TALLE No. 1 - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Respetado aprendiz.

Teniendo en cuenta el material de apoyo sobre Transferencias documentales entregado vía WhatsApp y a partir de su consulta y lectura, desarrollar la siguiente temática:

1.- Que es una transferencia documental?

2.- Clases de transferencia documental?

3.- Lea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN (necesario para realizar el ejercicio propuesto más adelante)

4.- Elabore un gráfico en donde se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental.

5.- Con el fin de realizar una transferencia documental primaria, usted debe Organización las series y subseries del archivo de la siguiente empresa:

" El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la Empresa de Energía del Putumayo; el líder de Gestión Documental elabora un plan de trabajo archivístico para los archivos de gestión en el Departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de Recursos Humanos donde la Serie Documental Nominas (Nomina de funcionarios de Planta, Nomina de Vacaciones, Nomina de Contratistas) vigencia 2013, se encuentra en proceso de descripción documental. Exactamente 6 carpetas, con un total de 1200 folios.

Elabore los rótulos para las unidades de conservación documental necesarias para cada proceso archivístico y el FUID conforme la norma y teniendo en cuenta imagen corporativa (nombre de la empresa, logotipo, Nit) de la entidad."

Se le recomienda leer e interpretar muy bien el presente ejercicio.

Este ejercicio lo debe desarrollar de la siguiente manera:

1.- Usted debe Identificar: Fondo, sección, subsección, series y subseries documentales, número de folios, fechas extremas. (las fechas extremas pueden variar según su propuesta de organización documental)

2.- Elabore los rótulos para cada una de las cajas y carpetas que usted necesita en la organización del archivo de la Empresa de Energía del Putumayo.

3.- Con la información de los rótulos de cajas y carpetas que usted elaboro anteriormente diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID. (Revise el Acuerdo 001 del 2024 para el FUID).

4.- Recuerde que cada carpeta debe contener 200 folios y que en cada caja se ubican seis carpetas.

Tenga en cuenta:

1.- Realizar el taller en parejas
2.- Leer muy bien y ejercicio y lo solicitado
3.- Fecha de entrega y socialización del Taller el día 7 de marzo 2025
4.- Estoy atenta a sus inquietudes.

Lenny Kelly Hurtado Rosas
Instructora Gestión Documental
Centro de Comercio y Servicios
Popayán – Cauca

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Ficha No 3000136

Taller No 1
Transferencias Documentales

Aprendices: Suly Adriana Alegría Valencia
Richard Henry Lucio Damián

Instructora: Lenny Kelly Hurtado

Timbío, 7 de marzo de 2024

TALLER No. 1 - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1.- ¿Que es una transferencia documental?:

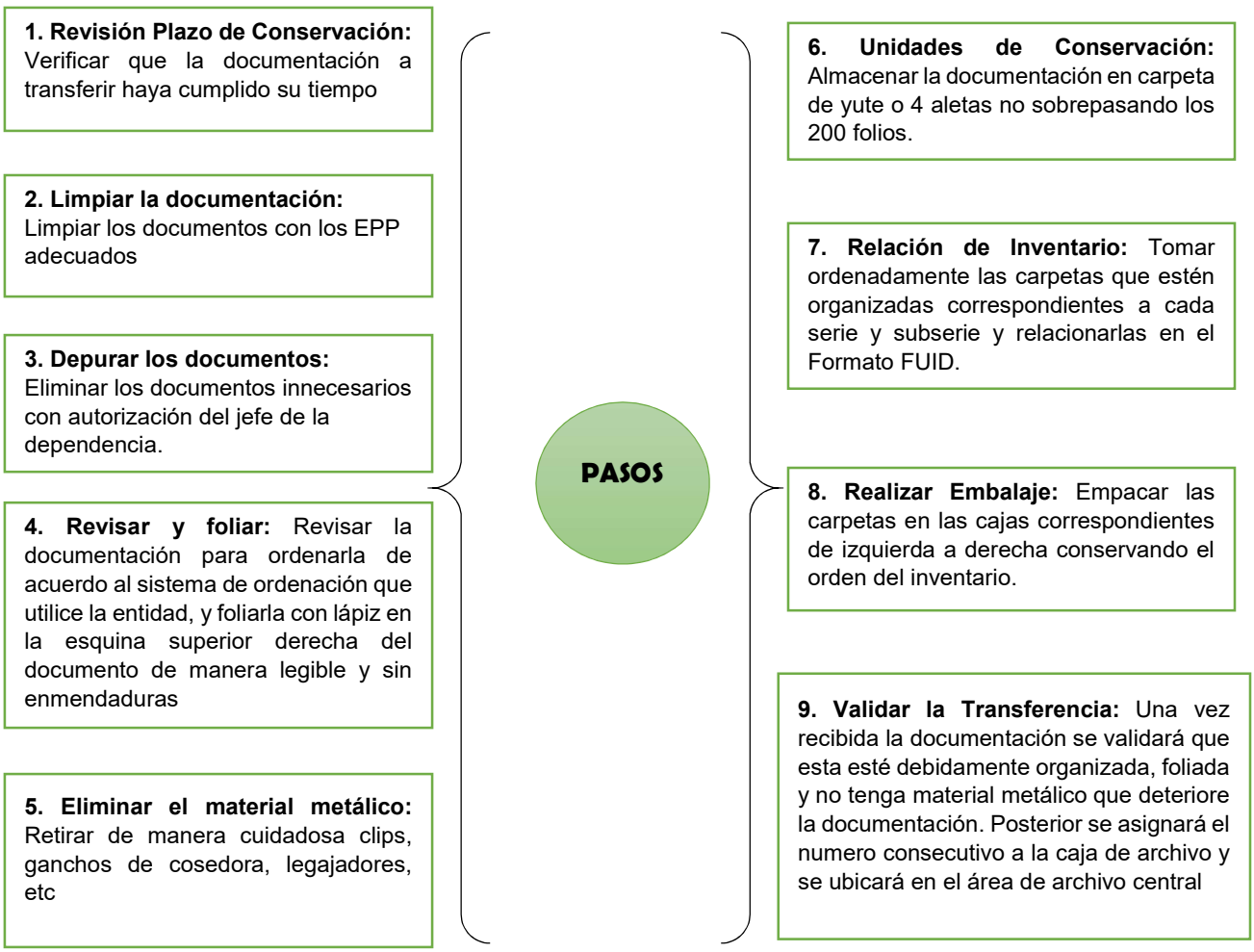
Es un proceso archivístico que consiste en el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, tomando como base los periodos de Retención, ya establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD o calendarios de conservación de (ISO 15489) previamente aprobadas.

2.- ¿Clases de transferencia documental?: Existen dos clases:

a) Transferencia Primaria: Son los traslados de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado el proceso de atención de trámites.

b) Transferencias Secundarias: Consiste en el traslado de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico. Con estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la organización y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor cultural, científico o histórico y deben conservarse permanentemente.

