 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT4.SA	07/06/2018
	PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Versión 2	Página 1 de 5

INTRODUCCIÓN


Teniendo en cuenta la importancia de custodiar la documentación que hace parte del patrimonio institucional del ICBF, se decidió crear un protocolo con el fin de dar lineamientos para realizar el traslado de documentación del archivo de gestión al archivo central y/o histórico, lo anterior con el fin de asegurar la confidencialidad de la información que corresponden a transferencias documentales primarias y secundarias que van a ser custodiadas por el grupo de Gestión Documental.

1. **OBJETIVO.** Definir las actividades y el protocolo a llevar a cabo en el momento de realizar transferencias documentales primarias y/o secundarias al archivo central y/o histórico, esta actividad se realiza para evitar la pérdida o extravío de documentación en el momento de realizar traslado de la misma.
2. **ALCANCE.** Inicia con la verificación de las obligaciones del transportador y finaliza con la entrega de las cajas y carpetas de la transferencia documental primaria y secundaria
3. **DESARROLLO.**

El responsable por parte de Gestión Documental, para cumplir con la función de veedor, necesariamente debe corroborar y verificar el cumplimiento de las *obligaciones del transportador* confrontando que se cumplan los protocolos y procedimientos establecidos, para lo cual debe verificar:

- ✓ La autorización vigente del Ministerio de transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga.
- ✓ Los permisos de circulación de la Policía Nacional.
- ✓ La presencia del coordinador de transporte especializado (contratista).
- ✓ Los datos del conductor, auxiliares y ayudantes: Nombres, número de cédula, número telefónico, licencia de conducción según categoría establecida para el vehículo.
- ✓ La información de los vehículos: placas, marca, modelo, color, tarjeta de propiedad, SOAT vigente, certificación de gases y revisión técnico mecánica.
- ✓ La información del servicio de monitoreo para la ubicación del vehículo en cada uno de los trayectos.
- ✓ La carpeta con la documentación del transportador, deberá hacer parte integral del acta de inicio de la operación. ✓ Se debe garantizar la comunicación permanente entre los vehículos y los puntos de cargue y descargue para solucionar cualquier eventualidad.
- ✓ Los vehículos que realicen el traslado físico de los documentos deben ser institucionales y/o contratados por el ICBF, no se podrá hacer el traslado de documentos en vehículos particulares

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT4.SA	07/06/2018
	PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Versión 2	Página 2 de 5

PROTOCOLO DE SEGURIDAD


- ✓ El transportador debe disponer de un acompañante para el traslado de la documentación a los archivos central o histórico según corresponda de la sede de la Dirección General del ICBF, el responsable de la Regional, Centro Zonal o encargado de la Sede de la Dirección General debe verificar: nombres, número de cédula, placa y número telefónico.
- ✓ El contratista deberá contar con los registros de información sobre las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación.
- ✓ La persona encargada de realizar el traslado de la documentación de los Centro Zonales, Regionales o de la sede de la Dirección General al archivo central y/o histórico tendrá que cerciorarse del cumplimiento de los requisitos exigidos al transportador antes de iniciar la operación de cargue.

RECEPCIÓN

- ✓ El contratista debe contar con los respectivos permisos para la logística y traslado de la documentación.
- ✓ El contratista debe contar con el personal calificado y suficiente para soportar la operación de traslado de las cajas, así mismo, deberá dotar a su personal de los elementos de seguridad industrial requeridos para este tipo de actividad.
- ✓ El contratista deberá recibir, retirar y transportar los archivos previa verificación de la relación o inventario que entregue el delegado del archivo del Centro Zonal, Regional o Sede de la Dirección General del ICBF.
- ✓ Los archivos objeto de transporte se recibirán en el estado de unidad de almacenamiento en que se encuentren en cada Centro Zonal, Regional o Sede de la Dirección General y para efecto del transporte, deben ser seleccionados y clasificados de acuerdo al tipo de unidad de almacenamiento, siempre procurando no dañar ni alterar el estado de conservación de la documentación ni su empaque original.
- ✓ 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 coordinador administrativo deberá solicitar el servicio al Grupo de Apoyo Logístico en la Sede de la Dirección General.
- ✓ Todas las unidades de almacenamiento que contenga el archivo recibido en cada uno de los Centros Zonales, Regional o Sede de la Dirección General, deberán ser embaladas manteniendo el orden estricto del inventario documental. Para el embalaje de las cajas se debe utilizar papel vinipel o cinta adhesiva transparente de 0.5CM de ancho y pegar de manera horizontal alrededor de la caja en una sola vuelta. En todo caso cada unidad documental debe estar completamente identificada con los nombres de la Sede, Sección, Subsección, serie, subserie, carpetas, transferencia, asignatura topográfica y versión TRD que aplica.

