

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 1 de 7

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 Regionales y el Archivo Central en la Dirección General, con el fin de garantizar la preservación, conservación y disposición final del patrimonio documental del Instituto.
2. **ALCANCE:** inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales secundarias y finaliza con el acta de legalización. Aplica para la Dirección General y Regionales.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1 El cronograma de transferencias secundarias se realizará anualmente, deberá ser elaborado, aprobado y posteriormente socializado por medio de comunicación interna durante el primer mes de cada vigencia.
 - 3.2 Para verificar que las series y subseries hayan cumplido los tiempos de retención en Archivo Central de la Regional y Archivo Central de la Dirección General, se debe emplear la versión de Tabla de Retención Documental que aplique, de acuerdo con la fecha de cierre o de la última actuación administrativa del expediente.
 - 3.3 Las series y subseries objeto de transferencia documental secundaria, son aquellas cuya disposición final es conservación total y/o selección de acuerdo con lo establecido a la TRD que aplique. El proceso de selección de la documentación se realizará en cada una de las regionales, según el porcentaje establecido en la TRD, remitiendo exclusivamente al Archivo Histórico del ICBF el porcentaje seleccionado. Se debe aplicar el Procedimiento de selección documental por aplicación de TRD.
 - 3.4 El acompañamiento técnico que se realice a las regionales en la revisión de los inventarios documentales se ejecutará por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental.
 - 3.5 Las visitas técnicas de acompañamiento a las transferencias documentales secundarias se realizarán en sitio, para punteo y verificación de los inventarios previamente convalidados.
 - 3.6 Para llevar a cabo las transferencias secundarias se debe aplicar el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.
 - 3.7 El inventario del Archivo Central e Histórico se debe actualizar con cada uno de los registros de los expedientes recibidos por transferencia documental.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar Cronograma	Elaborar cronograma de transferencias documentales secundarias para el Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales. El cronograma se presenta al Director Administrativo para aprobación.	Profesional del Grupo de Gestión documental Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Correo electrónico Cronograma
2	Socializar cronograma	Socializar el cronograma una vez aprobado al Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las 33 Regionales, se debe remitir a través de correo electrónico y comunicación interna a los Coordinadores Administrativos o Gestión de Soporte con copia a los profesionales de los archivos Centrales de las 33 Regionales y al Archivo Central de la Dirección General.	Director Administrativo	Comunicación interna o correo electrónico
3	Identificar series y subseries	Identificar las series y subseries documentales de conservación total o selección, que han cumplido los tiempos de retención en los Archivos Centrales Regionales y/o Archivo Central de la Dirección General, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental que aplique.	Profesional del Grupo de Gestión documental Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	N/A
4	Preparar la documentación	Preparar la documentación a transferir acorde con los procedimientos, Procedimiento Organización de Archivos y Procedimiento de selección de documentos por aplicación de tabla de retención documental y Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.	Técnico del Grupo de Gestión documental Técnico Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	N/A
5	Diligenciar FUID	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la documentación objeto de transferencia documental secundaria.	Técnico del Grupo de Gestión documental Técnico Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Inventario Documental - FUID
6	Solicitar revisión	Solicitar al Grupo de Gestión Documental revisión de los inventarios documentales a transferir, por medio de correo electrónico y en formato Excel.	Profesional del Grupo de Gestión Documental Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Correo electrónico

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 3 de 7

7 P.C	Revisar inventario documental	Revisar el inventario documental remitido por cada una de las 33 regionales y la Dirección General, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD, tiempos de conservación, identificación de series y subseries, disposición final, sistema de ordenación, folios, fechas extremas, consecutivos de carpetas y cajas con el fin de realizar las observaciones a las que haya lugar.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
8	Realizar correcciones	Realizar las correcciones sugeridas por el Grupo de Gestión Documental en la retroalimentación, al inventario documental y al archivo físico a transferir, y enviar nuevamente para validación.	Profesional del Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Correo electrónico Inventario documental
9	Aprobar inventario documental	Aprobar inventario documental de cada una de las 33 regionales y de la Dirección General, una vez se evidencien las correcciones remitidas en la retroalimentación.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Inventario documental
8 P.C	Verificar Inventario Documental	Verificar inventario documental, realizando punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico en el archivo central de cada una de las 33 regionales, hasta completar el 100% de los registros cotejados y consignados en el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales.	Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Inventario Documental
9	Elaborar acta	Elaborar acta de reunión, donde se consignen las observaciones del punteo realizado y se pacten los compromisos adquiridos para la legalización de la transferencia. En el campo objetivo del formato de acta se debe escribir: verificar inventario documental contra físico.	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Acta de reunión
10	Realizar correcciones	Realizar las correcciones sugeridas por el Grupo de Gestión Documental, en el acta suscrita después del punteo.	Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	N/A
11 P.C	Validar inventario	Validar el inventario documental de cada una de las 33 regionales, revisando que se hayan realizado las	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 4 de 7

		correcciones sugeridas y comunicar a la Dirección General o Regional su aprobación.		
12	Embalar	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	N/A
13	Solicitar el traslado de la documentación	Solicitar el traslado de la documentación de cada una de las 33 regionales, al Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección General, quien tramitará ante la Dirección Administrativa dicha solicitud.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
14	Autorizar traslado	Autorizar el traslado físico de las transferencias documentales, de cada una de las 33 regionales. El Grupo de Apoyo Logístico, debe informar la fecha y hora de la recolección de los Archivos según solicitud realizada.	Director Administrativo Coordinador Grupo Apoyo Logístico	Correo electrónico
15	Entregar la documentación	Entregar la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias. En el campo objetivo del formato de acta se debe escribir: entregar documentación al transportador.	Profesional del Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o Gestión de Soporte regional	Inventario Documental - FUID Acta de reunión
16 P.C	Recibir la Transferencia	Recibir la transferencia documental secundaria por parte del responsable del Archivo Histórico, y elaborar acta de recepción teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Inventario Documental - FUID Acta de reunión
17	Verificar documentación transferida	Verificar la documentación transferida, contra el inventario documental con cada uno de los expedientes recibidos hasta completar el 100% de los registros Informar al Grupo de Gestión Documental las inconsistencias identificadas, con el propósito de comunicar al responsable de Archivo Central de la Regional o Dirección General, para que se realicen los ajustes a que haya lugar o bien, para notificar el recibido a conformidad.	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Inventario Documental
18	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.	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Inventario Documental actualizado - FUID

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 5 de 7

19	Legalizar transferencia	Legalizar transferencia documental mediante Formato Acta de Transferencia Documental. El Grupo de Gestión Documental envía comunicación interna a la Regional, remitiendo copia del Acta de transferencia documental.	Profesional del Grupo de Gestión Documental Profesional del Grupo de Gestión Documental	Acta de transferencia documental Inventario documental
		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.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 6 de 7

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.

Precinto: dispositivo físico y numerado que se coloca sobre algún mecanismo de cierre de tal forma que, para acceder a la documentación contenida en los vehículos de transporte, se deba provocar la destrucción completa del precinto.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales
- 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
- Procedimiento Organización de Archivos
- Procedimiento de selección de documentos por aplicación de tabla de retención documental
- Protocolo de prevención y primeros auxilios

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	P31.SA	28/12/2018
		Versión 3	Página 7 de 7

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
21/08/2018	P31.SA V2	Se incluyen once actividades. Se modifica el objetivo, alcance y políticas de operación Se agregan dos nuevas definiciones Se eliminan tres definiciones Se ajustan los responsables

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