1. OBJETIVO: Realizar transferencias documentales secundarias de las series y subseries que, por disposición final en la tabla de retención documental - TRD, se estipula la conservación total y/o selección de los documentos en los archivos centrales de las Direcciones Regionales y el Archivo Central en la sede de la Dirección General, con el fin de garantizar la preservación, conservación y disposición final de los bienes documentales del Instituto.

2. ALCANCE: Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales secundarias y finaliza con la integración de los expedientes al Archivo Central y/o Al archivo histórico del ICBF y su posterior consolidación en el Inventario Documental.

Aplica para la sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- A finales de cada vigencia, se debe iniciar con la actividad 1 de este procedimiento.

- El cronograma de transferencias secundarias se realizará anualmente por medio de memorando y deberá ser aprobado y notificado durante los tres primeros meses de cada vigencia. Lo anterior se debe tener en cuenta y dar cumplimiento a las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales secundarias.

- Para verificar que las series y subseries hayan cumplido la segunda fase del ciclo vital, se debe emplear la versión de Tabla de Retención Documental que aplique, de acuerdo con la fecha de la última actuación que se encuentre en los expedientes.

- El inventario documental debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo diligenciamiento FUID – (Formato Único de Inventario Documental).

- Las visitas técnicas de acompañamiento a las transferencias documentales secundarias, que deben realizar los técnicos y profesionales del Grupo de Gestión Documental de la sede de la Dirección General, se encuentran programadas en el cronograma de transferencias documentales secundarias y su ejecución deberá realizarse conforme al Procedimiento Trámite de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior del País P5.GTH.

- El protocolo de transporte para transferencias primarias y secundarias debe ser aplicado siempre que se realice el traslado de la documentación a las Direcciones Regionales y/o Sede de la Dirección General.

El inventario del Archivo Central e Histórico se debe actualizar con cada uno de los registros de los expedientes recibidos por transferencia documental.

- Para la ubicación topográfica de las unidades de conservación en el archivo central, se deberá tener en cuenta la estructura orgánica del Instituto.

CLASIFICADA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Tramité del cronograma de transferencias secundarias	Elaborar memorando por parte del Grupo de Gestión Documental en donde se registre el cronograma de transferencias documentales secundarias, para las series y subseries que se encuentran en los Archivos Centrales Regionales y la sede de la Dirección General, cuya disposición final es la conservación y/o selección, según la versión de la Tabla de Retención Documental que aplique. Presentar el Cronograma de Transferencias Documentales Secundarias ante el Director Administrativo, para su aprobación. Notificar mediante correo electrónico a los responsables de los Archivos Centrales, el memorando con el cronograma de transferencias documentales secundarias aprobado.	Líder y/o profesional del Archivo/Director General / Director Regional Director Administrativo	Memorando en donde se relaciona el cronograma de Transferencias Documentales Secundarias Correo electrónico para envío de cronograma
2	Preparar y consolidar la documentación a transferir	El responsable de realizar la transferencia debe identificar y seleccionar las series y subseries documentales que han cumplido el término de retención en el Archivo Central, de acuerdo con la versión de la Tabla de Retención Documental que aplique a los documentos objeto de transferencia y separar la totalidad de la documentación objeto de transferencia documental secundaria. Consolidar en el FUID - Formato Único de Inventario Documental, la documentación correspondiente a la transferencia secundaria Enviar los inventarios documentales por medio de correo electrónico en formato Excel para su validación por parte del responsable del Grupo de Gestión Documental, en caso de presentarse inconsistencias, notificar las observaciones al responsable que va a realizar la transferencia secundaria para realizar los ajustes y continuar con el procedimiento.	Responsable de realizar la transferencia al Archivo histórico/Director General- Director Regional Responsable del Archivo /Dirección General	Formato Único de Inventario Documental - FUID Correo electrónico

