	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P32.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión 4	Página 1 de 8

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 y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la concertación del volumen de documentación a transferir, por el encargado del archivo central de la Dirección General o Regionales y finaliza con la legalización del acta de transferencia documental primaria.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 El cronograma de transferencias documentales primarias se elaborará anualmente por el encargado del archivo central en la Dirección General y encargado del archivo central en las Regionales y será aprobado por el Director (a) Administrativo (a) en el caso de la Dirección General y a nivel regional por el Coordinador Grupo Administrativo o Coordinador Grupo Gestión de Soporte, para posteriormente ser socializado mediante comunicación interna, en el mes de enero de cada vigencia.


3.2 Cada expediente objeto de transferencia primaria, debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción documental (rotulación de carpeta, caja e inventario documental) de acuerdo con el Procedimiento de Organización de Archivos y levantamiento de inventario documental; el inventario documental, debe diligenciarse según instructivo de diligenciamiento FUID, anexo al Formato Único de Inventario Documental (segunda pestaña del FUID).

3.3 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.

3.4 Para verificar que las series y/o subseries documentales, hayan cumplido 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.

3.5 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P32.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión 4	Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Concertar el volumen a transferir	<p>Concertar con las 81 áreas de la Dirección General, el volumen que será 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.</p> <p>Concertar con los grupos de trabajo de la Regional y Centros Zonales, el volumen documental 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.</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p>	Correo electrónico
2	Elaborar Cronograma Transferencias Primarias	<p>Elaborar cronograma de transferencia primaria teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áreas - Series y/o subseries - Volumen documental producido - Indicador de transferencias primarias 	<p>Profesional Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p>	Formato Cronograma Transferencias Primarias
3	Presentar y aprobar el cronograma	Presentar Cronograma de transferencias documentales primarias, en el caso de la Dirección General, al Director Administrativo, en las Regionales al Coordinador del Grupo Administrativo y Coordinador Grupo Gestión de soporte, para su aprobación.	<p>Profesional Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p>	Correo electrónico
4	Socializar el cronograma	Socializar el cronograma una vez aprobado, a los jefes de área de la Dirección General y jefes de área de las Direcciones Regionales. Éste debe ser socializado a través de correo electrónico.	<p>Director Administrativo y/o Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> <p>Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional</p>	Correo electrónico
5	Preparar la documentación	Preparar la documentación a transferir, según lo concertado, para lo cual se debe tener en cuenta el <i>Procedimiento de Organización de Archivos</i> y el <i>Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro</i> .	<p>Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General</p> <p>Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales</p> <p>Técnico de Archivo Centro Zonal</p>	N/A

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



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PRIMARIAS

P32.SA

10/05/2019

Versión 4

Página 3 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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.	Técnico de archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo Centro Zonal	Formato Único 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.	Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo 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/o 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.	Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo Centro Zonal	Correo electrónico Formato Único Inventario documental
10	Validar inventario documental	Validar 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 Formato Único 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

10/05/2019

Versión 4

Página 4 de 8

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11 P.C	Verificar Inventario Documental	Verificar inventario documental, realizando punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico, 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	Formato Único Inventario Documental
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	Formato Acta de reunión
13	Realizar correcciones	Realizar las correcciones sugeridas por el Técnico del Archivo Central, en el acta suscrita después del punteo.	Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo Centro Zonal	N/A
14	Validar inventario	Validar inventario documental, revisando que se hayan realizado las correcciones solicitadas y comunicar a la Dirección General o Regional su validación.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico Inventario Documental
15	Aprobar inventario Documental	Aprobar inventario documental, el jefe de área debe firmar con su puño y letra el inventario documental, como garante de la documentación objeto de transferencia primaria.	Jefe de área de la Dirección General Jefe de área Regionales	Formato Único Inventario Documental
16	Embalar	Embalar las unidades de conservación objeto de transferencia, teniendo en cuenta el <i>Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias</i> .	Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo 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

10/05/2019

Versión 4

Página 5 de 8


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	Solicitar el traslado de la documentación	Solicitar el traslado de la documentación al Coordinador del Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión 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
18	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
19	Entregar la documentación	Entregar la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con el <i>Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias</i> .	Técnico de Archivo en cada una de las áreas de la Dirección General Técnico de Archivo en cada una de las áreas de las Regionales Técnico de Archivo Centro Zonal	Formato Acta de reunión
20 P.C	Recibir la Transferencia	Recibir la transferencia por parte del responsable del Archivo Central y elaborar acta de recepción, teniendo en cuenta el <i>Protocolo de Transporte para Transferencias Primarias y Secundarias</i> .	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Único Inventario Documental - FUID Formato Acta de reunión
21	Legalizar transferencia	Legalizar la transferencia documental, mediante el <i>Formato Acta de Transferencia Documental Primaria</i> .	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Acta de Transferencia Documental Primaria
Fin				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

series y/o subseries documentales transferidas al Archivo Central de la Dirección General o Regionales.


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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P32.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión 4	Página 6 de 8

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 de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 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 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)
- 6.6 Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 6.7 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.
- 6.8 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.
- 6.9 Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 6.10 Embalar:** Envolver o empaquetar un objeto para transportarlo con seguridad.
- 6.11 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.
- 6.12 Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, depuración, foliación y la descripción de los documentos de una institución.
- 6.13 Puntear:** confrontar una lista nombre por nombre, señalando o cotejando con puntos u otras marcas gráficas, para determinar la existencia o exactitud de algo

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P32.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión 4	Página 7 de 8

6.14 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.

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

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales
- 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


8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P32.SA	Formato Acta de Transferencia Documental Primaria
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F2. P32.SA	Formato Cronograma Transferencias Primarias

9. ANEXOS:

No aplica

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P32.SA	10/05/2019
	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Versión 4	Página 8 de 8

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2017	P32.SA v1	Se realiza modificación por cambio de rotulado de la información
07/09/2018	P32.SA v2	Se actualiza el objetivo Se actualizan las políticas de operación Se incluyen nuevas actividades Se ajustan los responsables de las actividades
18/03/2019	P32.SA V3	Se ajusta el numeral 4 "Actividades", teniendo en cuenta que se elimina el formato F1.P32 SA "Formato Acta de Transferencia Documental" y se crea el "Formato Acta de Transferencia Documental Primaria". Adicionalmente se ajusta el numeral 3 "políticas de operación", y numeral 6 "Definiciones"

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

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