

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 1 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulan la gestión integral de los servicios archivísticos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, específicamente en lo relacionado con la consulta, préstamo, retiro y/o traslado de archivo y devolución de expedientes en todos sus soportes (físico, electrónico e híbrido). Esta gestión aplica a los documentos almacenados, custodiados y administrados en los archivos de gestión, archivos centrales regionales, así como en el archivo central en la Dirección General, y está dirigida tanto a usuarios internos como externos, en el marco de la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los procesos de solicitud de préstamo o consulta, traslado, devolución o desarchivo de expedientes documentales en cualquier soporte (físico, digital o híbrido), gestionados por el ICBF a través de sus archivos de gestión, archivos centrales regionales y archivo central de la Dirección General.

Cobertura y excepciones: La cobertura incluye todos los expedientes organizados, inventariados y bajo custodia en los archivos de gestión, archivos centrales regionales y el archivo central de la Dirección General del ICBF.

Se exceptúa, conforme al artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, la información cuyo acceso pueda ocasionar daño a derechos de personas naturales o jurídicas (intimidad, vida/salud/seguridad, secretos comerciales/industriales y profesionales). Adicionalmente, expedientes bajo reserva como adopciones e historias de atención tendrán consulta restringida exclusivamente por personas autorizadas, con control y registro, garantizando confidencialidad y seguridad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 POLÍTICAS DE PRINCIPIOS RECTORES:

El procedimiento tiene como finalidad asegurar que las actividades de acceso, uso, traslado y recuperación de los expedientes documentales se realicen bajo principios que garanticen:

- **Disponibilidad:** Asegurar el acceso oportuno y eficiente a los expedientes por parte de usuarios internos (funcionarios autorizados) y externos (ciudadanía e instituciones), de acuerdo con las competencias y canales establecidos por la entidad.
- **Trazabilidad:** Implementar mecanismos de control que permitan registrar y monitorear cada movimiento o acción realizada sobre los expedientes, incluyendo solicitudes, entregas, devoluciones, prórrogas y traslados, para asegurar la transparencia y responsabilidad en el uso de la documentación.
- **Seguridad:** Garantizar la protección de la información contenida en los expedientes, especialmente aquella que esté sujeta a restricciones legales, como datos personales,

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 2 de 16

información sensible, reservada o confidencial, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normas aplicables.

- **Integridad:** Velar por la conservación física y digital de los documentos durante todo su ciclo de vida, previniendo alteraciones, deterioros, pérdidas o manipulaciones indebidas, asegurando así que conserven su autenticidad, fiabilidad y valor probatorio.
- **Uso de testigo documental:** En toda salida de expedientes para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación, se deberá implementar el uso de testigos documentales, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Dichos testigos deberán indicar la información básica del expediente retirado y la referencia al registro en el Formato Matriz **F3.P21.SA – Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes**, con el fin de garantizar trazabilidad, integridad y control.
- **Prioridad en situaciones excepcionales:** Cuando se presenten casos especiales que requieran una atención prioritaria tales como acciones de tutela, situaciones que impliquen riesgo para derechos fundamentales o requerimientos judiciales con términos inferiores a los establecidos en el presente procedimiento se deberá aplicar tratamiento preferente a la solicitud.

En estos eventos, los responsables del archivo deberán coordinar el trámite de manera inmediata, priorizando su atención dentro de un plazo máximo de 48 horas, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de seguridad, trazabilidad y confidencialidad definidos en este procedimiento.

Este lineamiento se aplicará igualmente en situaciones que comprometan derechos fundamentales, en particular cuando se trate de niños, niñas y adolescentes, mujeres gestantes, población con discapacidad, comunidades étnicas u otros grupos sujetos de especial protección constitucional.

Lo anterior se sustenta en el artículo 7° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el cual establece que el tratamiento de datos personales deberá garantizar el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, limitando dicho tratamiento únicamente a la información de naturaleza pública o en los casos expresamente autorizados por la ley.

