

DIRECTIVA GERENCIA No. 016
(29 de enero de 2025)

Por medio de la cual se adoptan los Planes asociados a la gestión documental de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. "CEDELCA S.A. E.S.P."

El Gerente Suplente de CEDELCA S.A. E.S.P.

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que en el marco de la construcción del plan de acción de CEDELCA S.A. E.S.P., como herramienta que facilita el cumplimiento de las metas establecida en la empresa, la Secretaría General en acompañamiento de la Unidad de Apoyo Archivo y Correspondencia ha actualizado los planes asociados al proceso de gestión documental que responden de manera eficiente a las necesidades archivísticas identificadas en la empresa.

Que la gestión adecuada de los documentos es un proceso integral que debe estar alineado con los objetivos de CEDELCA S.A. E.S.P, contribuyendo al cumplimiento de normativas internas, la mejora continua y la optimización de los recursos disponibles.

Que estos Planes fueron debidamente aprobados por el Comité de Archivo realizado el 22 de enero de 2025 mediante el acta No. 01 de 2025 de acuerdo con el procedimiento definido y para ello es necesario dar cumplimiento a las acciones que consolidan las metas, los indicadores, y responsables de la gestión documental en esta vigencia.

ARTÍCULO PRIMERO: Adaptar e Implementar de manera eficiente las actividades definidas en el Plan Institucional de Archivos en articulación con los procesos archivísticos que sean ejecutados conforme a los lineamientos establecidos, donde se requiere:

- Asegurar la implementación de todos los procedimientos, guías y normativas internas de gestión documental los cuales están alineados con las mejores prácticas archivísticas y con los requerimientos legales aplicables.
- Realizar la formación continua en gestión documental a todas las áreas de la empresa, con el fin de que comprendan y apliquen correctamente las herramientas, protocolos y acciones definidos en el Plan Institucional de Archivos.
- Articular los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño de las actividades implementadas, así como identificar oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

Este proceso debe ejecutarse en estrecha colaboración entre las dependencias, garantizando la integración de los esfuerzos para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adaptar e Implementar el Sistema Integral de Conservación, que incluye el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- Implementar las estrategias definidas en los programas de conservación preventiva que facilite mantener las características de los documentos en los diferentes soportes documentales.
- Garantizar la conservación de los documentos en cada una de las fases de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)
- Articular las acciones definidas en los Planes con las demás áreas de la empresa.

ARTÍCULO TERCERO: Adaptar e Implementar el Plan de Transferencias Documentales para la correcta entrega de los documentos, para ello es necesario:

- Aplicar el procedimiento de organización y transferencias documentales definidos en la empresa.
- Aplicar los correctos tiempos de retención documental y criterios para su disposición final.
- Respetar los tiempos definidos en el cronograma para cada dependencia.
- Realizar la correcta digitalización de los documentos en articulación con el área de tecnología.

La Unidad de Apoyo Archivo y Correspondencia será el encargado de velar por la ejecución de este plan, con la participación de los responsables de cada área para asegurar el cumplimiento de las normativas. Por lo tanto, realizará el acompañamiento y seguimiento a este proceso periódicamente que evidencie el progreso en la implementación de los Planes definidos.

ARTÍCULO CUARTO: La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición


PEDRO ELIAS ROJAS CÁCERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P. 

Revisó: Guillermo Hernán Latorre Cerón
Jefe de Oficina de Jurídica
CEDELCA S.A. E.S.P.



POPAYAN, ENERO 2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.
Versión 3.0



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	4
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR	6
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	6
3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos	7
4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	10
6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS	10
6.1 Identificación de Proyectos	10
6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos	11
7. MAPA DE RUTA	16
8. ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025	17
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	21
BIBLIOGRAFÍA	22



INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es conocida teóricamente como la herramienta de gestión que permite establecer una ruta de acción que guía las actividades indispensables para alcanzar las metas propuestas en el entorno administrativo, por lo tanto, se convierte en un esquema fundamental para la toma de decisiones y la proyección de propuestas que den respuesta a las diferentes necesidades que se presentan para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión.

