Universitarios o Pasantes SENA que por razón de sus funciones se encuentren autorizados en el Tablero de Control de Acceso.

10. DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

Consultar la documentación que se requiera para adelantar el trámite de las funciones asignadas a su cargo, cumpliendo con las normas establecidas para el uso de la misma.


10.1. Acceso autorizado

Los usuarios del archivo accederán a documentos o archivos a los que se encuentren autorizados para consulta, previa validación en el tablero de control de acceso de documentos.

10.2. Oportunidad en la atención

Los usuarios del archivo contarán con atención oportuna por parte de los responsables del archivo.

10.3. Solicitud copias

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. (E.S.P.)</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 6 de 18

Los usuarios del archivo podrán solicitar copia de la información bien sea digital o física para adelantar gestiones administrativas a su cargo.

10.4. Capacitaciones

DICEL S.A. ESP deberá capacitar y actualizar a los colaboradores del archivo, con el fin de facilitar su participación en la implementación de los instrumentos archivísticos y de esta forma poder cumplir con un trabajo óptimo.

6

11. DEBERES DE LOS USUARIOS DEL ARCHIVO

11.1. Cuidado de expedientes

No ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

11.2. Responsabilidad de restricción de acceso a personas no autorizadas

No dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

11.3 Omisión de información o suministro de datos inexactos

No proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información para justificar una situación administrativa.

11.4. Entrega de cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado con documentación en consulta

En caso de entrega del cargo, traslado, renuncia o despido de un empleado de **DICEL S.A. ESP**, éste deberá hacer entrega de la documentación que tenga en consulta.

TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBTÍTULO I. PROCESO DE PLANEACION DOCUMENTAL

12. Aplicación de tablas de retención documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental se deben aplicar a partir de su aprobación y servirá de referente para **DICEL S.A. ESP** en la conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 7 de 18

12.1. Actualización tablas de retención documental (TRD)

Las actualizaciones que surjan de las Tablas de Retención Documental deberán ser evaluadas y aprobadas únicamente por el Comité Interno de Archivo.

13. Programa de gestión documental (PGD)

El programa de gestión documental aprobado por el comité interno de archivo deberá aplicarse cumpliendo las fechas establecidas en el plan de trabajo y teniendo en cuenta los riesgos identificados en el Mapa de riesgos de la gestión documental.

13.1. Actualizaciones al Programa de Gestión Documental

Las actualizaciones o ajustes al Programa de Gestión Documental, se deberán someter a consideración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

SUBTÍTULO II. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

14.1. Comunicaciones para externos

Las comunicaciones que serán enviadas a externos deben generarse en original y una copia. El original se enviará directamente al destinatario y la copia se devolverá al remitente para archivarlo en el expediente de la serie documental correspondiente.

14.2. Modelo de comunicación Externa

Todas las comunicaciones deberá utilizar el Modelo de Comunicación Externa, establecido por el proceso de Servicio al Cliente.

14.3. Firmas en comunicaciones

Las comunicaciones podrán ser proyectadas por cualquiera de las áreas según su competencia pero solo podrán ser firmadas por los cargos autorizados. La comunicación debe traer la firma original del directivo autorizado para tal fin.


14.4. Generación de Documentos

Todos los documentos que se produzcan en **DICEL S.A. ESP** deberán generarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Producción Documental.

SUBTÍTULO III. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

15.1. Competencia y trámite de comunicaciones

DICEL S.A. ESP debe contar con el personal debidamente capacitado para la gestión oportuna de las comunicaciones, lo mismo que con los medios físicos y tecnológicos necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros,

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 8 de 18

de modo que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los clientes, proveedores, organismos de control y externos en general de **DICEL S.A. ESP.**

CAPÍTULO 1. COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

16. Recepción documentos corporativos

Todo documento recibido en las sedes de **DICEL S.A. ESP** y que sea de carácter corporativo debe ser recibido en la recepción de la sede principal y de la sede Bogotá directamente, no deben ser recibidos en las áreas de **DICEL S.A. ESP.**

16.1. Ingreso al Registro de radicación

El empleado de **DICEL S.A. ESP** que reciba comunicaciones y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

16.1.1 Radicación obligatoria

Todos los documentos que ingresen a **DICEL S.A. ESP** deberán radicarse obligatoriamente, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Gestión y Trámite.