3.2 POLÍTICAS DE GESTIÓN DE USUARIOS

3.2.1 Usuarios internos: funcionarios del ICBF debidamente autorizados que requieran acceder a documentos para el desarrollo de funciones administrativas o procesos institucionales.

3.2.2 Usuarios externos: Ciudadanos, personas naturales o jurídicas, así como entidades que soliciten el acceso a la información de acuerdo con los mecanismos legales establecidos por la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

En caso de negativa, esta ley prevé mecanismos de defensa como: Recurso de reposición, Recurso de apelación, Acción de tutela, Denuncia ante la Procuraduría o Defensoría del Pueblo, Acción de cumplimiento (artículo 87 de la Constitución Política de Colombia)

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 3 de 16

3.3 POLÍTICAS OPERATIVAS POR TIPO DE ARCHIVO

3.3.1 Archivos de Gestión

Los **Archivos de Gestión - AG** se encuentran en las dependencias donde se produce y recibe la documentación. Son la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que allí reposan durante su trámite y respaldo de las actividades diarias. Por esta razón, son los archivos más consultados por los colaboradores de cada área.

Solicitudes de préstamo

- El funcionario solicitante debe enviar el requerimiento al responsable del archivo de gestión de su dependencia.
- Solo podrán tramitar solicitudes los colaboradores internos autorizados.

Correo institucional

Se utilizará siempre el correo institucional de la dependencia para generar trazabilidad y registro de la comunicación.

Contenido mínimo de la solicitud

- Nombre y número del expediente.
- Ubicación topográfica (caja, carpeta, depósito, estante o entrepaño).
- Año de transferencia.
- Serie documental correspondiente.

Tiempo de respuesta

Máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la solicitud oficial.

Autorizaciones

Los jefes de área deberán informar y mantener actualizada la Matriz de Personal Autorizado, Formato **F5.P21.SA** garantizando que únicamente las personas registradas puedan solicitar el préstamo o retiro de expedientes.

Límite de autorizados

Entre uno (1) y dos (2) por grupo o dependencia.

Registros de control

- Diligenciamiento del **F1.P21.SA** - *Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes, marcando la opción de “renovación” cuando corresponda.*
- Alimentación de la Matriz **F3.P21.SA** - *Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes.*
- Control diario de movimientos y préstamos vigentes.

Plazos y renovaciones

- Préstamo estándar por diez (10) días hábiles.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 4 de 16

- Prórroga de hasta cinco (5) días hábiles, solicitada vía correo institucional, registrando la operación como “renovación”.

Devolución y reintegración

- Verificación de folios y estado físico del expediente al momento de la devolución.
- La reintegración debe realizarse en máximo dos (2) días hábiles.
- Se prohíbe la refoliación, alteración o modificación del expediente.

Seguimiento

- Monitoreo de vencimientos de préstamos.
- Envío de recordatorios por correo institucional a responsables.

Incumplimiento

- Pasados diez (10) días hábiles sin devolución ni prórroga, se generará una comunicación formal al jefe de área.
- Podrá escalarse a proceso disciplinario, conforme a la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.

Traslados dentro de la gestión

- Cuando se requiera trasladar expedientes a otra ciudad o dependencia para la continuidad de un proceso, se debe solicitar mediante memorando firmado por el jefe del área que realiza la solicitud.
- El traslado debe quedar incorporado en el expediente respectivo.

3.3.2 Archivos Centrales Regionales

Los Archivos Centrales Regionales - ACR corresponden a los archivos de gestión de cada regional del ICBF. Son los archivos que producen las regiones y en ellos se conserva la documentación generada en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Su responsabilidad principal es custodiar, organizar y garantizar la consulta de los expedientes y documentos que, aunque ya no están en trámite inmediato, mantienen valor administrativo, legal, probatorio o histórico para la entidad.

Solicitudes de préstamo

- Deben remitirse exclusivamente al correo institucional del referente documental del archivo central regional.
- Cada ACR debe disponer de una cuenta de correo institucional que permita garantizar la trazabilidad de las solicitudes y respuestas.

Alcance

- Incluye tanto las transferencias secundarias como los traslados al Archivo Central de la Dirección General-ACDG, conforme a las Tablas de Retención Documental -TRD.