En este sentido, la teoría y la normativa archivística plantea como estrategia la definición del Plan Institucional de Archivos como el instrumento archivístico que determina las acciones a implementar a corto, mediano y largo plazo que responde al desarrollo de la función archivística y permite su articulación con los demás sistemas de gestión existentes para garantizar la protección del patrimonio documental institucional.

De esta manera, Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en adelante registrado con su sigla CEDELCA S.A. E.S.P., ha actualizado este instrumento y articula los objetivos con los diferentes planes y proyectos estratégicos, con el propósito de orientar estratégicamente la gestión documental y la administración de archivos mediante la planeación, seguimiento y articulación de las diferentes actividades que facilitan el desarrollo de la función archivística y en cada uno de los procesos existentes.

La actualización de este instrumento estuvo basada en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de analizar las necesidades del proceso de gestión documental y la administración de sus archivos, que determinaron la identificación y priorización de los aspectos críticos que precisan los objetivos y actividades requeridas a partir de la formulación de proyectos que garantizan la asignación de recursos para su ejecución eficiente.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

La Gestión Documental y Administración de Archivos en CEDELCA S.A. E.S.P., se enmarca en un enfoque estratégico y de prestación de servicios expresada en algunos de los lineamientos propios de la empresa, de los cuales se resaltan los siguientes:

Misión: Contribuir con el desarrollo del Cauca y las regiones donde opera consolidando la prestación del servicio de energía eléctrica, propendiendo por la sostenibilidad en un marco de responsabilidad y transparencia.

Visión: CEDELCA será en el 2025 en las áreas de influencia, la empresa referente por su excelencia operacional habrá diversificado su portafolio y ampliado su cobertura a través de energías renovables, brindando soluciones integrales e innovadoras que incluyan nuevas tecnologías y apalanquen la sostenibilidad.

Objeto Social Estatutario: La prestación del servicio público de energía eléctrica, para lo cual podrá realizar las actividades previstas en las leyes 142 y 143 de 1994, entre otras, las siguientes:

Objetivos Estatutarios

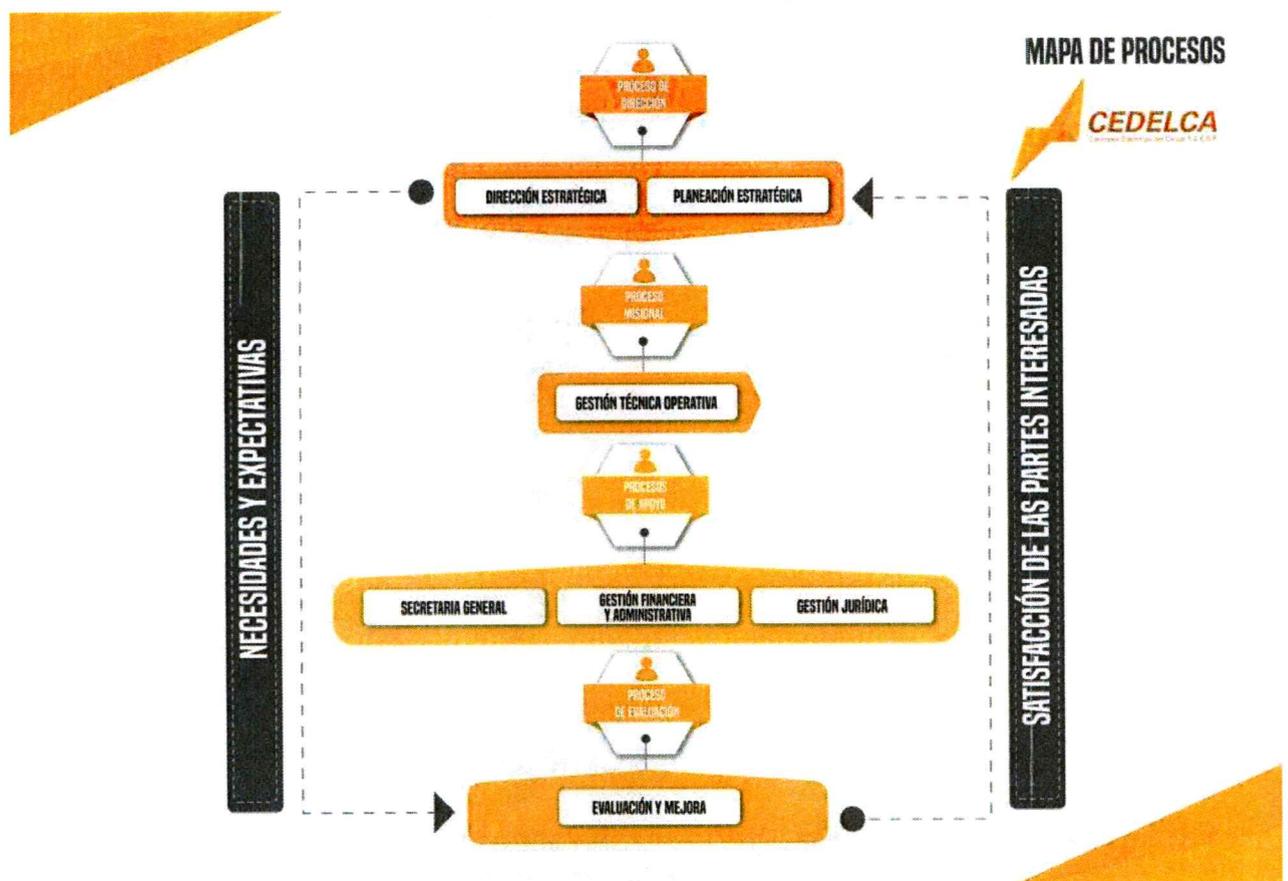
- La compra, exportación, importación, distribución y venta de energía eléctrica y de otras fuentes de energía.
- La construcción y explotación de centrales y/o plantas generadoras y subestaciones.
- La construcción, administración y explotación de líneas de transmisión y redes de distribución de energía eléctrica.
- La compra, venta y distribución de toda clase de elementos electromecánicos para el cumplimiento del objeto social.
- Participar como socio accionista en sociedades o empresas dedicadas a la realización de objetivos similares o complementarios.

Principios Corporativos

- **Ética:** todas nuestras actuaciones se efectúan en la buena moral, en forma recta, justa, equitativa y transparente

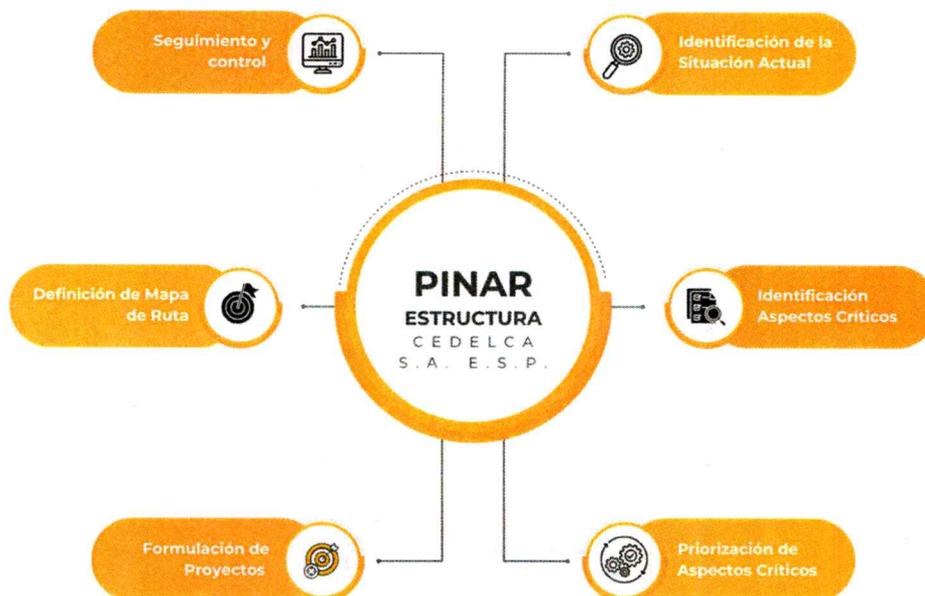
- **Excelencia:** todas nuestras actuaciones se realizan con integridad y compromiso
- **Productividad:** todas nuestras actuaciones son eficientes y eficaces para garantizar la permanencia y el crecimiento integral de nuestra organización en el mercado energético nacional, así como el éxito financiero.