3) Grafico del paso a paso de una Transferencia Documental:



4.- Con el fin de realizar una transferencia documental primaria, usted debe Organizar las series y subseries del archivo de la siguiente empresa: " El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la Empresa de Energía del Putumayo; el líder de Gestión Documental elabora un plan de trabajo archivístico para los archivos de gestión en el Departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de Recursos Humanos donde la Serie Documental Nominas (Nomina de funcionarios de Planta, Nomina de Vacaciones, Nomina de Contratistas) vigencia 2013, se encuentra en proceso de descripción documental. Exactamente 6 carpetas, con un total de 1200 folios. Elabore los rótulos paralas unidades de conservación documental necesarias para cada proceso archivístico y el FUIDconforme la norma y teniendo en cuenta imagen corporativa (nombre de la empresa, logotipo, Nit) de la entidad."

Este ejercicio lo debe desarrollar de la siguiente manera:

1.- Usted debe Identificar: Fondo, sección, subsección, series y subseries documentales, número de folios, fechas extremas. (las fechas extremas pueden variar según su propuesta de organización documental)

Identificación

Fondo:	Empresa de Energía del Putumayo
Sección:	Departamento Administrativo y Financiero
Subsección:	Oficina de Recursos Humanos
Serie:	Nominas
Subseries:	- Nomina de funcionarios de Planta - Nomina de Vacaciones - Nomina de Contratistas)
Número de Folios:	1.200
Fechas Extremas:	02/01/2013 a 31/12/2013 (vigencia)* *Se plantea propuestas de la vigencia en los rótulos de caja (punto No 2)

2.- Elabore los rótulos para cada una de las cajas y carpetas que usted necesita en la organización del archivo de la Empresa de Energía del Putumayo. 3.- Con la información de los rótulos de cajas y carpetas que usted elaboro anteriormente diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID. (Revise el Acuerdo 001 del 2024 para el FUID).

Como referencia para este ejercicio se propuso adoptar el formato de rótulos utilizado por la Rama Judicial del Consejo Superior de la Judicatura de la Republica de Colombia, tanto para rótulos de cajas como de carpetas.

Rótulos de Carpetas:

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO:	Energia del Putumayo
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Departamento Adminsitrativo y Financiero
OFICINA PRODUCTORA:	Recursos Humanos
SERIE:	NÓMINAS
SUBSERIE:	Nómina Funcionarios de Planta
CONTENIDO:	Nómina Funcionarios de Planta Enero-Febrero 2013
FECHA INICIAL:	02-01-13
FECHA FINAL:	28-02-13
FOLIOS DESDE:	1 hasta 200
CARPETA:	1 de 2
CAJA No:	1

ROTULO DE CARPETA No 1

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO: Energia del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Adminsitrativo y Financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina Funcionarios de Planta

CONTENIDO: Nómina Funcionarios de Plata Marzo-Abril de 2013

FECHA INICIAL: 01-03-13

FECHA FINAL: 30-04-13

FOLIOS DESDE: 201 hasta 400

CARPETA: 2 de 2

CAJA No: 1

ROTULO DE CARPETA No 2

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO: Energia del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Adminsitrativo y Financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina de Vacaciones

CONTENIDO: Nómina de Vacaciones Mayo-Junio de 2013

FECHA INICIAL: 02-05-13

FECHA FINAL: 28-06-13

FOLIOS DESDE: 1 hasta 200

CARPETA: 1 de 2

CAJA No: 1

ROTULO DE CARPETA No 3

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO: Energia del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Adminsitrativo y Financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina de Vacaciones

CONTENIDO: Nómina de Vacaciones Julio-Agosto de 2013

FECHA INICIAL: 02-07-13

FECHA FINAL: 30-08-13

FOLIOS DESDE: 201 hasta 400

CARPETA: 2 de 2

CAJA No: 1

ROTULO DE CARPETA No 4

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO: Energia del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Adminsitrativo y Financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina de Contratistas

CONTENIDO: Nómina de Contratistas Septiembre-Octubre 2013

FECHA INICIAL: 02-09-13

FECHA FINAL: 31-10-13

FOLIOS DESDE: 1 hasta 200

CARPETA: 1 de 2

CAJA No: 1

ROTULO DE CARPETA No 5

Energía del Putumayo

Nit: 846.000,241-8

FONDO: Energia del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Adminsitrativo y Financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina de Contratistas

CONTENIDO: Nómina de Contratistas Noviembre-Diciembre 2013

FECHA INICIAL: 01-11-13

FECHA FINAL: 31-12-13

FOLIOS DESDE: 201 hasta 400

CARPETA: 2 de 2

CAJA No: 1

ROTULO DE CARPETA No 6

Rotulo de Caja

Energía del Putumayo

Nit: 846.000.241-8

Número de Caja: 1	
Transferencia	Archivo Central*
01	

Fondo:	Energia del Putumayo
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo y Financiero
Oficina Productora:	Recursos Humanos
Serie:	Nominas
Subserie:	Nominas Funcionarios de Planta Nomina de Vacaciones Nomina de Contratistas
Fechas extremas:	02/01/2013 a 31/12/2013

Contenido

No. De Carpeta	**Descripción del contenido de la carpeta** (Parte: d Nombre de la carpeta)
1. Carpeta 1	Nomina Funcionarios de Planta enero-febrero 2013
2. Carpeta 2	Nomina Funcionarios de Planta marzo-abril 2013
3. Carpeta 3	Nomina de Vacaciones mayo-junio 2023
4. Carpeta 4	Nomina de Vacaciones julio-agosto 2013
5. Carpeta 5	Nomina de Contratistas septiembre-octubre 2013
6. Carpeta 6	Nomina de Contratistas octubre-diciembre 2013

***Uso exclusivo Archivo Central**

Ubicación: Diligencie aquí los datos de ubicación según la distribución de la estantería en el depósito: Archivador, módulo, cuerpo, etc.	Edificio:	Depósito:
	Estante:	Entrepaño:

FUID

f

Energía del Putumayo **Nit. 846.000.241-8**												Versión: 06 Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental													
Formato Único de Inventario Documental													
SEDE		CAUCA			**REGISTRO DE ENTRADA**								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**		
OFICINA PRODUCTORA		RECURSOS HUMANOS			2025		3		7		1		
OBJETO:		TRANSFERENCIA PRIMARIA									**Hoja de**		
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**			
1		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Planta)	2/01/2013	28/02/2013	1	1			1	200	FISICO	MEDIA	
2		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Planta)	1/03/2013	30/04/2013	1	2			1	200	FISICO	MEDIA	
3		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Vacaciones)	2/05/2013	28/06/2013	1	3			1	200	FISICO	MEDIA	
4		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Vacaciones)	2/07/2024	30/08/2024	1	4			1	200	FISICO	MEDIA	
5		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Contratistas)	2/09/2013	31/10/2013	1	5			1	200	FISICO	MEDIA	
6		NOMINAS (Nomina Funcionarios de Contratistas)	1/11/2013	31/12/2013	1	6			1	200	FISICO	MEDIA	
		ELABORADO POR			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**		
NOMBRES Y APELLIDOS		**Suly Adriana Alegría Valencia**			**Richar Henry Lucio Damian**						**Lenny Kelly Hurtado**		
CARGO		**Aprendiz Técnico en Archivo**			**Aprendiz Técnico en Archivo**						**Istructora Sena**		
FIRMA													
FECHA		**2025 03 07**			**2025 03 07**						**2025 03 07**		

SENA REGIONAL CAUCA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

FICHA:3000136

PRESENTADO POR: DANIELA ORDOÑEZ FERNANDEZ

ANA SOFIA RODRIGUEZ LOPEZ

PRESENTADO A: LENNY KELLY HURTADO

TALLER TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

TIMBIO CAUCA

7 DE MARZO DE 2025

1. **QUE ES UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

   R/ Una transferencia documental es el traslado de documentos de un archivo a otro, siguiendo normas y plazos establecidos.
   Es el 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 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.