Tiempo de respuesta

- Máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción oficial de la solicitud.

Autorizaciones

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 5 de 16

- Solo se permitirá la gestión de solicitudes a funcionarios incluidos en la matriz de solicitantes autorizados (Defensores de Familia, Coordinadores de Centro Zonal, Coordinadores de Asistencia Técnica, entre otros que apliquen).
- La solicitud debe contener datos completos para la plena identificación del expediente.

Límite de autorizados

- Entre uno (1) y dos (2) funcionarios por grupo o archivo, según lo establecido en la matriz de control.

Casos especiales

- Los expedientes relacionados con historias de atención y adopciones cuentan con un acceso estrictamente restringido, conforme al régimen de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y a la garantía de los derechos de la niñez y la adolescencia.

Registros y control

- Se deberá diligenciar el **F1.P21.SA** - *Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*, marcando la opción de “renovación” cuando corresponda.
- Además, se alimentará el **F3.P21.SA** - *Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes*.
- Para envíos físicos, se debe acompañar de una comunicación interna con el nombre y número del expediente, número de folios, cantidad de carpetas y observaciones sobre el estado físico de la documentación.

3.3.3 Archivo Central de la Dirección General

El **Archivo Central de la Dirección General- ACDG** concentra, organiza y preserva la documentación transferida desde los Archivos Centrales Regionales y las dependencias de la Sede Nacional. Su finalidad es **garantizar la conservación, consulta, disponibilidad y protección de la memoria institucional** como soporte para la gestión administrativa, la transparencia y la toma de decisiones.

Solicitudes de préstamo

- Solo podrán ser gestionadas por el responsable del archivo central regional, con autorización expresa para procesos de investigación o requerimientos oficiales.
- La solicitud debe efectuarse mediante correo institucional al buzón único: prestamos.documental@icbf.gov.co.

Tiempo de respuesta

- Máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación oficial de la solicitud.

Registros de control

- El ACDG aplicará sus mecanismos internos de control de acceso y consulta.
- Se deberá diligenciar el **F1.P21.SA** – *Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes*, marcando la opción de “renovación” cuando corresponda.
- Traslados desde archivos centrales regionales deben realizarse mediante solicitud oficial firmada por el jefe del área solicitante.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 6 de 16

- Una vez recibido, el expediente se reincorpora al archivo de gestión del área solicitante, retomando su ciclo de vida y las TRD aplicables.

Actualización de inventarios

- **Se debe eliminar del inventario del archivo de origen o dejar nota aclaratoria de la modificación.**
- Registrar la reincorporación en el inventario del archivo de gestión.
- Documentar la operación en el **F1.P38.SA - Formato Retiro y/o Traslado de Archivo y Traslado de Expedientes**.

Parágrafo: Cuando los anexos de un expediente no superen los treinta (30) folios, podrán remitirse de manera independiente. En caso de que los anexos excedan este número, se deberá solicitar y gestionar el préstamo o traslado del expediente completo para su integración.

En cualquiera de los dos casos, los documentos deberán enviarse mediante memorando o comunicación interna firmada por el jefe del área solicitante, adjuntando la relación detallada de la documentación remitida, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad y formalidad del proceso.

Traslados físicos

- Se deben efectuar únicamente por correo certificado autorizado por el ICBF.
- En caso de pérdida, daño o extravío, aplicará la responsabilidad patrimonial conforme al artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.