16.2. Correspondencia confidencial

La correspondencia de carácter confidencial debe recibirse en sobre sellado y marcado con la palabra **CONFIDENCIAL**.

16.3. Revisión de comunicaciones recibidas

Las comunicaciones dirigidas a **DICEL S.A. ESP** deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del externo que las remite, así como el asunto y la dirección donde se deba enviar respuesta. Si es competencia de **DICEL S.A. ESP**, se procederá a la radicación del mismo.

16.4. Comunicaciones anónimas

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

16.5. Registro, radicación y distribución

Las comunicaciones oficiales que se reciban en la recepción de **DICEL S.A. ESP** deben ser registradas y radicadas para su posterior distribución a la dependencia responsable del trámite. Esta disposición se hace extensiva a todas las facturas o cuentas por pagar, parciales o definitivas, correspondientes a los contratistas o proveedores de **DICEL S.A. ESP.**

16.6. Correspondencia General

La Correspondencia general no será objeto de registro y radicación, ya que los documentos de tipo personal como facturas de celulares (excepto facturas de líneas corporativas) y otras



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 9 de 18

obligaciones de los empleados no deben recibirse en los puntos de atención por no tratarse de un trámite corporativo. La Correspondencia Personal, los folletos, revistas y publicaciones se envían a las respectivas dependencias sin radicación.

16.7. Numero de radicación

El número de radicación se asignará en estricto orden de recepción de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de recepción de los documentos.

16.8. Inconsistencias o errores en la radicación

Cualquier inconsistencia en relación con la radicación de correspondencia o cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y se debe notificar al responsable del proceso de Gestión Documental.

CAPÍTULO 2. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A EXTERNOS

17. Registro y radicación.

Las comunicaciones oficiales que se envíen a externos deben ser registradas y radicadas para su posterior distribución a los destinatarios. En la radicación se registrará la fecha y hora de la radicación. Este mecanismo dará validez para todos los efectos a los documentos corporativos que salen de **DICEL S.A. ESP**.

17.1. Responsabilidad

El empleado de **DICEL S.A. ESP** que entregue comunicaciones a externos y que no sean ingresadas al registro de radicación de correspondencia, será responsable de las implicaciones que ello acarree, en caso de pérdida o uso indebido de la misma.

17.2. Numero de radicación

El número de radicación se asignará en estricto orden de despacho de los documentos y al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; el consecutivo y la fecha serán asignados en estricto orden de envío de los documentos.

17.3. Copias de seguridad

El responsable de la radicación de los documentos deberá conservar una copia digital de las comunicaciones enviadas a externos con el fin de archivar el consecutivo oficial de **DICEL S.A. ESP**. Para ello se deberá digitalizar el oficio original que se identificará con el número de radicación y la imagen será almacenada digitalmente por orden cronológico.

17.4. Documentos corporativos externos

Todos los documentos corporativos que se remiten a externos de **DICEL S.A. ESP** deberán radicarse obligatoriamente teniendo en cuenta lo establecido por el Procedimiento de Gestión y Trámite.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 10 de 18

CAPÍTULO 3. DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES

18. Correspondencia personal

La Correspondencia Personal no podrá ser enviada con recursos de **DICEL S.A. ESP**.

18.1. distribución de comunicaciones oficiales

Para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas se deben realizar dos (2) recorridos de entrega a las dependencias iniciando el primero a las 11:00am y el segundo a las 4:00pm. Durante los mismos recorridos, el personal de las áreas podrá entregar las comunicaciones que son para envío a externos dejando constancia de la entrega del documento, al encargado de realizar el recorrido.

18.2. Horario entrega de comunicaciones externas

El horario límite de entrega de las comunicaciones que se envían a externos es a las 4pm, de manera que el encargado del envío de la correspondencia pueda realizar la radicación, el alistamiento de las guías de mensajería y la entrega del total de envíos a la empresa de mensajería contratada para tal fin. En caso de realizar entregas después de este horario, los envíos serán despachados hasta el día hábil siguiente.

18.3. Comunicaciones entregadas por personal interno

Cuando la comunicación sea entregada por personal de **DICEL S.A. ESP**, el recibido del destinatario deberá quedar en la copia original y ésta será devuelta al remitente para que sea archivada según la serie documental a la cual pertenece.

