

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y AL ARCHIVO TRANSITORIO CENTRAL	PT4.SA	02/10/2025
		Versión 3	Página 1 de 5

INTRODUCCIÓN

El ICBF con el propósito de asegurar la integridad, conservación, preservación y acceso de la documentación como parte del patrimonio institucional y atendiendo a la normatividad archivística vigente para transferencias documentales, se elabora crea el presente protocolo con el fin de establecer los lineamientos para realizar el alistamiento, traslado y descargue de la documentación con destino al archivo central y/o histórico. Lo anterior, con el fin de garantizar la seguridad, cadena de custodia e integridad de la documentación durante el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias que requieran traslados a nivel nacional.

1. **OBJETIVO.** Definir las actividades de alistamiento, traslado y descargue de los archivos objeto de transferencias documentales que serán transportadas a los archivos centrales de la entidad.
2. **ALCANCE.** Inicia con el alistamiento y entrega de los archivos por parte del ICBF al operador logístico o contratista que presta los servicios de transporte y finaliza con el traslado y descargue en sitio de la documentación con destino final al archivo central.
3. **DEFINICIONES:** No aplica
4. **DESARROLLO.**

4.1 Alistamiento de archivos por parte del ICBF

Los responsables de archivo de gestión y central deben contemplar las siguientes actividades:

- Garantizar que los archivos a transferir cumplan con todos los requisitos técnicos conforme al Procedimiento Organización de archivos
- Verificar el total de cajas y metros lineales a transferir conforme a inventarios documentales aprobados por el responsable del Archivo Central o Archivo Histórico.
- Las cajas en su interior deben contar con la cantidad de carpetas acorde con la capacidad de almacenamiento, evitando daños por sobre almacenamiento de carpetas o el desaprovechamiento de espacio al interior de la caja.
- Verificar que las cajas estén en óptimas condiciones para evitar daño o pérdida de expedientes durante la manipulación de las unidades de almacenamiento.
- En caso de evidenciar unidades de conservación (cajas) con daño, se deberán reemplazar garantizando que estén debidamente rotuladas.
- Los rótulos de caja deben estar debidamente identificados con información de Sede, Sección, Subsección, serie, subserie, total de carpetas, N° transferencia y versión TRD.

¡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 PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y AL ARCHIVO TRANSITORIO CENTRAL	PT4.SA	02/10/2025
		Versión 3	Página 2 de 5

- Los rótulos de caja no deben tener tachones y enmendaduras, la marcación de ser legible y con un único número consecutivo de orden, es decir, no se puede evidenciar dos (2) o más marcaciones de números de caja en el rotulo de identificación.
- Numerar de manera secuencial todas las cajas a trasladar en orden de 1 a N por cada una de las transferencias a realizar.
- Cada caja por trasladar deberá estar asegurada de manera horizontal en una sola vuelta con cinta adhesiva transparente o plástico stretch, con el fin de garantizar el contenido de la unidad de almacenamiento; una vez embaladas deberán mantener el orden estricto del inventario documental.
- Realizar la solicitud de transporte de archivos mediante correo electrónico institucional:
 1. Para transferencias primarias, el Referente Documental o quien haga sus veces, dirigirá correo a Coordinador Administrativo o Coordinador de Gestión de Soporte
 2. Para el caso de las regionales donde las oficinas productoras o centros zonales no tengan asignado vehículo idóneo para realizar transferencias primarias, el Coordinador Administrativo o Coordinador de Gestión de Soporte, realizará la solicitud ante la Dirección Administrativa.
 3. Para transferencias secundarias, el Coordinador Administrativo o de Gestión de Soporte, deberá solicitar el servicio de transporte a la Dirección Administrativa.
 4. Relacionar en el correo cantidad de cajas y referencia (X-200, X-300) de archivo objeto de traslado.

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

4.2 Entrega de archivos por parte del ICBF a la empresa transportadora

Los responsables de archivo de gestión y/o central deben contemplar las siguientes actividades:

- Verificar la información del correo de autorización con el servicio de transporte, donde se especifica datos del vehículo, conductor y/o auxiliares, fecha y hora de la recolección de archivos.
- Una vez llegue el vehículo al punto de recolección, verificar los datos del conductor y/o auxiliares: nombres, número de cédula, número telefónico y placas del vehículo.
- Tomar registro fotográfico de la parte de atrás del vehículo con las puertas abiertas, donde se observe que esté completamente vacío y se visualice las placas del vehículo. En caso de que, el vehículo no este vacío y se encuentre con archivos o elementos del ICBF, de igual forma se debe tomar registro fotográfico y dicha novedad se deberá consignar en *acta de entrega y cargue*.