2. **CLASES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

   R/ TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

   TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico.

   En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente. Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las TRD o las TVD por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos

3. **ELABORE UN GRÁFICO EN DONDE SE EVIDENCIE EL PASO A PASO DE UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA DOCUMENTAL.**

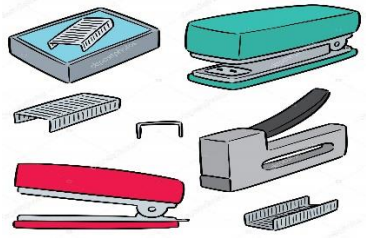
Pasos para la transferencia documental primaria

1.



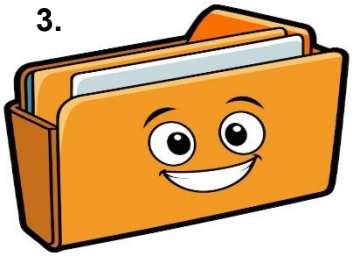
1. Se limpian los documentos y se Verifica que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención

2.



2. Retirar el material metálico, hojas y formatos en blanco, copias o fotocopias de documentos cuyo original se encuentre en un expediente, colillas de envió de fax o borradores

3.



3. utilice unidades de conservación (carpetas) para los documentos

4.



4.La foliación es un requisito ineludible para las transferencias (parte superior derecha- forma de lectura)

5.



5. perforación de documentos: todos los documentos se deben alinear en la parte superior y perforar a tamaño oficio

5.- CON EL FIN DE REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA, USTED DEBE ORGANIZACIÓN LAS SERIES Y SUBSERIES DEL ARCHIVO DE LA SIGUIENTE EMPRESA:

"El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la Empresa de Energía del Putumayo; el líder de Gestión Documental elabora un plan de trabajo archivístico para los archivos de gestión en el Departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de Recursos Humanos donde la Serie Documental Nominas (Nomina de funcionarios de Planta, Nomina de Vacaciones, Nomina de Contratistas) vigencia 2013, se encuentra en proceso de descripción documental. Exactamente 6 carpetas, con un total de 1200 folios.

Elabore los rótulos para las unidades de conservación documental necesarias para cada proceso archivístico y el FUID conforme la norma y teniendo en cuenta imagen corporativa (nombre de la empresa, logotipo, Nit) de la entidad."

R/

ROTULOS DE CARPETA

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO		**NIT 846000241-8**
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Contratitas		
FECHA INICIAL	2/01/2013	**FECHA FINAL**	30/06/2013
N° DE CARPETA	1	**N° DE CAJA**	1
N° DE FOLIOS	200		

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO			NIT 846000241-8
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Contratitas		
FECHA INICIAL	1/07/2013	**FECHA FINAL**	31/12/2013
N° DE CARPETA	2	**N° DE CAJA**	1
N° DE FOLIOS	200		

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO			NIT 846000241-8
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Funcionarios de Planta		
FECHA INICIAL	2/01/2013	**FECHA FINAL**	30/06/2013
N° DE CARPETA	3	**N° DE CAJA**	1
N° DE FOLIOS	200		

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO		**NIT 846000241-8**
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Funcionarios de Planta		
FECHA INICIAL	1/07/2013	**FECHA FINAL**	31/12/2013
N° DE CARPETA	4	**N° DE CAJA**	1
N° DE FOLIOS	200		

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO		**NIT 846000241-8**
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Vaciones		
FECHA INICIAL	1/06/2013	**FECHA FINAL**	30/06/2013
N° DE CARPETA	5	**N° DE CAJA**	1
N° DE FOLIOS	200		

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO			NIT 846000241-8
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	Nomina de Vaciones		
FECHA INICIAL	1/07/2013	FECHA FINAL	31/07/2013
N° DE CARPETA	6	N° DE CAJA	1
N° DE FOLIOS	200		

ROTULO DE CAJA

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO			
SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	carpeta 1 nomina de contratistas		
	carpeta 2 nomina de contratistas		
	carpeta 3 nomina de funcionarios de planta		
	carpeta 4 nomina de funcionarios de planata		
	carpeta 5 nomina de vacaciones		
	carpeta 6 nomina de vaciones		
FECHA INICIAL	2/01/2013	FECHA FINAL	31/12/2013
N° DE CARPETAS	6	N° DE FOLIOS	1200

1

N° DE CARPETA

FUID

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	
VERSIÓN	
FECHA DE APROBACIÓ	
PÁGINA	

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

UNIDAD DEPARTANENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	DIA	N° T
N° T: Numero de Transferencia		

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO								NOTAS
							UNIDAD DE CONSERVACIÓN								
							PAPEL				OTRO		soporte	frecuencia de consulta	
			Inicial Inicial	Inicial Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad			
		NOMINAS													
		Nomina de contratistas	2013-01-02	2013-06-01	x		x	1				200	Fisico		
		Nomina de contratistas	2013-07-01	2013-12-31	x		x	2				200	Fisico		
		Nomina de funcionarios de planta	2013-01-02	2013-06-20	x		x	3				200	Fisico		
		Nomina de funcionarios de planta	2013-07-01	2013-12-31	x		x	4				200	Fisico		
		Nomina de vacaciones	2013-06-01	2013-06-30	x		x	5				200	Fisico		
		Nomina de vacaciones	2013-07-01	2013-07-31	x		x	6				200	Fisico		

WEBGRAFIA

https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1515-de-2013/#:~:text=1.,Decreto%20Nacional%202758%20de%202013.

https://www.santamarta.gov.co/sites/default/files/procedimiento_de_transferencia_documental.pdf

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL CAUCA

TECNICO: Asistencia En Organizacion De Archivo

FICHA: 3000136

INSTRUCTORA: LENNY KELLY

APRENDICES : Aracely hoyos

: Alison Andrea Añasco

TIMBIO-CAUCA

¿Que es una transferencia documental?

Una trasferencia documental es el traslado de documentos de un archivo o fase a otro de acuerdo con normas y plazos establecidos

Una transferencia documental se realiza cuando:

***cuando los documentos han cumplido el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental

para conservar los documentos de manera preventiva

*para trasladar los documentos del archivo de gestión al central y del central al histórico

¿Cómo se realiza una transferencia documental?

*Se debe cumplir con los criterios de organización archivística

*Se debe seguir el principio de procedencia,orden original ,

*Descripción e integridad de los fondos

*Se debe aplicar las tablas de retención documental por series documentales

*Se deben incluir tanto los expedientes físicos como electrónicos e hibridos

¿Qué son las tablas de retención?

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental.

acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

2: clases de transferencia documentales:

* **TRANSFERENCIA PRIMARIA**

La transferencia primaria consiste en realizar la remisión de documentos organizados,desde los archivos de gestión de los procesos y oficinas de la Superintendencia de

Notariado al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las

Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.

