



# **PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P.  
Versión 2.0

**2026**

## 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.....	5
7.1.	Preparación de los Documentos.....	6
7.2.	Entrega de Documentos .....	6
7.3.	Revisión y Validación.....	6
8.	Generalidades .....	6
9.	Cronograma.....	8
10.	Indicadores de Gestión.....	9
11.	Documentos y Formatos Asociados.....	9
12.	Aprobación y Publicación.....	9

## 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 las 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 productoras hacia el archivo central e histórico. Este plan no solo optimiza el flujo documental y fortalece la organización de la información dentro de la empresa, sino que también garantiza el cumplimiento del ciclo vital del documento, respetando lo definido en la metodología archivística.

La implementación del Plan de Transferencias 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 que cada dependencia productora prepare los documentos a transferir cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos, garantizando la calidad, integridad y consistencia de la información entregada al archivo central.

## 2. Objetivo General

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

## 3. Objetivos Específicos

- Establecer un cronograma para las transferencias primarias.
- Proveer lineamientos para el correcto embalaje y traslado de documentos.
- Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información transferida.
- Realizar el acompañamiento para la entrega de los documentos a las oficinas productoras.
- 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 organización y preparación de los documentos según las TRD.
- **Unidad de Apoyo:** Responsable de la recepción, revisión y custodia de los documentos transferidos.

## 6. Definiciones

**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.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

## 7. Procedimiento de Transferencia

Las trasferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo definido en el procedimiento de transferencias documentales.

## 7.1. Preparación de los Documentos

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

## 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. El Archivo Central revisará los documentos recibidos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las TRD.
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 archivos, 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 a archivo responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria.
- 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 entrega de las series y subseries documentales correspondientes según el ciclo vital del documento.
- La transferencia documental primaria se debe 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 se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, 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 intervenientes.
- 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; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

## 9. Cronograma

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2026												
OFICINA PRODUCTORA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gerencia General												
Oficina de Control Interno y de Gestión												
Oficina Jurídica												
Secretaría General												
Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia												
Oficina de Informática y Comunicaciones												
Subgerencia de Planeación												
Subgerencia Técnica Operativa												
Subgerencia Financiera y Administrativa												

## CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2026

<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>MES</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
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 de Gestión

- Porcentaje de transferencias realizadas en el tiempo estipulado.
- Número de inconsistencias detectadas en las transferencias.
- Satisfacción de las áreas productoras con el proceso.

### 11. Documentos y Formatos Asociados

- Procedimiento de transferencias documentales
- Procedimiento de organización de documentos
- Acta de Recepción de Transferencia.
- 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.