3.4 POLÍTICAS TRANSVERSALES

Desarchivo o reactivación de expediente:

- Toda solicitud de desarchivo deberá ser formalizada por el jefe del área solicitante, mediante comunicación oficial o correo institucional dirigido al responsable del Archivo.
- El archivo verificará la existencia, ubicación y estado de conservación del expediente solicitado, dejando registro en el sistema de gestión documental o en el formato de control de préstamos y desarchivos.
- El expediente será entregado únicamente al área responsable de su trámite, registrando fecha de entrega, número de folios, unidad productora y firma del funcionario receptor.
- Una vez reactivado el expediente, este recupera su valor primario y se reincorpora temporalmente al archivo de gestión del área solicitante, conforme al principio de procedencia establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Los tiempos de retención documental se reanudarán a partir de la fecha de reactivación, según la TRD aprobada.
- Al finalizar las nuevas actuaciones, el área responsable deberá realizar nuevamente la transferencia primaria al Archivo Central, con los nuevos documentos foliados y actualizada la descripción del expediente.
- No se autorizará el desarchivo de expedientes en estado de conservación crítica, en proceso de restauración o digitalización, hasta que se garantice su integridad.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 7 de 16

- La información contenida en los expedientes desarchivados estará sujeta a las reservas y limitaciones de acceso establecidas en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).
- El Archivo Central deberá mantener un registro histórico de los desarchivos y reactivaciones efectuadas, para control interno, auditorías o requerimientos del Comité Interno de Archivo.
- Para hacer el registro de los desarchivos, se debe hacer uso del **F4.P21.SA** Formato de Desarchivo y Traslado de Expedientes

Matriz de Autorizados

La Matriz de personal autorizado – Formato **F5.P21.SA**, es el instrumento de control que centraliza y registra a los funcionarios habilitados para solicitar, retirar o consultar expedientes en los archivos de gestión, los Archivos Centrales Regionales - ACR y el Archivo Central de la Dirección General - ACDG.

- **Finalidad:** garantizar que solo personal previamente definido y autorizado pueda acceder a los expedientes, asegurando la trazabilidad de cada movimiento y la protección de la información sensible.
- **Responsables de actualización:** cada jefe de área en el nivel de gestión, y los directores regionales en los ACR, deberán actualizar y remitir la matriz de personal autorizado, Formato **F5.P21.SA**, semestralmente a la Subdirección Administrativa para su consolidación.
- **Contenido mínimo:** nombre completo, cargo, dependencia/regional, número de identificación, correo institucional y vigencia de la autorización.
- **Consulta y validación:** todo préstamo, devolución o traslado de expedientes deberá validarse contra la matriz antes de su autorización.
- **Soporte documental:** los registros de validación se diligenciarán en el **F1.P21.SA - Formato Control de Préstamo y Devolución de Expedientes** y en la **F3.P21.SA - Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes**.
- **Sanciones:** la omisión de la verificación en la matriz de autorizados podrá derivar en responsabilidad disciplinaria y patrimonial del funcionario que apruebe el préstamo en contravención a la normativa vigente (Ley 1952 de 2019).

Solicitudes y Mensajería

- Todas las solicitudes del Archivo Central de la Dirección General se tramitan por prestamos.documental@icbf.gov.co . Para Archivo Central Regional - ACR, usar el correo oficial del referente documental regional.
- Las solicitudes recibidas después de las 4:00 p. m. se procesarán con fecha del día hábil siguiente. **No obstante, cuando se trate de solicitudes de carácter urgente (como tutelas, requerimientos judiciales o situaciones que comprometan derechos fundamentales), deberán ser atendidas de inmediato, garantizando su trámite prioritario.**
- Acuse de recibo obligatorio indicando estado: **en trámite / listo para entrega / no encontrado.**

Préstamos Digitales

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 8 de 16

El acceso a los préstamos digitales se realizará mediante un enlace enviado por correo institucional desde la plataforma de **SharePoint**. Dicho enlace será remitido únicamente al solicitante o personas autorizadas por el jefe de área correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

El enlace contará con un periodo de disponibilidad limitado para la consulta del documento y no podrá ser reenviado a terceros, ya que dejará de funcionar automáticamente una vez cumplido el tiempo establecido.

Asimismo:

- El enlace es personal e intransferible.
- El uso indebido, la difusión no autorizada o la copia de la información contenida podrá dar lugar a acciones administrativas y/o disciplinarias conforme a la normatividad vigente.
- El solicitante será responsable de velar por la confidencialidad, integridad y uso adecuado de la información a la que accede mediante este mecanismo.