* **TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

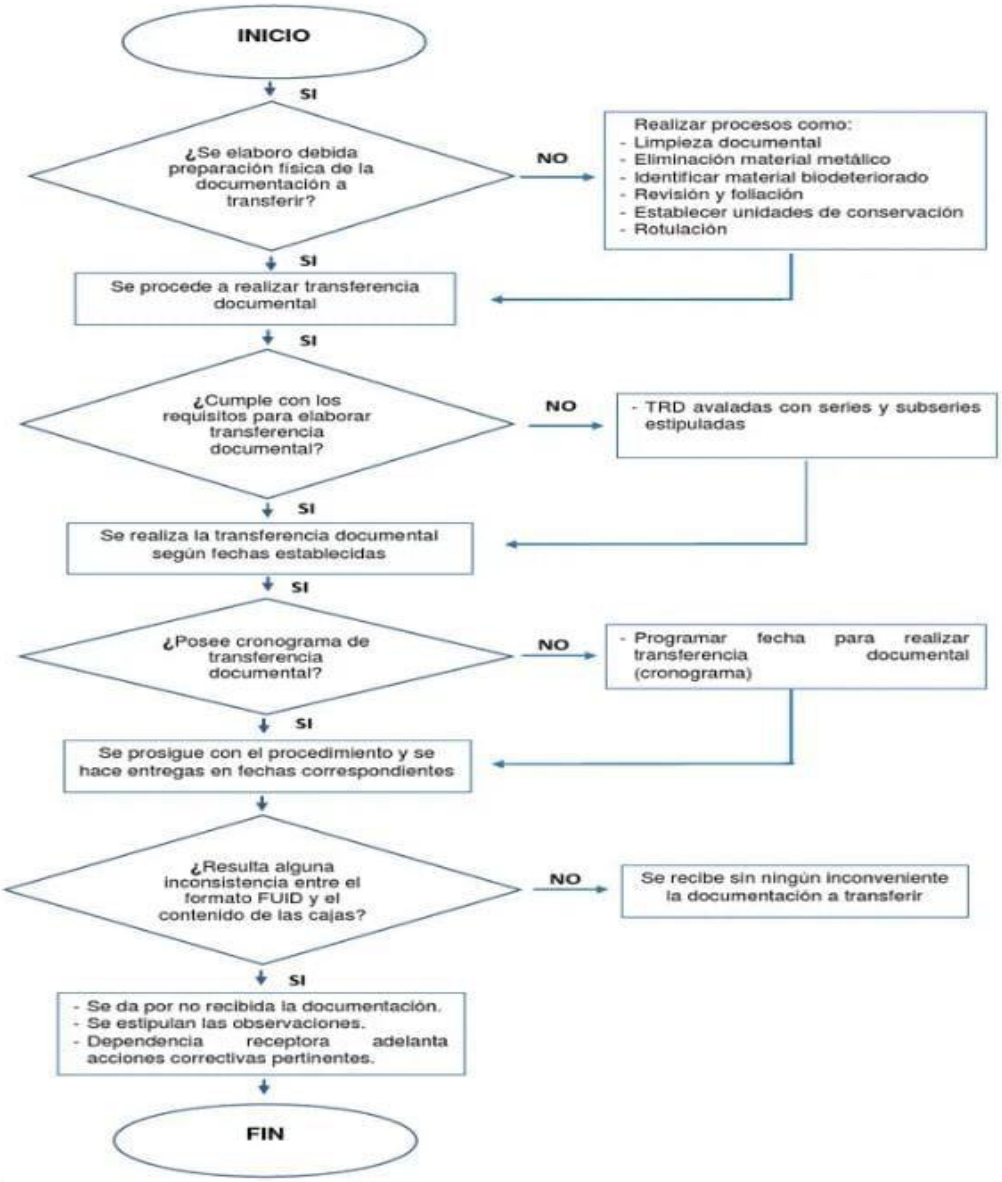
Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el archivo central se aplicará la disposición final y cuyos documentos tengan valores documentales de carácter secundario (histórico, científico y cultural) serán

objeto de transferencia secundaria y serán trasladados Archivo General de la Nación.

Entre los lineamientos generales para la transferencia documental dispuestos en el decreto 1515 de 2013 se establece que estas transferencias se deberán realizar como mínimo cada 10 años.

3: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA



5.- Con el fin de realizar una transferencia documental primaria, usted debe Organización

las series y subseries del archivo de la siguiente empresa:

“ El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la Empresa de Energía del Putumayo;

el líder de Gestión Documental elabora un plan de trabajo archivístico para los archivos de

gestión en el Departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de

Recursos Humanos donde la Serie Documental Nominas (Nomina de funcionarios de

Planta, Nomina de Vacaciones, Nomina de Contratistas) vigencia 2013, se encuentra en

proceso de descripción documental. Exactamente 6 carpetas, con un total de 1200 folios.

Elabore los rótulos para las unidades de conservación documental necesarias para cada

proceso archivístico y el FUID conforme la norma y teniendo en cuenta imagen corporativa

(nombre de la empresa, logotipo, Nit) de la entidad

SERIE	SUBSERIE
NOMINA	NOMINA DE CONTRATISTA
	NOMINA DE FUNCIONARIO DE PLANTA

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		
FECHA INICIAL	2/1/2013	FECHA FINAL	29/06/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		
FECHA INICIAL	2/7/2013	FECHA FINAL	31/12/2013
# DE CARPETA	2 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE CONTRATISTAS		
FECHA INICIAL	2/1/2013	FECHA FINAL	29/06/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		
FECHA INICIAL	2/7/2013	FECHA FINAL	31/12/2013
# DE CARPETA	2 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE VACACIONES		
FECHA INICIAL	2/1/2013	FECHA FINAL	31/01/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
SUBSECCIÓN	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE VACACIONES		
FECHA INICIAL	1/2/2013	FECHA FINAL	28
# DE CARPETA	2 DE 2	# DE CAJA	1

ROTULO DE CAJA:



Empresa Energía del Putumayo

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

SUBSECCIÓN:

N° EXPEDIENTES EXTREMOS	DEL	1	AL	1200
FECHAS EXTREMAS	DEL AÑO	02/01/2013	AL AÑO	31/12/2013
N° CAJA		1		

Función Pública

Entidad remitente

Entidad productora	EMPRESA DE ENERGUIA DEL PUTUMAYO
Unidad Administrativo:	DEPATAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Oficina productora:	RECURSOS HUMANOS
Objeto:	

N°	Identificación			Fechas extremas	
	Código	**Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos**		**Inicial**	**Final**
1	12345	NOMINA DE CONTRATISTAS		2/1/2013	29/6/2013
2	67890	NOMINA DE CONTRATISTAS		2/7/2013	31/12/2013
3	12345	NOMINA DE VACACIONES		2/1/2013	31/1/2013
4	67890	NOMINA DE VACACIONES		1/2/2013	28/2/2013
5	12345	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE P		2/1/2013	29/6/2013
6	67890	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE P		2/7/2013	31/07/2013

Elaborado por:	ARACELY HOYOS	**Firma:**	ARACELY HOYO
Entregado por:	ALISON ANDREA	**Firma:**	ALISON ANDREA
Recibido por:	LENNY KELLY	**Firma:**	

