	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Realizar transferencias documentales secundarias de las series y/o 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 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 documentales secundarias se elaborará anualmente por el Grupo de Gestión Documental y será aprobado por el Director (a) Administrativo (a), para posteriormente ser socializado mediante comunicación interna, en el mes de enero de cada vigencia.
- 3.2 Para verificar que las series y/o subseries hayan cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central de la Regional y/o 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/o subseries objeto de transferencia documental secundaria, son aquellas cuya disposición final es la conservación total y/o selección, de acuerdo con lo establecido en 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, para lo cual 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 2 de 8

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 *PT4.SA 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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar memorando	Elaborar memorando con la programación de transferencias documentales secundarias, para el Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales. El memorando se presenta al Director Administrativo para aprobación.	Profesional Grupo de Gestión documental	Memorando
2	Socializar memorando	Socializar al Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las 33 Regionales, el memorando con la programación de transferencias secundarias, una vez aprobado. Éste debe ser socializado a través de correo electrónico y comunicación interna dirigida a los Coordinadores Grupos Administrativos o Grupos 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 y 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 Grupo de Gestión documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	N/A
4	Preparar la documentación	Preparar la documentación a transferir acorde con los procedimientos; <i>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.</i>	Técnico Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Administrativa	N/A

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 3 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
			Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	
5	Diligenciar FUID	Diligenciar el <i>Formato Único de Inventario Documental - FUID</i> , con la documentación objeto de transferencia documental secundaria.	Técnico Grupo de Gestión documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Inventario Documental - FUID
6	Solicitar revisión	Solicitar al Grupo de Gestión Documental, revisión de los inventarios documentales a transferir, a través de correo electrónico, remitiendo inventarios documentales en formato Excel.	Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico Inventario Documental
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 documentales, 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 Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
8	Realizar correcciones	Realizar las correcciones solicitadas por el Grupo de Gestión Documental, éstas se deben realizar tanto en el inventario documental como en los archivos físicos a transferir y enviar nuevamente inventarios corregidos para validación, por parte del Grupo de Gestión Documental.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico Inventario documental
9	Validar inventario documental	Validar 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 Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Inventario documental
10 P.C	Realizar punteo	Realizar 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.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Inventario Documental

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

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P31.SA

10/05/2019

**PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
SECUNDARIAS**

Versión 5

Página 4 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	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 Grupo de Gestión Documental	Formato Acta de reunión
12	Realizar correcciones	Realizar las correcciones solicitadas por el Grupo de Gestión Documental, en acta suscrita después del punteo.	Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	N/A
13	Validar inventario	Validar el inventario documental de cada una de las 33 regionales, revisando que se hayan realizado las correcciones sugeridas y comunicar a la Dirección General o Regional su aprobación.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
14	Embalar	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	N/A
15	Solicitar el traslado de la documentación	Solicitar el traslado de la documentación de la Dirección General y 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 Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
16	Autorizar traslado	Autorizar el traslado físico de las transferencias documentales, de la Dirección General y 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

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

P31.SA

10/05/2019


Versión 5

Página 5 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	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 Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato único de Inventario Documental - FUID Formato Acta de reunión
18	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 Grupo de Gestión Documental	Formato único de Inventario Documental - FUID Formato Acta de reunión
19	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 comunicar el recibido a conformidad.	Técnico Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico Formato único de inventario Documental FUID
20	Aprobar inventario documental	Aprobar inventario documental, el Director Administrativo o coordinador del Grupo de Gestión Documental, debe firmar con su puño y letra el inventario documental, como garante de la documentación objeto de transferencia secundaria.	Director Administrativo o coordinador del Grupo de Gestión Documental	Formato único de inventario Documental FUID
21	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 Grupo de Gestión Documental	Formato único de Inventario Documental - FUID
22	Legalizar transferencia	Legalizar transferencia documental mediante el Formato <i>Acta Legalización Transferencia Documental Secundaria</i> . El Grupo de Gestión Documental envía comunicación interna a la Regional, remitiendo copia del Acta legalización transferencia documental secundaria.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Formato Acta legalización transferencia documental secundaria Formato único de Inventario documental Correo electrónico
Fin				

P.C.: Punto de Control

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 6 de 8


5. RESULTADO FINAL

Transferencias documentales secundarias legalizadas al Archivo Histórico del ICBF.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **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.
- 6.2 **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.
- 6.3 **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.4 **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 6.5 **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 6.6 **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.
- 6.7 **Embalar:** Envolver o empaquetar un objeto para transportarlo con seguridad
- 6.8 **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.
- 6.9 **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.

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


 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 7 de 8

- 6.10 **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.
- 6.11 **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”.
- 6.12 **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.
- 6.13 **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 6.14 **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.
- 6.15 **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 Dirección Administrativa
- Tabla de Retención Documental
- 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 a documentos para evitar biodeterioro

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P31.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Versión 5	Página 8 de 8

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité
F1.P31.SA	Formato Acta Legalización Transferencia Documental Secundaria

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2017	P31.SA v1	N/A
21/08/2018	P31.SA v2	Se modifica el procedimiento por cambio de rotulado
28/12/2018	P31.SA v3	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
11/02/2019	P31.SA v4	Se actualiza responsables de la actividad Se genera el formato "acta legalización transferencia documental secundaria" Se ajusta descripción de actividades

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