El encargado del Centro Zonal Regional o sede de la Dirección General deberá tomar registro fotográfico en la parte de atrás del camión con las puertas abiertas en la que se observe:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT4.SA	07/06/2018
	PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Versión 2	Página 3 de 5

- ✓ que el camión este completamente vacío. Placa del vehículo y la imagen del conductor, ayudantes y el responsable de la territorial.
- ✓ Una vez tomado el registro fotográfico y la verificación de que el vehículo se encuentra vacío, se procederá al cargue de los archivos por parte del personal del contratista en presencia del delegado del Centro Zonal, Dirección Regional o Sede de la Dirección General, se debe supervisar que el cargue de los archivos cumpla con las garantías propias de seguridad de la información enunciadas anteriormente, al momento de la manipulación de las cajas para subirlas al vehículo en el que van a ser transportadas.
- ✓ El encargado de Gestión Documental quien va realizar la Transferencia Documental primaria y/o secundaria debe organizar las cajas de manera consecutiva y de forma ascendente. En el momento de realizar el cargue en el vehículo el transportador debe cargar la primera caja correspondiente al último número, en orden descendente y la última que ingrese al vehículo sea el primer registro del inventario documental.
- ✓ Una vez cargado el vehículo, cerrado y colocado el precinto en la puerta, se debe tomar registro fotográfico en el que se observe: El número del precinto cerrado en perfecto estado, y la placa del vehículo, como también la imagen del contratista, sus ayudantes y el responsable del Centro Zonal, Dirección Regional o sede de la Dirección general, esta información debe quedar reflejada en la respectiva acta de retiro de la documentación de la territorial y transporte de la misma.


SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RETIRO

Conjuntamente entre los responsable del Centro Zonal, Dirección regional o Sede de la Dirección General del ICBF y el contratista (transportador), elaboran y suscriben el acta de transporte por los vehículos despachados, enunciando que se dio cumplimiento a los protocolos y procedimientos, el número total de cajas cargadas previamente vinipeladas o encintadas por el responsable del Centro Zonal, Sede Regional o Sede de la Dirección General, y enunciando información que se considere relevante, Adicionalmente se deberá anexar los dos (2) registros fotográficos anteriores, (vehículo vacío y vehículo cargado). El acta debe ser entregada al transportador junto con el inventario documental, acta de transferencia documental y el acta de la reunión realizada previamente, una vez trasladada las cajas con sus correspondientes carpetas el transportador debe entregar esta documentación a la persona encargada de recibir la transferencia en la sede de la Dirección Regional o sede de la Dirección General.

TRANSPORTE

- ✓ El contratista deberá monitorear y controlar la hora de salida, localización permanente durante el trayecto y la hora de llegada del vehículo., registros que deben ser presentados por el contratista conjuntamente con las actas de entregas de las cajas de archivo en cada Dirección Regional o Sede de la Dirección General.
- ✓ La seguridad durante el traslado de la documentación al nuevo centro de almacenamiento y custodia, estará a cargo del contratista, por lo tanto, debe garantizar las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento de la documentación, a fin de preservar su integridad física y garantizar la custodia de la misma.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT4.SA	07/06/2018
	PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Versión 2	Página 4 de 5