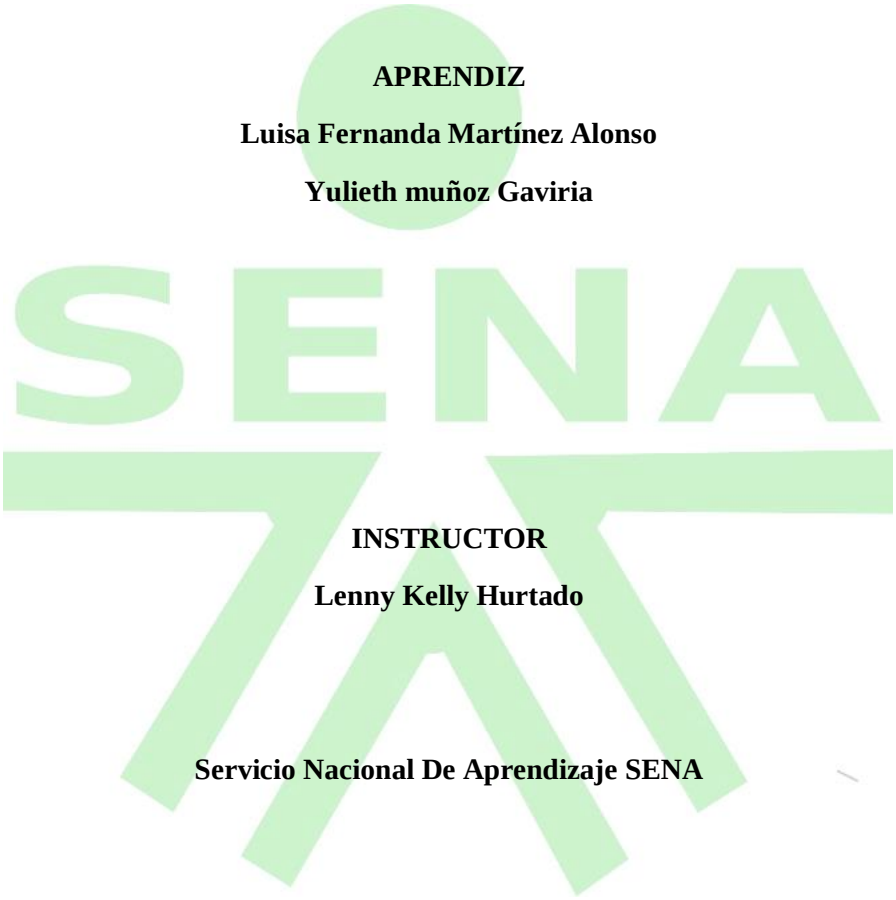
Fecha de actualización	
8/26/2024	Se agrega el campo nombre de la serie, subserie o asuntos, unidad de conservación: subcamp

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

APRENDIZ

Luisa Fernanda Martínez Alonso

Yulieth muñoz Gaviria



INSTRUCTOR

Lenny Kelly Hurtado

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA

Técnico En Asistencia En Organización De Archivos

07 de Marzo de 2025

Timbio Cauca

1.- ¿Que es una transferencia documental?

Las transferencias documentales son la materialización más clara de la teoría del ciclo vital de los documentos, de modo que el paso de la etapa de creación a una fase de madurez de la documentación se plasma en la remisión de documentos de la oficina al archivo intermedio y de este al histórico, cuando corresponda.

Una transferencia documental es el proceso de trasladar la propiedad o el control de documentos, registros o archivos de una entidad o persona a otra. Este proceso puede involucrar la transferencia física o digital de los documentos.

2.- Clases de transferencia documental?

PRIMARIA: Van del archivo de gestión al archivo central. Este proceso se realiza cuando los documentos han cumplido su ciclo de uso activo en la unidad administrativa y necesitan ser conservados para su consulta o por razones legales y administrativas.

SECUNDARIA: Este tipo va del archivo central al archivo histórico y ocurre cuando los documentos han agotado su utilidad en el archivo central, pero deben conservarse por su valor histórico, legal o patrimonial.

3.- Lea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN (necesario para realizar el ejercicio propuesto más adelante)

4.- Elabore un gráfico en donde se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental.



1- Identificación y Selección de Documentos

🔍 Revisar los documentos según la *Tabla de Retención Documental (TRD)*.

🗃️ Identificar los documentos que deben transferirse.

🚚 Verificar el estado físico y la organización de los documentos.

2- Organización y Descripción Documental

📄 Clasificar los documentos según el fondo, sección y series documentales.

🏷️ Etiquetar cajas y carpetas con los datos requeridos.

📝 Diligenciar el *Formato Único de Inventario Documental (FUID).





3- Embalaje y Rotulación

🎁 Almacenar los documentos en cajas de archivo según normativas.

🖊️ Rotular cada caja con información clave: fondo, serie, subserie, fechas, número de folios.

📦 Verificar que la documentación esté en buen estado.

4- Remisión de Documentos al Archivo Central*

🚚 Transportar las cajas al *Archivo Central*.

📑 Entregar el *Formato de Inventario Documental*.

✓ Firma de *acta de entrega y recepción





5- Verificación y Almacenamiento

🔎 Archivo Central revisa el inventario y el estado físico.

📌 Organiza las cajas en el depósito según la ubicación asignada.

🗃️ Actualiza el sistema de gestión documental con la transferencia.

5.- Con el fin de realizar una transferencia documental primaria, usted debe Organización las series y subseries del archivo de la siguiente empresa: " El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la Empresa de Energía del Putumayo; el líder de Gestión Documental elabora un plan de trabajo archivístico para los archivos de gestión en el Departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de Recursos Humanos donde la Serie Documental Nominas (Nomina de funcionarios de Planta, Nomina de Vacaciones, Nomina de Contratistas) vigencia 2013, se encuentra en proceso de descripción documental. Exactamente 6 carpetas, con un total de 1200 folios. Elabore los rótulos para las unidades de conservación documental necesarias para cada proceso archivístico y el FUID conforme la norma y teniendo en cuenta imagen corporativa (nombre de la empresa, logotipo, Nit) de la entidad."

Este ejercicio lo debe desarrollar de la siguiente manera:

1.- Usted debe Identificar: Fondo, sección, subsección, series y subseries documentales, número de folios, fechas extremas. (las fechas extremas pueden variar según su propuesta de organización documental)

2.- Elabore los rótulos para cada una de las cajas y carpetas que usted necesita en la organización del archivo de la Empresa de Energía del Putumayo.

3.- Con la información de los rótulos de cajas y carpetas que usted elaboro anteriormente diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID. (Revise el Acuerdo 001 del 2024 para el FUID).