Mapa de Procesos



2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL ARCHIVOS - PINAR

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, fue la definida por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, donde se propone una estructura que facilita la formulación de este instrumento. En este sentido, se tomó como base el contexto institucional de CEDELCA para su formulación y a partir de sus necesidades archivísticas se logró la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos para definir las actividades que permiten fortalecer el proceso de gestión documental y dar continuidad a lo largo del tiempo.



3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La revisión de las necesidades archivísticas permitió la identificación de aspectos críticos basados en el Diagnóstico integral de archivo y las observaciones generadas como resultado de las auditorías, de esta manera, se logra obtener la información relevante que facilita la propuesta de acciones orientadas a mitigar los riesgos y la carencia que en materia de gestión documental se presenta en cada una de los procesos y de esta forma implementar las estrategias que logren el mejoramiento y el cumplimiento de la normativa archivística.

3.1 Riesgos relacionados a los aspectos críticos

Se identificaron los aspectos críticos con el fin de precisar los riesgos que se generan por cada uno de ellos, de la siguiente manera:

ASPECTOS IDENTIFICADOS	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
Instrumentos archivísticos desactualizado	Instrumentos archivísticos desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la Información de los libros de accionistas y actas de asambleas, física y digital que soportan el desarrollo de las juntas directivas, actas de reuniones y los compromisos adquiridos, por la falta de controles eficaces en la custodia de la información documentada de las reuniones desarrolladas • Perdida del archivo de Gestión, archivo Central y fondo acumulado o archivo histórico, por la falta de establecimiento de controles en la custodia de la información documentada de los procesos
Procedimientos de gestión documental desactualizados	Procedimientos de gestión documental desactualizados	
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	
Tablas de Retención Documental sin convalidar	Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	
Tablas de Retención Documental sin implementar		
Tablas de Valoración Documental sin convalidar	Existencia de Fondo Acumulado	
Tablas de Valoración Documental sin implementar		
Falta de Organización técnica de Documentos		
Instrumentos de consulta parciales	Inventarios Documentales parciales	
Sistema Integrado de Conservación sin actualizar	Sistema Integrado de Conservación desactualizado	
Tercerización de custodia de documentos sin el proceso técnico de organización	Tercerización de custodia de documentos sin el proceso técnico de organización	
Inexistencia de una cultura archivística	Inexistencia de una cultura archivística	
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	

4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de aspectos críticos se realizó de acuerdo con los ejes articuladores propuestos por el AGN en su documento técnico, de la siguiente manera:

- a) Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
- b) Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Se evaluaron los aspectos críticos de acuerdo con los criterios de evaluación definidos para cada eje articulador y su impacto asociado con la solución directa, y se logró establecer los siguientes valores:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Instrumentos archivísticos desactualizados	5	9	5	7	9	35
Procedimientos de gestión documental desactualizados	5	7	6	7	9	34
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	5	7	5	5	10	32
Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	8	9	8	8	9	42

EJES ARTICULADORES	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
ASPECTO CRITICO						
Existencia de Fondo Acumulado	10	10	8	8	7	43
Inventarios Documentales parciales	10	9	7	6	8	40
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	8	6	5	5	7	31
Inexistencia de una cultura archivística	7	9	5	5	10	36
TOTAL Σ	71	77	60	59	69	