SUBTÍTULO IV. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION

19. Organización archivo de gestión

Todas las áreas de **DICEL S.A. ESP** deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

19.1. Clasificación de documentos recibidos y/o producidos

Todos los documentos, físicos y/o electrónicos, recibidos o producidos por **DICEL S.A. ESP** deben estar clasificados de acuerdo con las series o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

19.2. Orden de documentos en expedientes

Los documentos en los expedientes deben ordenarse 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.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 11 de 18

19.3. Documentos legajados

Los documentos legajados en una carpeta deben ser de la misma serie documental. Se debe guardar el orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo con cada serie documental.

19.4. Pliegues en documentos

Se debe procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles, documento por documento.

19.5. Cantidad de folios en carpetas físicas

Un Expediente puede estar conformado por más de una carpeta. Cada carpeta física debe contener entre 200 y 220 folios y se marcara identificando el orden cronológico del expediente, incluyendo en el rótulo el número de la carpeta.

19.6. Rotulación y codificación de unidades documentales.

Las unidades documentales o expedientes (carpetas), físicos y/o electrónicos, deben estar rotulados con el esquema de codificación asignada en las tablas de retención documental y el nombre que los identifique. Los expedientes se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

19.7. foliación documentos

Los documentos contenidos en carpetas físicas, pueden ser foliados en la esquina superior derecha en orden consecutivo en mina negra. Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de los folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema.

19.8. Entrega de documentos diarios al archivo de gestión centralizado

La organización de la documentación que se entrega diariamente al archivo de gestión centralizado, debe contar con las mismas condiciones expuestas en el presente capítulo.

19.9. Almacenamiento de archivo de gestión

Las instalaciones para el almacenamiento de los archivos de gestión deben contar con mantenimientos preventivos y correctivos adecuados.

19.9.1.

Todos los documentos del archivo de gestión deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

20. organización archivo de gestión

La organización del archivo central se debe realizar en cajas para archivo de referencia X300 a las cuales se les debe asignar un número ÚNICO consecutivo de caja para toda la entidad.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 12 de 18

20.1. Carpetas físicas almacenadas

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán contar con ÚNICO número consecutivo de entrada al archivo central y se registrarán en el inventario documental con los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta).
- Atributos de la carpeta.
- Número de la carpeta (Si corresponde a un expediente conformado por más de una carpeta)
- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Cantidad de Folios
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece la carpeta
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Número de inventario de la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Otros datos de ubicación (Número de la estantería, entrepaño, entre otros)
- Observaciones generales

20.2. Organización archivos electrónicos

Los archivos en soporte electrónico deben organizarse en el archivo central electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y bajo las políticas establecidas por el Área de Calidad.


20.3. Control de entrada archivo central - carpetas electrónicas

Las carpetas electrónicas almacenadas en el archivo central electrónico deberán contar con un control de entrada al archivo central y se llevará un inventario documental de expedientes electrónicos considerando los siguientes campos:

- Código de la Tabla de Retención Documental.
- Nombre del expediente (carpeta electrónica).
- Fechas extremas (Fecha inicial y Fecha final)
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece la carpeta electrónica
- Nombre de la serie Documental
- Nombre de la subserie Documental
- Nombre de la ubicación electrónica donde se encuentra almacenada la carpeta
- Observaciones generales

20.4. Responsabilidad personal archivo central

El personal responsable de la administración del archivo central debe realizar las siguientes actividades:

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 13 de 18

- Actualizar periódicamente los inventarios en la base de datos designada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.

20.4.1

Todos los documentos del archivo central deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

20.5.

El Área de Archivo debe realizar la valoración, selección y transferencias documentales al archivo Histórico para su almacenamiento y conservación, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.

20.5.1. Almacenamiento

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con el principio de procedencia y debe realizar en cajas para archivo, de referencia X300.

20.5.2. Número único consecutivo

Las carpetas físicas almacenadas en las cajas deberán mantener el número único consecutivo que se le asignó en el ingreso al archivo central.

20.5.3. Inventario para cambio de ubicación

En caso de realizar cambio de la ubicación de los expedientes, se realizarán ajustes al inventario documental en los siguientes campos:

- Número de la caja donde se encuentra almacenada la carpeta
- Nombre del depósito donde se encuentra almacenada la caja
- Otros datos de ubicación (Número de la estantería, entrepaño, entre otros)
- Observaciones generales

20.5.4. Administración

El personal responsable de la administración del archivo histórico debe realizar las siguientes actividades:

- Actualizar los inventarios a través de la base de datos designada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos.