RESPUESTAS:

NIT: 18.127.390

1-

FONDO
Empresa Energía del Putumayo

SECCIÓN	**SUBSECCIÓN**
Recursos humanos	Departamento administrativo y financiero

SERIES	**SUBSERIES**
Nominas	Nómina de contratistas
	Nómina de funcionarios de planta
	Nómina de vacaciones

TOTAL FOLIOS: 1200

2- ROTULOS DE CARPETA

EMPRESA ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE CONTRATISTAS		
FECHA INICIAL	2/01/2023	FECHA FINAL	29/06/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE CONTRATISTAS		
FECHA INICIAL	1/07/2013	FECHA FINAL	31/12/2013
# DE CARPETA	2 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		
FECHA INICIAL	2/01/2013	FECHA FINAL	29/06/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA ENERGIA DEL PUTUMAYO

SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE FUNCIONARIOS DE PLANTA		
FECHA INICIAL	1/07/2013	FECHA FINAL	31/12/2013
# DE CARPETA	2 DE 2	# DE CAJA	1

EMPRESA ENERGIA DEL PUTUMAYO			
SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE VACACIONES		
FECHA INICIAL	1/06/2013	FECHA FINAL	15/06/2013
# DE CARPETA	1 DE 2	# DE CAJA	1
ENERGIA ENERGIA DEL PUTUMAYO			
SECCION	RECURSOS HUMANOS		
SUBSECCIÓN			
SERIE	NÓMINAS		
SUB SERIE	NOMINA DE VACACIONES		
FECHA INICIAL	17/06/2013	FECHA FINAL	29/06/2013
# DE CARPETA	6	# DE CAJA	1

3- ROTULO DE CAJA

Empresa Energía del Putumayo

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

SUBSECCIÓN:

Nº EXPEDIENTES EXTREMOS	DEL	1	AL	1200
FECHAS EXTREMAS	DEL AÑO	02/01/2013	AL AÑO	31/12/2013
Nº CAJA		1		

4- FORMATO UNICO DE INVENTARIO (FUID)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos
OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	N° T
2025	03	07	

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
		NOMINAS										
		Nóminas de contratistas	**2013/01/02**	**2013/06/29**	**X**	**1**			**200**	**FISICO**		
		Nóminas de contratistas	**2013/07/01**	**2013/12/31**	**X**	**2**			**200**	**FISICO**		
		Nóminas de Funcionarios de Planta	**2013/01/02**	**2013/06/29**	**X**	**1**			**200**	**FISICO**		
		Nóminas de Funcionarios de Planta	**2013/07/01**	**2013/06/29**	**X**	**2**			**200**	**FISICO**		
		Nóminas de Vacaciones	**2013/06/01**	**2013/06/15**	**x**	**1**			**200**	**FISICO**		
		Nóminas de Vacaciones	**2013/06/17**	**2013/06/29**	**X**	**2**			**200**	**FISICO**		

Elaborado por: LUISA FERNANDA MARTINEZ
Cargo: APRENDIZ SENA
Firma: *LUISA MARTINEZ*
Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: YULIETH MUÑOZ
Cargo: APRENDIZ SENA
Firma: *YULIETH MUÑOZ*
Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: LENNY KELLY HURTADO
Cargo: INSTRUCTUR(A)
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

TALLER No. 1 - TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1.- Que es una transferencia documental?

Es el traslado de los documentos una vez cumplan su tiempo de archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico. De conformidad con las tablas de retención documental (TRD) aprobadas.

2.- Clases de transferencia documental?

Transferencia primaria

Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Se realiza para su conservación preventiva.

Se debe hacer de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se realiza en los tiempos definidos en el cronograma aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

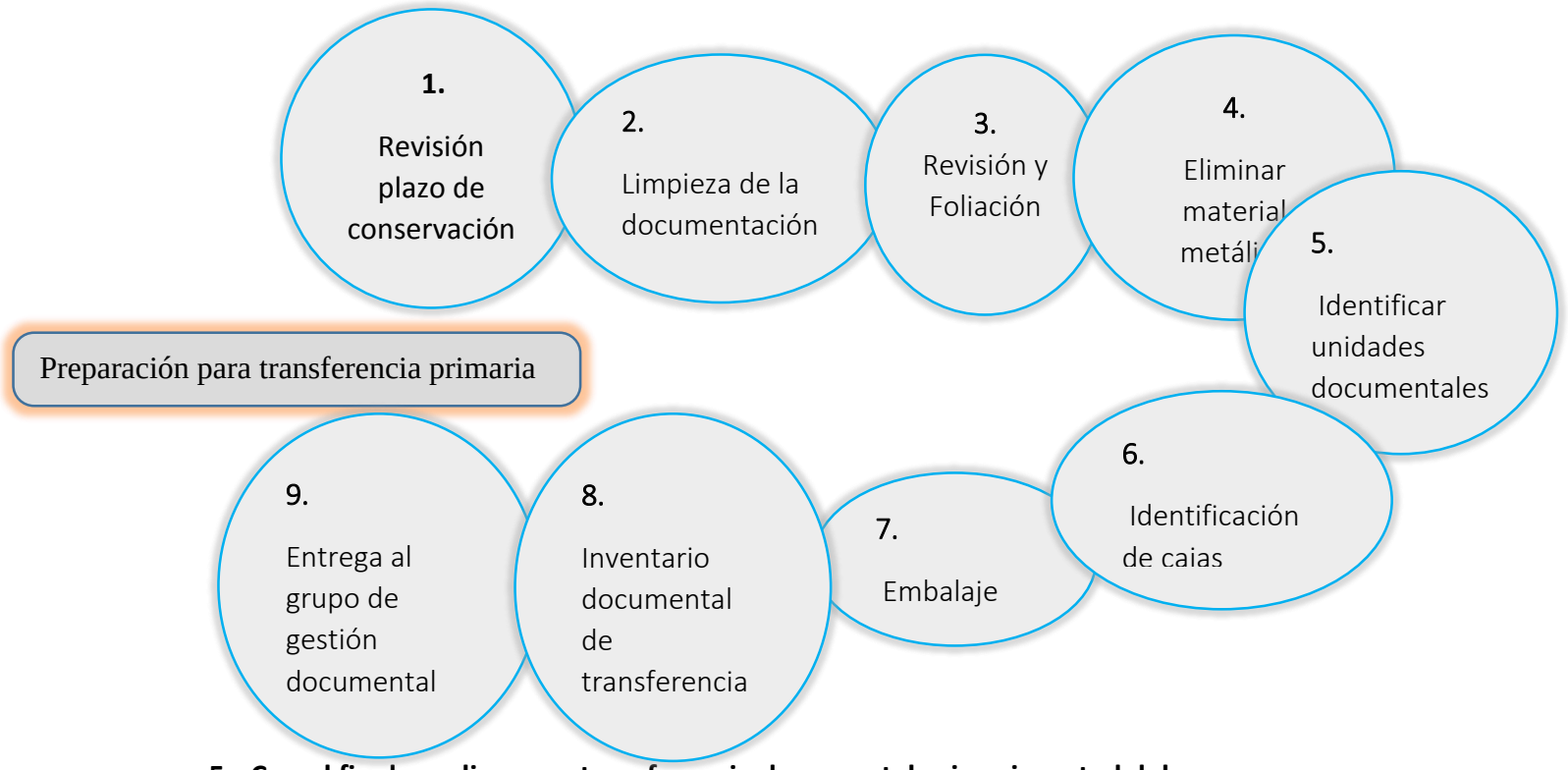
Transferencia secundaria

Es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.
Las transferencias documentales se realizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y de la Tabla de Valoración Documental (TVD), vigentes.

Los gerentes de área y/o responsables de proceso son los responsables de las transferencias de los archivos.

3.- Lea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN (necesario para realizar el ejercicio propuesto más adelante)

4.- Elabore un gráfico en donde se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental.