¡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 PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y AL ARCHIVO TRANSITORIO CENTRAL	PT4.SA	02/10/2025
		Versión 3	Página 3 de 5

- Cargar las unidades de almacenamiento (cajas) en el vehículo de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, en secuencia descendente, es decir, de mayor a menor número asignado a la caja, de tal manera que, la primera caja que se cargue sea la última relacionada en el inventario documental y la última caja que ingrese al vehículo sea la primera caja del inventario documental.
- Tomar registro fotográfico con el vehículo cargado con el total de cajas entregadas por inventario documental, antes de cerrar las puertas.
- Una vez cerrado el vehículo y colocado el precinto en la puerta, tomar registro fotográfico donde se evidencie el número de precinto cerrado en perfecto estado.

4.3 Acta de cargue y entrega

Una vez cargado el vehículo con la transferencia documental, los responsables de archivo de gestión y/o central junto con el operador logístico o contratista (transportador) deberán elaborar acta, donde se registre como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha, lugar y hora de la recolección de archivos
- ✓ Datos del vehículo: placas, nombre de conductor y auxiliares
- ✓ Nombre (s) de responsable (s) del archivo gestión o central que realizan la entrega a la empresa transportadora
- ✓ Cantidad y referencia (X-200, X-300) de cajas cargadas
- ✓ Relación de series/subseries y rango de vigencias
- ✓ Condiciones, características o novedades con las que se entrega los archivos
- ✓ Registro fotográfico: placas, vehículo vacío, vehículo cargado y precinto de seguridad
- ✓ Lugar de destino de los archivos
- ✓ Firmas responsables (responsables archivo gestión y/o central y responsables empresa transportadora)

Una vez elaborada el acta, se debe entregar con el inventario documental al Referente del Archivo Central o Histórico, los soportes se pueden enviar en soporte físico a través de la empresa transportadora o se pueden remitir en soporte digital mediante correo electrónico institucional.

4.4 Descargue y entrega de archivos por parte de la empresa transportadora al ICBF

- Los responsables de archivo central y/o histórico deben verificar correo con la información de traslado de los archivos: datos del vehículo, nombre de conductor y/o auxiliares, fecha y hora de la entrega. Una vez llegue el vehículo al punto de entrega, deberán validar que los datos correspondan a lo especificado en correo electrónico.

¡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 PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y AL ARCHIVO TRANSITORIO CENTRAL	PT4.SA	02/10/2025
		Versión 3	Página 4 de 5

- Los responsables de archivo central y/o histórico, en caso de ser necesario, deben preparar con estibas la zona de descargue para facilitar la manipulación y ubicación de las cajas.
- La empresa transportadora deberá ubicar el vehículo en la zona de descargue indicada por el responsable (s) de archivo central y/o histórico.
- Los responsables de archivo central y/o histórico deben tomar registro fotográfico de la parte de atrás del vehículo con las puertas cerradas, donde se observe el precinto de seguridad en perfectas condiciones y coincida con el registrado en *acta de cargue y entrega*, así como una foto donde se visualice las placas del vehículo. En caso de que, haya sido alterado se deberá especificar que la empresa transportadora realizó apertura por recolección de otros archivos o elementos del ICBF en la misma ruta, novedad que se deberá registrar en *acta de descargue*.
- Cuando se realice la apertura de las puertas, los responsables de archivo central y/o histórico deben tomar registro fotográfico donde se aprecie el estado de las cajas.
- La empresa transportadora realizará el descargue del vehículo con las unidades de almacenamiento (cajas) en orden ascendente y las ubicará en el lugar indicado por el responsable (s) de archivo central o histórico quien supervisará la recepción del total de cajas.

4.4.1 Acta de descargue

Una vez realizado el descargue y entrega de los archivos, los responsables de archivo central y/o histórico junto el operador logístico o contratistas (transportador) deberán elaborar acta, donde se registre como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha, lugar y hora de descargue de los archivos
- ✓ Datos del vehículo: placas, nombre de conductor y auxiliares
- ✓ Nombre (s) de responsable (s) del archivo gestión o central quien recibe a la empresa transportadora
- ✓ Cantidad y referencia (X-200, X-300) de cajas descargadas
- ✓ Relación de Series/subseries y rango de vigencias
- ✓ Condiciones, características o novedades con las que se reciben los archivos
- ✓ Registro fotográfico: placas, parte de atrás del vehículo con las puertas cerradas, donde se observe el precinto de seguridad, apertura de las puertas donde se aprecie el estado de las cajas y vehículo vacío una vez realizada la descarga.
- ✓ Firmas responsables (responsables archivo central y/o histórico y responsables empresa transportadora)

Una vez elaborada el *acta de descargue*, el archivo central y/o histórico la conserva como soporte del proceso y remitirán copia digital al archivo de gestión y/o central.

¡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 PROTOCOLO DE TRANSPORTE PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y AL ARCHIVO TRANSITORIO CENTRAL	PT4.SA	02/10/2025
		Versión 3	Página 5 de 5

5. ANEXOS

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Procedimiento transferencia documentales primarias

7. RELACIÓN DE FORMATOS:

Código	Nombre del Formato
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F3.P32.SA	Acta de Transferencia Documental Primaria
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/06/2018	PT4.SA v2	El protocolo fue actualizado en su totalidad, desde el nombre, así como la introducción, objeto, alcance y desarrollo.
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.