De esta manera, se realizó una valoración de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y, se obtuvieron los siguientes resultados:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Existencia de Fondo Acumulado	43	Acceso a la Información	74
Tablas de Retención Documental sin validar e implementar	42	Fortalecimiento y articulación	76
Inventarios Documentales parciales	40	Administración de Archivos	62
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60
Inexistencia de una cultura archivística	36	Preservación de la Información	58
Instrumentos archivísticos desactualizados	35		
Procedimientos de gestión documental desactualizados	34		
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	32		
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	31		
Existencia de Fondo Acumulado	43		



5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Este procedimiento permite determinar los aspectos críticos de mayor impacto, los cuales debe atenderse con prioridad a través de las actividades que mitiguen estos riesgos, por lo tanto, la visión estratégica del PINAR se orienta hacia la reducción de estos aspectos, y queda planteada de la siguiente manera:

CEDELCA S.A. E.S.P. se compromete a la gestión eficiente de los documentos, desarrollando estrategias orientadas a su conservación y organización integral de los documentos que permita la conformación de su patrimonio documental. La empresa asegura que los documentos sean gestionados adecuadamente desde su creación hasta su disposición final, mediante mecanismos que garanticen su custodia, organización y accesibilidad oportuna. Para ello, se implementan los instrumentos archivísticos donde se definen los criterios y procedimientos claros para el manejo integral de la información, incorporando el uso de tecnologías avanzadas que optimicen la gestión y faciliten la aplicación de buenas prácticas archivísticas. Esta estrategia contribuirá a consolidar una cultura que promoverá su integración fluida con los demás procesos empresariales, consolidando así una infraestructura documental robusta, accesible y de alto impacto.

6. FORMULACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVÍSTICOS

6.1 Identificación de Proyectos

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS PROPUESTOS
Existencia del Fondo Acumulado	Definir criterios archivísticos para la organización del fondo documental acumulado	Intervención de fondo documental acumulado
Inexistencia del Archivo Central	Conformar el archivo central de acuerdo con los criterios archivísticos definidos	Conformación del Archivo Central
Inexistencia del Archivo Histórico	Crear el archivo histórico que permita la conformación del patrimonio documental de CEDELCA S.A. E.P.S.	Conformación del Archivo Histórico

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS PROPUESTOS
Tablas de Retención Documental sin convalidar e implementar	Ajustar e implementar las TRD en cada una de las dependencias	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental
Carencia de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Estructurar el esquema tecnológico que permita la producción de documentos electrónicos de archivo	Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico
Inexistencia de una cultura archivística	Crear una cultura archivística en cada uno de los procesos a partir de la implementación de buenas prácticas archivísticas	Fortalecimiento de la cultura archivística
Instrumentos archivísticos desactualizados	Actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la gestión documental	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Procedimientos de gestión documental desactualizados	Actualizar las actividades definidas en cada uno de los procedimientos del subproceso de gestión documental en el marco de la normativa que permita fomentar buenas prácticas archivísticas	Actualización de procedimientos de Gestión Documental
Falta de articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	Articular las actividades de gestión documental con cada uno de los planes, programas y procesos de la empresa	Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa
Sistema Integrado de Conservación desactualizado	Garantizar la conservación de los documentos de archivo que permitan fortalecer el patrimonio documental institucional	Actualización del Sistema Integrado de Conservación

6.2 Descripción de Proyectos Archivísticos

NOMBRE DEL PROYECTO	Intervención del fondo Documental Acumulado
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste y convalidación de las Tablas de Valoración Documental • Elaboración del Inventario en su Estado Natural • Identificación de agrupaciones documentales • Identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a las funciones por cada etapa de la historia de la empresa.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico donde se reflejar la situación real del fondo acumulado. • Identificación del estado de conservación y organización documental.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Conformación del Archivo Central
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización técnica de las series y subseries documentales según TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con TVD y TRD. ○ Separación de los documentos afectados biológicamente ○ Limpieza de documentos ○ Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) ○ Retiro de material abrasivo ○ Ordenación documental de acuerdo con un sistema previamente establecido, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y de Orden Original ○ Foliación de los documentos ○ Cambio de unidades de conservación ○ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y formatos establecidos <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Hoja de Control – Elaboración del rótulo de carpeta – Elaboración del rótulo de caja – Elaboración del FUID. ○ Signatura topográfica • Profundización en instrumentos de consulta y descripción • Implementación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental según el tiempo definido en cada instrumento. • Eliminación de material de apoyo
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Conformación del Archivo Histórico
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Organización técnica de las series y subseries documentales según TRD y TVD:

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación de los documentos de archivo de acuerdo con TVD y TRD. ○ Separación de los documentos afectados biológicamente ○ Limpieza de documentos ○ Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) ○ Retiro de material abrasivo ○ Ordenación documental de acuerdo con un sistema previamente establecido, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y de Orden Original ○ Foliación de los documentos ○ Cambio de unidades de conservación ○ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y formatos establecidos <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Hoja de Control - Elaboración del rótulo de carpeta - Elaboración del rótulo de caja - Elaboración del FUID. ○ Signatura topográfica ● Profundización en instrumentos de consulta y descripción ● Implementación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental según el tiempo definido en cada instrumento. ● Eliminación de material de apoyo ● Conformación de la Memoria Institucional ● Difusión del Archivo Histórico
	Humanos
	Físicos
	Tecnológicos
RESPONSABLE	Económicos
	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajuste de las Tablas de Retención Documental durante el proceso de convalidación ● Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias ● Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias ● Eliminación de Documentos en el Archivo Central
RECURSOS	Humanos
	Físicos
	Tecnológicos
	Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización de Instrumentos Archivísticos
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste del Diagnóstico Integral de Archivos • Levantamiento de información • Identificación del estado actual de la gestión documental y administración de archivos • Verificación de requerimientos normativos • Articulación con instrumentos de evaluación organizacional (análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) • Identificación del estado de los instrumentos archivísticos de la empresa • Estado de la gestión electrónica de documentos. • Medición de volumen de archivos • Monitoreo a las condiciones ambientales. • Estado de afectación microbiológica • Análisis de información recolectada • Revisión y ajuste de la Política de Gestión Documental • Actualización del Plan Institucional de Archivos • Actualización del Programa de Gestión Documental • Actualización de Tablas de Retención Documental • Actualización del Cuadro de Clasificación Documental • Elaboración y Actualización de Inventarios Documentales • Elaboración del Banco Terminológico • Elaboración del mapa de procesos y flujos documentales • Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de los documentos electrónicos • Elaboración de la Tabla de Control y Acceso
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diagnóstico detallado de las necesidades tecnológicas y operativas para el manejo de documentos electrónicos en la empresa. • Evaluación y Análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que se ajuste a la empresa • Identificación de documentos electrónicos, flujos documentales y usuarios involucrados. • Adquisición de la Plataforma Tecnológica que permita gestionar los documentos electrónicos de manera eficiente y segura.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la Infraestructura Tecnológica necesaria para soportar el sistema de gestión documental, incluyendo servidores, bases de datos, redes y sistemas de respaldo. • Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en cada una de las dependencias. • Integración con Otros Sistemas, plataformas y herramientas tecnológicas ya existentes en la empresa para optimizar el flujo de trabajo y la eficiencia operativa que permita la integración de los documentos electrónicos que se producen en la entidad. • Articular las políticas de acceso, control y protección de los documentos electrónicos con la oficina de tecnología. • Capacitación del Personal en el uso del sistema de gestión documental, incluyendo la carga, clasificación, búsqueda y recuperación de documentos electrónicos. • Monitoreo y Mantenimiento del sistema para asegurar su funcionamiento continuo, actualización y adaptación a nuevas necesidades tecnológicas. • Evaluación y Mejora Continua periódica del sistema de gestión documental para optimizar el manejo de documentos en el entorno electrónico.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
	RESPONSABLE
	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Oficina de Informática y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización de los Procedimientos de Gestión Documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de procesos • Actualización de actividades de acuerdo con la norma • Aprobación de los procedimientos de gestión documental • Socialización de procedimientos de gestión documental
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia

NOMBRE DEL PROYECTO	Actualización del Sistema Integrado de Conservación
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación • Actualización del Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de los programas de conservación preventiva: <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación y sensibilización 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Periódicamente se haga un programa de saneamiento que abarca estos procesos. 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Humedad relativa, iluminación, temperatura, contaminación. 5. Almacenamiento y re-almacenamiento. Si se cuentan con cajas y carpetas adecuadas y suficientes 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.
	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
	RESPONSABLE Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Unidad de Apoyo de Administración de Personal Oficina de Informática y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento de la cultura archivística
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización al grupo directivo sobre la importancia de los archivos y una buena gestión documental en las organizaciones estatales. Capacitación en cada una de las oficinas al grupo de funcionarios que la organización designe con el fin de proyectar la sostenibilidad de la inversión. Articulación con el plan de inducción y reinducción Promoción y divulgación de las actividades de gestión documental
RECURSOS	Humanos Físicos Tecnológicos Económicos
RESPONSABLE	Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia Unidad de Apoyo de Administración de Personal Oficina de Informática y Comunicaciones

7. MAPA DE RUTA

A partir del planteamiento de los proyectos se determina un ruta que permita dar cumplimiento a las actividades establecidas, teniendo en cuenta las herramientas de medición existentes y su articulación con los demás planes de la empresa.

PROYECTO	TIEMPO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO 2026-2027	LARGO PLAZO 2028-2030
Intervención de fondo documental acumulado				
Conformación del Archivo Central				
Conformación del Archivo Histórico				
Implementación de las Tablas de Retención Documental convalidadas				
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental				
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico				
Fortalecimiento de la cultura archivística				
Actualización de Instrumentos Archivísticos				
Actualización de procedimientos de Gestión Documental				
Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa				

8. ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2025

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
Intervención de fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental 	2 periodos
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario Documental en su estado natural de las subseries asociadas a los contratos y proyectos (planos) 	769 cajas X300
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Diagnóstico 	1 Diagnóstico
Conformación del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la serie Documental Historias Laborales: <ul style="list-style-type: none"> Limpieza de documentos Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) Retiro de material abrasivo Ordenación documental Aplicación del principio de Orden Original Foliación de los documentos 	1931 carpetas

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Cambio de unidades de conservación • Signatura Topográfico <ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Hoja de Control - Elaboración del rótulo de carpeta - Elaboración del rótulo de caja • Elaboración del FUID. 	3301 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de material de apoyo 	24 cajas X300
Desarrollo de la estructura tecnológica que permita el manejo de los documentos en el entorno electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Indexación Historias Laborales 	1370 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas 	1931 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales 	1370 carpetas
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del diagnóstico detallado de las necesidades tecnológicas y operativas para el manejo de documentos electrónicos en la empresa 	1 Diagnóstico
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Análisis del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que se ajuste a la empresa 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de documentos electrónicos, flujos documentales y usuarios involucrados. 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación 	3 mesas de trabajo
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022) 	1 Plan de Transferencias Documentales Primarias

PROYECTO	ACTIVIDADES	META
	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias 	10 actas y listados de asistencia
Fortalecimiento de la cultura archivística	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P. 	4 listados de asistencia
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia 	12 listados de asistencia
	<ul style="list-style-type: none"> Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental 	12 e-cards
Actualización de Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la Política de Gestión Documental 	1 Política
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD 	1 PGD
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental 	5 programas
Actualización de procedimientos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los procedimientos de Gestión Documental 	5 procedimientos
Articulación del proceso de gestión documental con los demás procesos de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental 	4 listados de asistencia
Actualización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Plan de Conservación Documental 	1 Plan de Conservación

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a las actividades asociadas por cada proyecto se realiza teniendo en cuenta las actividades definidas por cada vigencia en articulación con el seguimiento al plan de acción a través de las metas definidas teniendo en cuenta los indicadores propuestos para cada actividad para garantizar el cumplimiento de las actividades y los productos establecidos.