5.- Con el fin de realizar una transferencia documental primaria, usted debe Organización las series y subseries del archivo de la siguiente empresa:

FONDO: Empresa de energía del Putumayo

SECCIÓN: Departamento Administrativo y Financiero

SUBSECCIÓN: Oficina de Recursos Humanos

SERIE: NÓMINAS

SUBSERIE: Nómina de funcionarios de planta

Nómina de vacaciones

Nómina de contratistas

Nómina de contratista

N° de folios: 1200 = 400 folios para cada nomina=200 folios * cada 2 meses

Fechas Extremas: 02/01/2013 – 31/12/2013

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina funcionarios de planta
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 02/01/2013 **HASTA:** 28/02/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 1 **HASTA:** 200
CARPETA:	1 de 2
CAJA:	1

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina funcionarios de planta
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 01/03/2013 **HASTA:** 30/04/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 201 **HASTA:** 400
CARPETA:	2 de 2
CAJA:	1

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina de vacaciones
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 01/05/2013 **HASTA:** 28/06/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 1 **HASTA:** 200
CARPETA:	1 de 2
CAJA:	1

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina de vaciones
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 01/07/2013 **HASTA:** 30/08/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 201 **HASTA:** 400
CARPETA:	2 de 2
CAJA:	1

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina contratistas
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 02/09/2013 **HASTA:** 31/10/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 1 **HASTA:** 200
CARPETA:	1 de 2
CAJA:	1

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.

NIT 846000241-8

FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCIÓN:	Departamento Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN:	Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	NÓMINAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	Nómina contratistas
FECHAS EXTREMAS:	**DESDE:** 01/11/2013 **HASTA:** 31/12/2013
FOLIOS:	**DESDE:** 201 **HASTA:** 400
CARPETA:	2 de 2
CAJA:	1

Energía del Putumayo	Nit: 846000241-8	Código: AYC-GDO-FR-18 Página: N/A Versión: 2 Vigencia a partir de: 2018-12-06

		Código
FONDO	Empresa de Energia del Putumayo	
SECCIÓN	Departamento Administrativo y Financiero	
SUBSECCIÓN	Recursos Humanos	
SERIE	NÓMINAS	
SUBSERIE O ASUNTO	Nómina de funcionarios de planta Nómina de vacaciones Nómina de contratistas	

UNIDAD DOCUMENTAL	**Simple**	**Expedientes**
	x	

		No. carpeta
CONTENIDO	Nómina funcionario de planta enero-febrero 2013	1
	Nómina funcionario de planta marzo-abril 2013	2
	Nómina vacaciones mayo-junio 2013	3
	Nómina de vacaciones julio-agosto 2013	4
	Nómina de contratistas septiembre-octubre	5
	Nómina de contratistas noviembre-diciembre 2013	6

Fechas Extremas		**A**	**M**	**D**		**A**	**M**	**D**
	De	2013	1	2	**Hasta**	2013	12	30

Caja N°.	1		
Número de Carpetas	6	**Número de Tomos**	

Casillas exclusivas para Archivo Central **(No diligenciar)**

		Depósito	**Módulo**	**Lado**	**Estante**	**Entrepaño**
Número de Caja Transferida	Número Correlativo					

Tabla que aplica		Fecha de Ingreso al Archivo Central	Tiempo de Retención Archivo Central	Disposición Final				Fecha de Transferencia Archivo Histórico	Fecha de Eliminación o Selección
TVD	TRD			CT	Eliminación	Microfil.	Selección		

Empresa de Energía del Putumayo S.A. E.S.P.	NIT: 846000241-8	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-120
			VERSIÓN	8
			FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2024
			PÁGINA	1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Energía del Putumayo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo financiero

OFICINA PRODUCTORA: Recursos Humanos

OBJETO: Transferencias Primarias

AÑO	MES	DIA	N° T
2025	3	8	**1**

N° T: Numero de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIES / SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACION									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Fisico	Electronico	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro	No. Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad documentos electronicos	Tamaño de los documento electronicos	
1		NÓMINAS (Nómina funcionarios de planta)		02/01/2013	28/02/2013	x		1	1		200						
2		NÓMINAS (Nómina funcionarios de planta)		01/03/2013	30/04/2013	x		1	2		200						
3		NÓMINAS (Nómina funcionarios de vacaciones)		02/05/2013	28/06/2013	X		1	3		200						
4		NÓMINAS (Nómina funcionarios de vacaciones)		02/07/2013	30/08/2013	X		1	4		200						
5		NÓMINAS (Nómina funcionarios de contratistas)		02/09/2013	31/10/2013	X		1	5		200						
6		NÓMINAS (Nómina funcionarios de contratistas)		01/11/2013	31/11/2013	X		1	6		200						

Elaborado Por:		Entregado Por:		Recibido Por:	
Nombres y Apellidos: Paula Andrea Meneses España		**Nombres y Apellidos:** Paula Andrea Meneses España		**Nombres y Apellidos:** Lenny Kelly Hurtado	
Cargo: Aprendiz		**Cargo:** Aprendiz Tecnico en Archivo		**Cargo:** Instructora SENA	
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	
Lugar: Timbio - Cauca	**Fecha:** 07/03/2025	**Lugar:** Timbio - Cauca	**Fecha:** 08/03/2025	**Lugar:** Timbio - Cauca	**Fecha:** 08/03/2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJES

SENA

REGIONAL CAUCA

CENTRO SERVICIO Y COMERCIO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Taller de transferencias documentales rótulos de carpeta , rótulos de caja y Formato Único de Inventario

INSTRUCTORÁ

Lenny Kelly

APRENDIZES

Neira Nadaly Guauña Vásquez

Lidia Mireya Palechor Anacona

FICHA

3000136

FECHA

08/03/2025

Que es una transferencia documental :

Es el proceso de mover o transmitir documentos físicos o digitales, de un lugar a otro, ya sea dentro de una organización o entre diferentes organizaciones.

Es una etapa de preparación de los documentos que serán trasladados, del archivo de gestión al central o al archivo histórico, según su valor y contenido.

Clases de transferencias documentales:

Las transferencias documentales se clasifican en primarias,

Secundarias, ordinarias y extraordinarias.

Transferencia primaria y secundaria:

Transferencia primaria: Es el envío de documentos del archivo de gestión al archivo central.

Transferencia secundaria: Es el envío de documentos del archivo central al archivo histórico.

Transferencias ordinarias y extraordinarias:

Transferencia ordinaria: se realiza de forma ordenada periódica, en un tiempo determinado.