20.5.6. Lineamientos

Todos los documentos del archivo histórico deberán organizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Organización Documental.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 14 de 18

CAPÍTULO 4. CONSULTAS O PRESTAMOS DE ARCHIVOS

20.6.

En los casos que ameriten préstamo de originales custodiados en el archivo central, para efectos de control sobre los mismos, solo aplicará a nivel interno. En ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos y se hará de acuerdo con el Procedimiento de Consulta y Préstamo de Archivos.

20.6.1. Consulta documentos

La consulta deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte y basándose en la Tabla de control de acceso, la cual confirma el personal autorizado para ello.

20.6.2. Conducto Regular

Sin excepción toda información de ingreso o retiro de documentos debe ser por conducto del encargado de su manejo en Archivo Central.

20.6.3. Uso debido de los expedientes

Los usuarios no deberán alterar el expediente original, adicionar o eliminar folios, defoliar, etc. El empleado que solicite documentación en calidad de préstamo asumirá en su totalidad la responsabilidad por el uso indebido o pérdida de la misma y por las consecuencias que surjan por el incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

20.6.4. Autorización prestamos de archivo

En caso de contratación de terceros para el almacenamiento del archivo central o para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo central o en el repositorio del archivo central electrónico, solamente los empleados del área de archivo de DICEL S.A. E.S.P. están autorizados para solicitar préstamos de archivo a la empresa contratada.

20.6.5. Consulta y préstamo

Las solicitudes de consulta y préstamo de los archivos deben ser regulados por una solicitud al correo electrónico archivo@dicel.com. Las solicitudes de préstamo se podrán hacer a cualquier hora del día, para ser entregadas a las 24 horas de radicada la solicitud.

20.6.6. Condiciones de préstamo

Solo se prestarán carpetas completas, en ningún caso se prestarán documentos sueltos. En caso de consulta de documentos electrónicos, el área de archivo remitirá vía electrónica, una copia de los documentos requeridos, conservando los originales en el repositorio del archivo central electrónico.

20.6.7. Plazo para préstamo de documentos físicos originales

El préstamo de documentos físicos originales se hará por un término no mayor a ocho (8) días calendario prorrogables por ocho (8) días más, previa justificación de la necesidad.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 15 de 18

20.6.8. Control de consulta de documentos

El Área de Archivo debe llevar un registro actualizado sobre las consultas de documentos electrónicos y sobre el préstamo y devolución de carpetas físicas, que consigne los siguientes datos:

- Fecha de la solicitud
- Nombre y Cargo del solicitante
- Fecha de la consulta o préstamo
- Identificación completa del expediente (Numero de inventario, Nombre de la carpeta y Código)
- Número total de folios (para carpetas físicas)
- Nombre y cargo de quien consulta o retira el expediente
- Fecha de término para su devolución
- Fecha real de devolución (una vez sea devuelta la carpeta)
- Observaciones generales

20.6.9. Préstamo de documentos originales de archivo histórico

Los documentos originales en custodia del archivo histórico no deben ser objeto de préstamo. En los casos que ameriten consulta, solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos y deberá efectuarse conforme lo establecido en la Tabla de control de acceso.

20.6.10. Consulta documentación histórica

La consulta de la documentación histórica será por medio digital para proteger y salvaguardar la información a largo plazo.

20.6.11. Control de consultas o préstamos

El control de todo tipo de consultas o préstamos deberá realizarse por parte del Área de Archivo y deberá llevar una estadística de las consultas.

SUBTÍTULO V. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

20.7. Transferencias documentales primarias

Para realizar las transferencias documentales primarias se debe realizar una programación anual que incluya la totalidad de las dependencias de **DICEL S.A. ESP** con la fecha de entrega correspondiente para cada área.

20.7.1. Formato de inventario y transferencias

Por cada traslado deberá diligenciarse el Formato de inventario y transferencias documentales relacionando claramente la información de los expedientes a transferir.



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 16 de 18

20.7.2. Verificación series documentales

El responsable del archivo central debe verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias y asegurar que lo entregado por las dependencias para custodia, sea recibido correctamente.