COPIA NO CONTROLADA

3	Puntear Inventario Documental para transferencia	El responsable del grupo de Gestión Documental por medio de correo electrónico institucional debe concretar una cita con la persona encargada de realizar la transferencia secundaria, con el fin de puntear los registros de los expedientes relacionados en el Formato Único de Inventario Documental. Para el punteo de los inventarios objeto de transferencias, el encargado del grupo de Gestión Documental debe cotejar los expedientes físicos contra los registros del inventario uno a uno hasta completar el 100% de los documentos a transferir. En caso de encontrar inconsistencias en la información del Formato Único de Inventario Documental, realizar los ajustes según las observaciones resultado del punteo. El encargado de Gestión Documental debe realizar Acta de Transferencia Documental de la cual hará parte integral el Formato Único de Inventario Documental.	Responsable de realizar la transferencia al Archivo Histórico/Director General- Director Regional Responsable del Archivo /Director General	Correo electrónico Formato Único de Inventario Documental - FUID Acta de Transferencia Documental
4	Preparar la logística de embalaje y acarreo	Posteriormente embalar las unidades de conservación manteniendo el orden estricto del inventario documental, para lo anterior se debe verificar y acoger el **Protocolo de transporte para transferencias primarias y secundarias.** Coordinar la asignación de transporte en la Dirección Administrativa Regional. En caso de que la Unidad Administrativa no tenga asignado vehículo o medio de transporte idóneo para realizar la Transferencia Secundaria, el Director Administrativo deberá solicitar el servicio al Grupo de Apoyo Logístico en la Sede de la Dirección General.	Responsable de realizar la transferencia al Archivo histórico/Director General- Director Regional Director Administrativo / Director Regional	Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID
5 PC	Recibir la Transferencia	Al recibir la transferencia documental, el encargado del Archivo Histórico debe verificar que: • El número de cajas coincida con el total de cajas registradas en el Acta de entrega de Transferencia Documental. • Las cajas estén selladas y se encuentren en buen estado. • El Acta de Transferencia documental debe estar sin enmendaduras o tachones y firmada en original por los responsables del proceso. Si se recibe a satisfacción el 100% de la transferencia, continuar con la actividad 7; Si no, continuar en la actividad 6	Responsable Archivo /Director General	Formato Único de Inventario Documental - FUID Acta de transferencia documental

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

6	Identificar la causa de la inconformidad	En caso de que la caja se encuentre abierta o deteriorada, se debe verificar contra inventario el número de expedientes y de cajas, si es por causas atribuibles a la Unidad Administrativa en el cargue de la documentación o al responsable de realizar la transferencia. Posteriormente se debe levantar acta del hallazgo encontrado, con el fin de oficializar al responsable encargado de la transferencia por parte del área o de Gestión Documental según sea el caso y denotar allí la cantidad de cajas recibidas. El acta realizada da constancia de lo sucedido y hará parte integral del FUID. Continuar con la actividad 7	Responsable Archivo /Director General	Acta de Reunión Formato Único de Inventario Documental
7	Integrar transferencia documental al Archivo Histórico	Integrar los expedientes recibidos al inventario documental del Archivo Histórico del ICBF y ubicar topográficamente las unidades de conservación.	Responsable Archivo /Director General	Formato Único de Inventario Documental actualizado - FUID
8	Aceptación de la transferencia	El funcionario encargado de recibir la transferencia documental devolverá al área que realizó la transferencia una copia firmada del Inventario documental en donde se evidencie el traslado de la documentación.	Responsable Archivo /Director General	Formato Único de Inventario Documental - FUID
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Transferencias Documentales Secundarias al Archivo Histórico.

6. DEFINICIONES:

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

CLASIFICADA

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos 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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Embalar: Envolver o empaquetar un objeto para transportarlo con seguridad

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Inventario documental: el inventario documental es instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de formato único de inventario documental.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o de entrada por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

CLASIFICADA

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Tabla de Retención Documental
- Instructivo Diligenciamiento del Formato Único de Inventarios Documentales
- Procedimiento Trámite de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Desplazamiento al Interior del País
- Protocolo De Transporte Para Transferencias Primarias Y Secundarias

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P32.SA	Acta de Transferencia Documental

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2017	P31.SA V1	Se modifica el procedimiento por cambio de rotulado

CLASIFICADA