Para ello, se establece el siguiente cuadro con las actividades a realizar en la vigencia 2025:

ACTIVIDADES	INDICADOR	META
Ajuste y Convalidación de las Tablas de Valoración Documental	$\frac{\text{Numero de periodos ajustados}}{\text{Total de periodos ajustados}}$	100%
Inventario Documental de las subseries asociadas a los contratos y proyectos (planos)	$\frac{\text{Numero de cajas inventariadas}}{\text{Total de cajas}}$	100%
Eliminación de material de apoyo	$\frac{\text{Número de cajas a eliminar}}{\text{Total de cajas eliminadas}}$	100%
<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la serie Documental Historias Laborales: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Limpieza de documentos ◦ Depuración de documentos (copias, hojas en blanco, documentos en papel químico) ◦ Retiro de material abrasivo ◦ Ordenación documental ◦ Aplicación del principio de Orden Original ◦ Foliación de los documentos ◦ Cambio de unidades de conservación Signatura Topográfico <ul style="list-style-type: none"> ◦ Descripción documental teniendo en cuenta las TRD y TVD: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Hoja de Control – Elaboración del rótulo de carpeta – Elaboración del rótulo de caja 	$\frac{\text{Numero de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Elaboración del FUID.	$\frac{\text{Numero de carpetas descritas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Indexación Historias Laborales	$\frac{\text{Numero de carpetas indexadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Digitalización de la serie Documental Historias Laborales organizadas	$\frac{\text{Numero de carpetas digitalizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales	$\frac{\text{Numero de carpetas revisadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%

ACTIVIDADES	INDICADOR	META
Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022)	Cronograma de Transferencias	100%
Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A. E.S.P.	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental	$\frac{\text{Numero de carpetas organizadas}}{\text{Total de carpetas}}$	100%
Actualización de la Política de Gestión Documental	Política actualizada	100%
Actualización del Diagnóstico	Diagnóstico elaborado	100%
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado	100%
Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	$\frac{\text{Número de programas específicos elaborados}}{\text{Total de programas específicos}}$	100%
Actualización de los procedimientos de Gestión Documental	$\frac{\text{Número de procedimientos actualizados}}{\text{Total de procedimientos}}$	100%
Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental	$\frac{\text{Número de mesas de trabajo realizadas}}{\text{Total de mesas}}$	100%
Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Plan de Conservación actualizado	100%

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P. y debe ser publicado en la página web de la empresa para su divulgación.



BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR-. Bogotá: El archivo, 2017. 78 p.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDADES	TIEMPO	Producto / Resultado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Control de calidad de la digitalización de la serie Documental Historias Laborales		3301 carpetas		■	■							■	■	■
evaluación y análisis del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA.		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.										■	■	■
Identificación de Documentos Electrónicos, Flujo de Documentales y usuarios involucrados para el SGDEA		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.										■	■	■
Ajuste de las Tablas de Retención Documental según el proceso de convalidación		3 mesas de trabajo			■				■				■	
Elaboración del Plan y Cronograma de Transferencias Documentales Primarias (año 2022)		1 Plan de Transferencias Documentales Primarias	■											
Acompañamiento y Seguimiento al Plan de Transferencias Documentales Primarias		10 actas y listados de asistencia		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de CEDELCA S.A E.S.P.		4 listados de asistencia		■			■			■			■	
Capacitación en gestión documental a los funcionarios y contratistas de la unidad de archivo y correspondencia		12 listados de asistencia	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDADES	TIEMPO	Producto / Resultado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Promoción y Divulgación del Proceso de Gestión Documental		12 e-cards	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización de la Política de Gestión Documental		1 Política			■									
Actualización del Diagnóstico		1 Diagnóstico		■	■	■								
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD		1 PGD			■	■								
Elaboración de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental		5 programas			■	■	■	■						
Actualización de los procedimientos de Gestión Documental		5 procedimientos					■	■						
Mesas de trabajo con las dependencias requeridas para la articulación del proceso de gestión documental		4 listados de asistencia	■			■			■			■		
Actualización e Implementación del Plan de Conservación Documental		1 Plan de Conservación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



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.....	5
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	11
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.