20.7.3. Condiciones para realizar transferencia de archivo

Si los archivos están almacenados en A-Z's o fólderes de tres argollas, antes de realizar las transferencias, los documentos deberán ser trasladados a carpetas o tapas legajadoras, para evitar deterioro de los documentos a largo plazo.

20.7.4. Transferencias documentales secundarias

Las transferencias documentales secundarias correspondientes a los archivos históricos deberán realizarse conforme a lo estipulado por las Tablas de Retención Documental y el responsable del archivo central será el encargado del alistamiento, inventario y traslado de la documentación.

20.7.5. Lineamientos

Los archivos deberán transferirse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Documentales.

SUBTÍTULO VI. PROCESO DE DISPOSICION

CAPÍTULO 1. DIGITALIZACION

20.8. Preparación y alistamiento

Los documentos que según las Tablas de Retención Documental deban ser digitalizados antes de la eliminación, serán previamente seleccionados por el área de archivo y se realizará la preparación y alistamiento de los documentos para luego proceder a la digitalización.

20.8.1. Lineamientos

La digitalización de la documentación deberá realizarse cumpliendo el protocolo de digitalización.


CAPÍTULO 2. ELIMINACION

20.9. Eliminación documentos de archivo

La eliminación de los documentos de archivo, tanto físico como electrónico, debe basarse en las tablas de retención documental y debe ser aprobada por el Comité de Archivo de **DICEL S.A. ESP.**

20.9.1. Selección documentos para eliminación

El responsable del archivo central debe seleccionar los documentos que hayan cumplido el tiempo de retención para eliminación y proceder a la eliminación levantando un acta de eliminación de documentos donde se especifica lo que será eliminado y la justificación.

 <small>DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA DE ENERGÍA ELÉCTRICA S.A. E.S.P.</small>	MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
		VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 17 de 18

20.9.2. Actas de eliminación

Las actas de eliminación se deben almacenar en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

20.9.3. Lineamientos

La aplicación de la disposición final de los archivos deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de disposición documental.

SUBTÍTULO VII. PROCESO DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

21. Infraestructura

DICEL S.A. ESP debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, manteniendo las estanterías o archivadores de acuerdo con las especificaciones técnicas para depósitos de archivo.

21.1. Controles para almacenaje

Los depósitos de almacenamiento de archivo tanto de soportes físicos como electrónicos, deben contar con controles de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) y deben contar con aireación continua y ventilación adecuada a través de las estanterías.

21.2. Control microbiológico

El archivo debe realizar acciones de control microbiológico como hongos de papel u otros agentes externos que puedan afectar la documentación.

21.3. Plan de preservación de desastres

El plan de prevención de desastres del archivo deberá estar alineado al plan de emergencias de la entidad. Debe además incluir un plan de contingencia para continuar operando en caso de desastre natural o situaciones de emergencia como inundación, incendio o ataques bélicos.

21.4. Visitas de verificación archivo fuera de la sede principal

Para el caso de los archivos que se encuentran en instalaciones fuera de la Sede Principal, deberán realizarse visitas de verificación y cumplimiento de las condiciones para la preservación a largo plazo, establecidas en el presente reglamento.

21.5. Cambios de tecnología

Cuando se presenten cambios de tecnología, deberá garantizarse la preservación y conservación de la información así como la consulta de la misma.

21.6. Lineamientos

Para la implementación del proceso de preservación a largo plazo debe tenerse en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Preservación a Largo Plazo y en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).



MANUAL	CODIGO: 10M-GD-02	
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO - RIA	VERSION: 01	
	VIGENCIA: DICIEMBRE 14 DE 2016	Página 18 de 18

SUBTÍTULO VIII. PROCESO DE VALORACION

21.7. Actualización TRD

Las series y subseries documentales que requieran actualización en las Tablas de Retención Documental, deberán ser evaluadas y valoradas por el comité interno de archivo.

21.7.1

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se deberá tener en cuenta el Procedimiento de Valoración Documental.

21.8. Fondos documentales acumulados

En caso de identificarse fondos documentales acumulados, deberán ser valorados bajo lo estipulado en las Tablas de Valoración Documental que hayan sido aprobadas por el Comité interno de archivo.

21.9. Valoración documental

Podrá realizarse valoración de la documentación por el método de selección natural, basándose en estudios documentales de las series identificadas en los inventarios documentales.

Fecha de Aprobación: diciembre 12 de 2016

Marino del Rio Uribe