



POPAYAN, ENERO 2025

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.
Versión 1.0



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo General.....	4
3. Objetivos Específicos.....	4
4. Alcance	4
5. Responsables.....	4
6. Definiciones.....	4
7. Procedimiento de Transferencia	7
7.1. Preparación de los Documentos.....	7
7.2. Entrega de Documentos.....	7
7.3. Revisión y Validación.....	8
8. Generalidades	8
9. Cronograma	10
10. Indicadores de Gestión.....	10
11. Documentos y Formatos Asociados.....	11
12. Aprobación y Publicación	11



1. Introducción

Las transferencias documentales constituyen un proceso técnico, administrativo y legal fundamental en la gestión documental que implica la entrega sistemática de los documentos de archivo que han cumplido su tiempo de retención en cada una de las dependencias productoras, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD).

El Plan de Transferencias Documentales de CEDELCA S.A. E.S.P. está diseñado para establecer los lineamientos necesarios que aseguren la correcta, oportuna y eficiente entrega de los documentos de archivo desde cada una de las dependencias hacia el archivo central e histórico. Este plan optimiza el flujo documental y fortalece la organización de la información dentro de la empresa, garantizando el cumplimiento del ciclo vital del documento, respetando lo definido en la metodología archivística.

La implementación del Plan de Transferencias documentales contribuye a conformación del archivo central e histórico de la empresa como una unidad estratégica que facilita el acceso a la información para la toma de decisiones. Igualmente, permite la consolidación de la memoria institucional de CEDELCA S.A. E.S.P., asegurando que los documentos con valor histórico sean custodiados con interés para la ciencia, la historia y la cultura.

Este proceso contribuye a promover una cultura organizacional que valore la importancia de una gestión documental eficiente y alineada con los principios de transparencia, legalidad y sostenibilidad. Este enfoque busca consolidar un modelo de gestión documental integral que permita administrar, conservar y garantizar el acceso a la información de manera eficiente y segura durante todas las etapas del ciclo de vida de los documentos.

De esta manera, el Plan de Transferencias Documentales incluye la implementación de un cronograma estructurado que permite realizar las transferencias de manera eficiente, con base en las fechas establecidas para cada dependencia que facilita la preparación de los documentos a transferir cumpliendo con los requisitos técnicos, garantizando la calidad, integridad y consistencia de la información entregada a la unidad de apoyo de archivo y correspondencia.



2. Objetivo General

Garantizar la correcta entrega de los documentos con valores administrativos, legales y técnicos desde las oficinas productoras hacia unidad de apoyo de archivo y correspondencia, en cumplimiento con los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

3. Objetivos Específicos

- Establecer un cronograma para las transferencias documentales primarias.
- Proveer lineamientos para el correcto traslado de los documentos de archivo.
- Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información transferida.
- Realizar el acompañamiento a las oficinas productoras para la entrega de los documentos.
- Recibir los documentos transferidos de acuerdo con los lineamientos definidos.

4. Alcance

Este plan aplica a todas las oficinas productoras de CEDELCA S.A. E.S.P. que generan documentos de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD.

5. Responsables

- **Oficinas Productoras:** Responsable de la preparación, organización y entrega de los documentos según las TRD.
- **Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia:** Responsable de la recepción, revisión y custodia de los documentos transferidos.

6. Definiciones



Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.



Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración

Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con



las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

7. Procedimiento de Transferencia

Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de transferencias documentales PRSG07 y Organización de Documentos PRSG06.

7.1. Preparación de los Documentos

1. Identificar las series y subseries documentales que cumplen con los tiempos de retención en la oficina productora.
2. Realizar la organización técnica de los documentos de acuerdo con el procedimiento de organización.
3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.
4. Digitalizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7.2. Entrega de Documentos

1. Revisar en el cronograma la fecha establecida para la entrega de los documentos de cada oficina productora.
2. Realizar la entrega con el inventario documental correspondiente.
3. Coordinar con el Archivo Central el día y hora de la transferencia.
4. Realizar el traslado de las cajas asegurando la integridad física de los documentos.
5. Elaborar el acta de entrega de documentos con cada una de las oficinas productoras.
6. Firmar el acta de recepción una vez completada la transferencia.



7.3. Revisión y Validación

1. La Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia revisará los documentos recibidos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las TRD y en los procedimientos.
2. En caso de inconsistencias, se devolverán las cajas correspondientes al área productora para su corrección.

8. Generalidades

- El proceso de transferencia documental implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- Se debe articular en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los documentos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Los procedimientos establecidos para las transferencias documentales deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación, que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.
- La responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales será de la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia encargada de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria y secundaria.
- Los documentos deben cumplir con las características del documento de archivo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos.



- Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.
- El Plan de transferencias documentales se debe actualizar anualmente de tal forma que se garantice la entrega de las series y subseries documentales correspondientes según el ciclo vital del documento.
- Las transferencias documentales primarias se deben realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.
- Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control.
- Las unidades de conservación que se utilicen para las transferencias documentales deben ir completamente diligenciadas e identificadas de acuerdo con el rótulo de carpeta y las TRD, que incluye: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre y número del expediente, rango de folios, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.
- La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.
- Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia.
- En caso de incumplimiento al cronograma de transferencia se reportará la información a la gerencia.

9. Cronograma

CRONOGRAMA Y ACOMPAÑAMIENTO DE TRANSFERENCIAS												
OFICINA PRODUCTORA	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gerencia General		■										
Secretaría General			■									
Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia				■								
Oficina de Control Interno y de Gestión					■							
Oficina Jurídica						■						
Oficina de informática y Comunicaciones							■					
Subgerencia de Planeación								■				
Subgerencia Técnica Operativa									■			
Subgerencia Financiera y Administrativa										■	■	■
Unidad de Apoyo de Tesorería										■		
Unidad de Apoyo de Presupuesto											■	
Unidad de Apoyo de Contabilidad											■	
Unidad de Apoyo de Administración de Personal												■
Unidad de Apoyo de Bienestar Social												■
Unidad de Apoyo de Almacén												■

10. Indicadores Para las Transferencias Documentales

- Porcentaje de transferencias realizadas en el tiempo estipulado.

$$x = \frac{\text{Numero de transferencias realizadas}}{\text{Total de Transferencias Programadas}} \times 100$$



11. Documentos y Formatos Asociados

- Procedimiento de transferencias documentales
- Procedimiento de organización de documentos
- Acta de Recepción de Transferencia.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID

12. Aprobación y Publicación

El Plan de Transferencias Documentales debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. y debe ser divulgado en toda la empresa.