1. OBJETIVO: Realizar las transferencias primarias de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y que ha cumplido la primera fase del ciclo vital del documento, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la preservación, conservación y disposición final del Patrimonio Documental del ICBF, dando cumplimiento a la normatividad vigente y garantizar la preservación e integridad física de los documentos producidos y recibidos por cada dependencia.

2. ALCANCE: Inicia con la elaboración del Cronograma de transferencias documentales primarias y finaliza con la integración de los expedientes al Archivo Central de la Dirección Regional o de la sede de la Dirección General con la consolidación del inventario documental.

Aplica para la sede de la Dirección General, Dirección Regional, Centros Zonales y unidades de servicio (CAIVAS, CESPAS, unidades móviles de atención y CAVIF).

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 realizar la respectiva selección de Series y Subseries documentales, objeto de transferencia primaria, se debe tener en cuenta la fecha final del expediente, conforme la TRD correspondiente.

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

- Las visitas técnicas de acompañamiento a las transferencias documentales primarias, 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.

- 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 P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos.

- Hacer entrega por parte del encargado del Archivo de Gestión del Formato Único de Inventario Documental (FUID), para ser verificado por parte del Grupo de Gestión Documental de la Regional y/o Grupo de Gestión Documental de la sede de la Dirección General según sea el caso y de acuerdo a su revisión, realizar posterior traslado al Archivo Central de la Dirección General y/o de la Regional.

CLASIFICADA

- 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.

- Para la Sede de la Dirección General, el líder y/o profesional del grupo de Gestión Documental debe realizar el cronograma de transferencia documental primaria, este debe ser verificado y aprobado por el jefe del grupo de Gestión Documental y el Director Administrativo, y para las Direcciones Regionales el encargado del archivo será quien realice el cronograma de transferencia documental primaria y posteriormente ser evaluado y aprobado por el Director Regional.

- El inventario del Archivo Central se debe actualizar, ingresando los registros de los inventarios entregados por los Archivos de Gestión y realizar los ajustes: cambio de número de caja, expediente o inventario.

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

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Trámite del Cronograma de Transferencias Primarias	Elaborar memorando por el encargado de la sede de la Dirección General o encargado de la Dirección Regional donde se relacione el cronograma para Transferencias Documentales Primarias. Presentar el Cronograma de Transferencias Documentales primarias ante el Director Administrativo o Director Regional, para su aprobación. Notificar mediante correo electrónico a los Centros Zonales, Direcciones Regionales, unidades de servicio (CAIVAS, CESPAS, Unidades móviles de atención y CAVIF) y dependencias de la sede de la Dirección General, la programación aprobada de transferencias primarias.	Líder y/o profesional del Archivo Central/Director General / Director Regional Director Administrativo/Director Regional	Memorando en donde se relaciona el cronograma de Transferencias Documentales Primarias Correo electrónico para envío de cronograma

CLASIFICADA

2 PC	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 de Gestión, de acuerdo a la versión de la Tabla de Retención Documental que aplique. Actualizar el Formato Único de Inventario Documental con la información de la documentación que va a ser transferida. 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 primaria para realizar los ajustes y continuar con el procedimiento.	Responsable de realizar la transferencia al Archivo de Gestión/Director General- Director Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen Responsable del Archivo Central/Dirección General - Director Regional	Formato Único de Inventario Documental - FUID Correo electrónico con observaciones para organización de archivos o ajustes al inventario
3 PC	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 primaria, 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 de Gestión/Director General- Director Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen Responsable del Archivo Central/Director General - Director Regional	Correo electrónico de remisión de inventarios 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 o Centro Zonal no tenga asignado vehículo o medio de transporte idóneo para realizar la Transferencia Primaria, 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 de Gestión/Director General- Director Regional – Centros Zonales – Unidades de servicio que apliquen Director Administrativo/Director Regional	Acta de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental - FUID Protocolo de transporte para transferencias primarias y secundarias
5 PC	Recibir la Transferencia	Al recibir la transferencia documental, el encargado del Archivo Central, debe verificar que: • El número de cajas coincida con el total de cajas registradas en el Acta de Transferencia Documental. • Las cajas estén debidamente 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 del Archivo Central/Director General - Director Regional	Formato Único de Inventario Documental - FUID Acta de transferencia documental
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 ~~notificar y~~ 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 del Archivo Central/Director General - Director Regional	Acta de reunión con hallazgos de la transferencia primaria Formato Único de Inventario Documental
7	Integrar transferencia documental al archivo central	Integrar los expedientes recibidos al inventario documental del Archivo Central de la Regional o de la sede de la Dirección General y ubicar topográficamente las unidades de conservación.	Responsable del Archivo Central/Director General - Director Regional	Formato Único de Inventario Documental actualizado - FUID

COPIA

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 del Archivo Central/Director General - Director Regional	Formato Único de Inventario Documental - FUID
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Transferencias Documentales Primarias.

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)

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

CLASIFICADA

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

Registro de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

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
- P1.SA Organización de Archivos
- Protocolo de transporte para transferencias primarias y secundarias

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

9. ANEXOS: No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/04/2017	P32.SA V1	Se realiza modificación por cambio de rotulado de la información

CLASIFICADA