

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	18/03/2019
		Versión 3	Página 1 de 7

- 1. OBJETIVO:** transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental del ICBF, con el fin de garantizar la preservación, conservación de los documentos producidos por la Entidad.
- 2. ALCANCE:** inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias al archivo central de la Dirección General o Regionales, y finaliza con la legalización del acta de transferencia.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El cronograma de transferencias primarias se realizará anualmente, deberá ser elaborado, aprobado y posteriormente socializado por medio de comunicación interna durante el primer mes de cada vigencia.
- 3.2. El inventario documental debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo de diligenciamiento FUID – (Formato Único de Inventario Documental).
- 3.3. Cada expediente objeto de transferencia primaria debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación y rotulación de carpeta y caja de acuerdo con el Procedimiento de Organización de Archivos.
- 3.4. 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.
- 3.5. Para verificar que las series y subseries hayan cumplido los tiempos de retención en los Archivos de Gestión, 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.
- 3.6. El inventario del Archivo Central se debe actualizar, ingresando los registros de los inventarios transferidos por los Archivos de Gestión y realizar los ajustes: cambio de número de caja, expediente o inventario.

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	18/03/2019
		Versión 3	Página 2 de 7

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Concertar el volumen a transferir	Concertar con las 81 áreas de la Dirección General el volumen que sería objeto de transferencia primaria, siempre y cuando la documentación cumpla con los procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención establecidos en la TRD que aplique. Concertar con los grupos de trabajo de la regional y Centros Zonales, el volumen que sería objeto de transferencia primaria, siempre y cuando la documentación cumpla con los procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención establecidos en la TRD que aplique.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
2	Elaborar Cronograma Transferencias Primarias	Elaborar cronograma de transferencia primaria teniendo en cuenta: - Áreas - Series y subseries - Volumen documental producido - Indicador de transferencias primarias.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Cronograma
3	Presentar y aprobar el cronograma	Presentar Cronograma de Transferencias Documentales primarias, al Director Administrativo en la Dirección General, Coordinador Administrativo y Coordinador de Gestión y soporte, para su aprobación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
4	Socializar el cronograma	Socializar mediante comunicación interna el cronograma de transferencias primarias, previamente aprobado, a todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Comunicación interna
5	Preparar la documentación	Preparar la documentación a transferir, según lo concertado, para lo cual se debe tener en cuenta el Procedimiento de Organización de Archivos y Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	N/A

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

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

		PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		P32.SA	18/03/2019
				Versión 3	Página 3 de 7
6	Diligenciar FUID	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de la documentación objeto de transferencia documental, teniendo en cuenta el Instructivo establecido para tal fin.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	Inventario Documental - FUID	
7	Solicitar revisión	Solicitar al Profesional encargado del Archivo Central de la Dirección General o Regional, revisión de los inventarios documentales a transferir.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	Correo electrónico	
8 P.C	Revisar inventario documental	Revisar el inventario documental remitido por las áreas, asegurando la correcta aplicación de la versión de TRD que aplique, tiempos de retención, 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 Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico	
9	Realizar correcciones	Realizar correcciones al inventario documental, sugeridas por el profesional encargado del archivo central de la Dirección General o Regional y remitir nuevamente para validación.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	Correo electrónico Inventario documental	
10	Aprobar inventario documental	Aprobar inventario documental, una vez se evidencie las correcciones remitidas en la retroalimentación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico Inventario documental	
11 P.C	Verificar Inventario Documental	Verificar inventario documental, realizando punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico en cada una de las áreas, 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 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!

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		P32.SA	18/03/2019
			Versión 3	Página 4 de 7

12	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.	Técnico Grupo de Gestión Documental Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de reunión
13	Realizar correcciones	Realizar las correcciones sugeridas por el Técnico del Archivo Central, en el acta suscrita después del punteo.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	N/A
14	Validar inventario	Validar el inventario documental, revisando que se hayan realizado las correcciones sugeridas y comunicar a la Dirección General o Regional su aprobación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
15	Embalar	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales Técnico Centro Zonal	N/A
16	Solicitar el traslado de la documentación	Solicitar el traslado de la documentación al Coordinador del Grupo Administrativo y/o Grupo de Soporte (regionales) o al Grupo de Apoyo Logístico (Dirección General).	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
17	Autorizar traslado	Autorizar el traslado de la documentación a transferir, informando la fecha y hora de la recolección de los archivos, según solicitud realizada.	Director Administrativo Coordinador del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
18	Entregar la documentación	Entregar la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Técnicos de las dependencias de la Dirección General Técnicos de las dependencias de las Regionales	Acta de reunión

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

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

		PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		P32.SA	18/03/2019
				Versión 3	Página 5 de 7
			Técnico Centro Zonal		
19 P.C	Recibir la Transferencia	Recibir la transferencia por parte del responsable del Archivo Central y elaborar acta de recepción, teniendo en cuenta el Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Inventario Documental - FUID Acta de reunión	
21	Legalizar transferencia	Legalizar transferencia documental mediante Formato Acta de Transferencia Documental.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de Transferencia Documental	
		Fin			

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Series y subseries documentales transferidas al Archivo Central de la Dirección General y Regionales.

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 de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

Clasificación de documentos: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	18/03/2019
		Versión 3	Página 6 de 7

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.

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.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, depuración, foliación y la descripción de los documentos de una institución.

Puntear: confrontar una lista nombre por nombre, señalando o cotejando con puntos u otras marcas gráficas, para determinar la existencia o exactitud de algo

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.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	P32.SA	18/03/2019
		Versión 3	Página 7 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- Tablas de Retención Documental
- Organización de Archivos
- Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias
- Protocolo de Prevención y Primeros Auxilios para Evitar el Biodeterioro
- Procedimiento de Organización de Archivos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P32.SA	Acta de Transferencia Documental
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F1.P1.SA	Formato de Identificación de Expedientes
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F2.P32.SA	Formato Cronograma Transferencias Primarias

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/09/2018	P32.SA v3	Se actualiza el objetivo Se actualizan las políticas de operación Se incluyen nuevas actividades Se ajustan los responsables de las actividades. Se incluye el nuevo formato denominado "Cronograma Transferencias Primarias"
06/04/2017	P32.SA v1	Se realiza modificación por cambio de rotulado de la información

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

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