PROTOCOLO DE DESCARGUE DE LOS ARCHIVOS EN BODEGA DESTINO FINAL

DESCARGUE

- ✓ El vehículo debe ser ubicado en el muelle de descargue dispuesto o bodega, en presencia del responsable de la Dirección Regional o Sede de la Dirección General.
- ✓ El Responsable de recibir la Transferencia documental Primaria o Secundaria junto con el contratista debe realizar el acta de llegada del vehículo con el respectivo registro fotográfico donde aparezca la puerta cerrada con precinto, placa del vehículo, conductor y ayudante. (El encargado de recibir la documentación por parte de Gestión Documental debe supervisar que sean tomados los respectivos registros fotográficos de acuerdo con las condiciones establecidas).
- ✓ Cuando se realice la apertura de la puerta se debe verificar por parte del delegado del contratista y el responsable de la Dirección Regional y/o Sede de la Dirección General, que el número del precinto que se rompa corresponda al mismo número del precinto consignado en el acta de cierre del vehículo, que se encuentre en buen estado y realizar toma fotográfica donde se aprecie el estado de las cajas de archivo transportadas. La anterior información debe quedar reflejada en la respectiva acta.
- ✓ El encargado de Gestión Documental debe supervisar el descargue de las cajas transportadas por parte del contratista.
- ✓ El contratista debe ubicar las cajas en el lugar indicado por el encargado de la Dirección Regional o Sede de la Dirección General, y estas deben ser ubicadas de forma consecutiva de número de caja.

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Una vez descargadas las cajas se debe realizar el **acta de recepción** por parte del contratista y delegado de la Dirección Regional o Sede de la Dirección General, en donde debe quedar registrado el total de cajas descargadas y registro fotográfico del vehículo vacío y de las cajas ubicadas en orden consecutivo.

NOTA: En caso de que se requiera trasladar la documentación correspondiente a una transferencia primaria y/o secundaria por medio aéreo el ICBF se acoge al protocolo manejado por la aerolínea.

EVENTUALIDADES PRESENTADAS DURANTE LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE CON CARGO AL CONTRATISTA:

1. *En el caso de accidente del vehículo transportador:*
 - ✓ Verificar el estado de salud del conductor y acompañante en primera instancia y coordinar su atención.
 - ✓ Coordinar con el contratista la ejecución del plan de contingencia.
 - ✓ Realizar registro fotográfico del accidente ocurrido.
 - ✓ Evitar en lo posible que el vehículo sea llevado a los patios, a menos que existan motivos para inmovilizarlo. En este último caso, prestar toda la colaboración a las autoridades, y coordinar las medidas necesarias para proteger la carga.
 - ✓ Garantizar la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador
 - ✓ Coordinar si fuere necesario, el envío de otro vehículo acompañante para el vehículo accidentado.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT4.SA

07/06/2018

**PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

Versión 2

Página 5 de 5

- ✓ Impedir la movilización del vehículo hasta que la autoridad competente elabore el informe de accidentes.
- ✓ Obtener las constancias expedidas por las autoridades sobre el accidente, con los nombres de los funcionarios de la Policía que atendieron el caso y la unidad a la cual pertenecen.
- 2. *En caso de incidentes en la vía:*
 - ✓ Reportar al coordinador de transporte el incidente.
 - ✓ Realizar registro en la planilla de transporte y anexar el registro fotográfico del incidente ocurrido.
- 3. *Hurto / saqueo de la carga:*
 - ✓ Reportar al jefe de seguridad y al coordinador de transporte el incidente ocurrido.
 - ✓ Coordinar con las autoridades la reacción pertinente.
 - ✓ Disponer con el conductor la puesta de la denuncia.
 - ✓ Comunicar a la Policía Nacional y a Antipiratería Terrestre (DIJIN, SIJIN).
 - ✓ Tomar fotos del vehículo, en especial de las partes violentadas.

4. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
Pendiente codificar	Acta de Transferencia Documental
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/06/2018	PT4.SA Versión 1	Dando cumplimiento a la guía de rotulado de la información se realiza la modificación de rotulado de uso interno a clasificada.

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

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