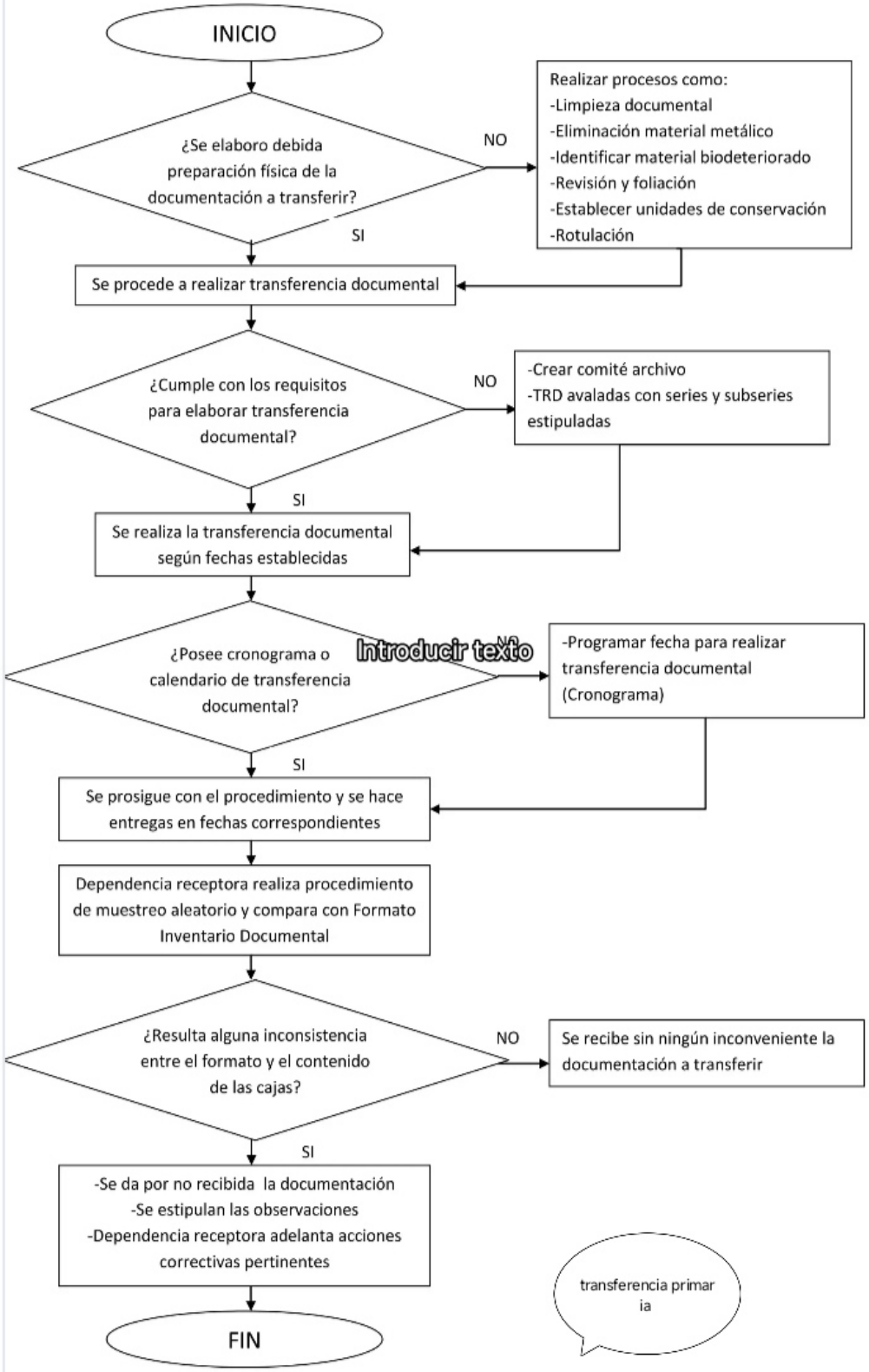
transferencia extraordinaria: se realiza de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna.

Elabore un gráfico en donde se evidencia el paso a paso de una transferencia primaria documental



Paso a paso de las transferencias documentales primarias

PROCESO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



RÓTULOS DE CARPETA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CARPETA No.
	16-Feb-17	02	GD-F-015	1

SECCION: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBSECCION: Oficina de recursos humanos

SERIE: NOMINAS

SUBSERIE: Nomina de funcionarios de planta

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Lidia Mireya Palechor Anacona cc

cc. 87.216.190

No. CONSECUTIVO: P102 **FOLIOS:** 1-200

FECHAS EXTREMAS: 02/01/2013-31/01/2013

No. CAJA: 1

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: RÓTULO PARA CARPETA			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CARPETA No.
	16-Feb-17	02	GD-F-015	2

SECCION: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y FINANCIERO

SUBSECCION: **Oficina de recursos humanos**

SERIE: NOMINAS

SUBSERIE: Nominas de funcionarios de planta

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: **Neira Nadaly Guauña Vásquez cc 1060237899**

No. CONSECUTIVO: **P102** **FOLIOS:** **201-400**

FECHAS EXTREMAS: **01/02/2013-02/28/2013**

No. CAJA: 1

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: **ROTULO PARA CARPETA**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CÓDIGO**	**CARPETA No.**
	16-Feb-17	02	GD-F-015	3

SECCION: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBSECCION: **oficina de recursos humanos**

SERIE: NOMINAS

SUBSERIE: Nominas de vacaciones

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: **Neira Nadaly Guauña Vásquez cc1060237899**

No. CONSECUTIVO: **P103** **FOLIOS:** **401-600**

FECHAS EXTREMAS: **01/03/2013-29/03/2013**

NO.

CAJA: 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

RÓTULO PARA CARPETA

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CARPETA No.
16-Feb-17	02	GD-F-015	4

SECCI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBSECC Oficina de recursos humanos

SE

RIE NOMINAS

SUBSE Nomina de vacaciones

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Neira Nadaly Guauña Vásquez cc 1060237899

cc. 87.216.199

No.CONSECUTI P102 **FOLI** 601-800

FECHAS 01/04/2013- 30/04/2013

No. 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

RÓTULO PARA CARPETA

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CARPETA No.
16-Feb-17	02	GD-F-015	5

SEC DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBSE Oficina de recursos humanos

S

E

R NOMINAS

SUB Nomina de contratistas/vigencia 2013

NOMBRE DEL Lidia Mireya palechor Anacona

cc. 87.216.190

No. P102 FOL 801-1000

FECHAS 01/05/2013- 31/05/2013

No. 1

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO:

RÓTULO PARA CARPETA

VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CARPETA No.
16-Feb-17	02	GD-F-015	6

SEC DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBSE Oficina de recursos humanos

S

E

R NOMINAS

SUB Nomina de contratistas/ vigencia 2013

NOMBRE DEL Lidia Mireya palechor Anacona

cc. 87.216.199

No. P102 FOL 1001-1200

FECHAS 03/06/2013- 28/06/2013

No. 1

ROTULO DE CAJA

	FORMATO RÓTULO DE CAJA	Código: 162,14,15-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 17/07/2024
		Pagina1 de 1

Empresa de energía del Putumayo

SECCIÓN-UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CÓDIGO:	**Departamento administrativo y financiero**
SUBSECCIÓN-OFICINA PRODUCTORA Y CÓDIGO:	**Oficina de recursos humanos**
SERIE Y CÓDIGO:	**NÓMINAS**
SUBSERIE Y CÓDIGO:	**Nomina de funcionarios de planta, nómina de vacaciones, nómina de contratista/ vigencia 2013**

No. DE CAJA

1

CARPETA No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CORRELATIVO
1	**Nómina de funcionarios de planta**	
2	**Nómina de funcionarios de planta**	
3	**Nómina de vacaciones**	
4	Nomina de vacaciones	
5	Nomina de Contrastas/Vigencia 2013	
6	Nómina de contratistas /vigencia 2013	

FECHAS EXTREMAS	**02/01/2013 - 28/06/2013**
AÑOS	**2013**