Control y Registros

- Control diario de movimientos en Registro digital obligatorio de todas las solicitudes (F3.P21.SA - Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes y F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes). para cada préstamo y devolución.
- El responsable del préstamo no realiza búsquedas internas dentro del contenido; si se requiere extracción puntual, el solicitante debe acudir presencialmente previa autorización.

Validación, Seguimiento e Incumplimientos

- **Validación de devolución:** mismo solicitante, número de folios, estado de conservación; registrar novedades en **F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes**.
- **Seguimiento:** monitoreo de vencimientos; correos de recordatorio; escalamiento a Coordinador Administrativo (regional), Coordinador Gestión de Soporte (centros zonales) o Líder de Gestión Documental (Dirección Administrativa).
- **Incumplimiento:** a los 10 días sin devolución ni prórroga, comunicación formal al jefe de área; posible reporte disciplinario conforme a Ley 1952/2019.
- **Prohibiciones:** sin refoliación, modificaciones de folios ni actualización de hojas de control dentro del expediente durante préstamo físico del central/ACDG.
- **Manejo de inconsistencias:** reportar de inmediato al jefe del área cualquier pérdida/alteración/deterioro/discrepancia.
- **Expedientes no encontrados:** notificar al solicitante; activar **P58.SA Procedimiento Reconstrucción de Expedientes** y **PT1.PL36.SA Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivos** según aplique.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 9 de 16

3.5 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A EMPRESAS TERCERIZADAS

El préstamo de documentos a empresas contratistas del ICBF se efectuará únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de las actividades derivadas del objeto contractual. Dicho préstamo estará sujeto a los siguientes lineamientos generales:

3.5.1 Solicitud Formal

La dependencia responsable del contrato deberá solicitar el préstamo mediante el Formato de Solicitud de Préstamo a Terceros, en el cual se identificará la empresa, el contrato asociado, la finalidad y los documentos requeridos.

3.5.2 Autorización

El préstamo solo se autorizará cuando exista una relación directa con las obligaciones contractuales. La autorización debe estar avalada por la dependencia administrativa responsable del archivo y por el supervisor del contrato.

3.5.3 Confidencialidad y Responsabilidad

La empresa contratista deberá firmar un Acta de Compromiso de Confidencialidad y Manejo Responsable de la Información, en la cual se establezca que:

- Los documentos se usarán únicamente para los fines del contrato.
- Se garantizará la reserva y seguridad de la información.
- No se reproducirán ni divulgarán sin autorización previa del ICBF.
- La empresa contratista responderá por cualquier pérdida, deterioro o uso indebido de los documentos.

3.5.4 Entrega de Documentos

La entrega se realizará con un inventario detallado que indique: serie, subserie, número de folios y estado de conservación. El representante de la empresa contratista firmará un acta de recepción.

3.5.5 Devolución

Los documentos deberán ser reintegrados en el plazo definido en el acta de préstamo. Al momento de la devolución se verificará la integridad, foliación y estado físico de los mismos.

3.5.6 Registro

Todos los préstamos y devoluciones se consignarán en la *Matriz de Control de Préstamo y Devolución de Expedientes -F3.P21.SA*, custodiada por la dependencia responsable del archivo.

3.5.7 Restricciones

- Queda prohibido digitalizar, fotocopiar o divulgar los documentos sin autorización expresa.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 10 de 16

- No podrán retirarse documentos originales salvo para actividades estrictamente necesarias y justificadas en el contrato.

3.6 PRÉSTAMOS DURANTE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN

Cuando una empresa contratista se encuentre ejecutando actividades de organización y/o depuración documental en los archivos del ICBF, los préstamos de expedientes bajo su intervención se gestionarán de la siguiente manera:

- La solicitud deberá tramitarse únicamente a través del responsable de archivo del ICBF. El contratista no está autorizado para aprobar ni entregar préstamos directamente.
- El contratista apoyará únicamente en la localización física y preparación del expediente, coordinando con el responsable de archivo del ICBF la entrega correspondiente.
- El préstamo deberá formalizarse con el diligenciamiento del *Formato Control de Préstamo y Devolución de Expedientes (F1.P21.SA)* y el registro en la *Matriz de Préstamo y Devolución de Expedientes (F3.P21.SA)*.
- Una vez devuelto, el expediente se reincorporará al proceso de organización adelantado por la empresa contratista, garantizando su integridad, foliación y estado de conservación.
- El contratista deberá firmar un acta de compromiso donde se estipula que su rol es únicamente de apoyo operativo y que la custodia, control y autorización de los préstamos sigue siendo responsabilidad exclusiva del ICBF.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar préstamo, desarchivo o traslado de expediente	Solicitar vía correo electrónico el préstamo, desarchivo o traslado de expediente, al colaborador responsable de realizar estos trámites en los archivos de gestión, central o histórico.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Defensor de Familia	Correo electrónico

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 11 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2 P.C.	Validar solicitud	Verificar existencia en inventarios/bases/TI/FUID; acuse y estado al solicitante; si no existe, aplicar política de no encontrado.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	Correo electrónico
3	Realizar búsqueda	Buscar y preparar el expediente Parágrafo: Conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, cuando un expediente sea retirado de su unidad de conservación para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación, se deberá dejar en su lugar un testigo documental. Este consignará la información básica del expediente (número de radicación, serie o subserie documental, número de folios, dependencia solicitante, fecha del préstamo y número de registro en el formato F3.P21.SA), garantizando trazabilidad y control en el proceso.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
4	Registro de movimientos	Completar los formatos: F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes, con fechas, responsables y observaciones.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes

¡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 CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 12 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
P.C. 5	Entrega del expediente	Entregar física (con registro de estado y folios) /digital (envío de copia) /retiro-traslado (memorando e inventarios).	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
P.C. 6	Recepción post-préstamo	Verificar folios y estado; firmar F1; correcto→7; novedad→9.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes
7	Devolución y reintegración	Ubicar en unidad de conservación de origen en ≤2 días hábiles.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional 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 CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 13 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
P.C. 8	Control de devoluciones	Monitorear vencimientos y recordatorios.	Técnico de las dependencias de la Dirección General Técnico del Grupo de Gestión Documental Técnico de las dependencias de la Regional Técnico del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional Técnico Centro Zonal	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes
9	Gestión de incumplimientos	Reiterar devolución si préstamo vencido (>10 días) sin prórroga.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
10	Devolución forzosa	Devolver expediente al Archivo Central o Archivo Central Dirección General, si 15 días sin devolución ni justificación.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Defensor de Familia	F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: devolución de los expedientes que se encontraban en préstamo.

6. DEFINICIONES:

- 6.1 Acceso a Documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- 6.2 Archivo: Conjunto de documentos acumulados por una persona o entidad en el transcurso de su gestión, conservados en su orden natural para servir como testimonio e información. También, institución al servicio de la gestión, la información, la investigación y la cultura.
- 6.3 Área de custodia documental: Espacio especialmente equipado y adecuado para almacenamiento y conservación de documentos de archivo.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 14 de 16

- 6.4 Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora con documentación en trámite, de continua utilización y consulta administrativa.
- 6.5 Archivo central: Unidad que coordina y controla archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por estos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 6.6 Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, acumulados por el productor en el transcurso de su gestión.
- 6.7 Carpeta: Unidad de conservación tipo cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.8 Consulta de documentos: Acceso a documentos para conocer la información que contienen.
- 6.9 Confidencialidad: Principio transversal aplicable desde la creación hasta la conservación de los documentos.
- 6.10 Desarchivo: El desarchivo consiste en la reactivación de un expediente que se encuentra en custodia en el Archivo Central o Histórico de la Entidad, con el fin de generar nuevas actuaciones administrativas, jurídicas o técnicas relacionadas con el asunto documentado
- 6.11 Digitalización: Técnica que permite reproducir información analógica en formato interpretable por sistemas de información.
- 6.12 Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o medio.
- 6.13 Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente con fines administrativos.
- 6.14 Documento original: Fuente primaria con rasgos que garantizan autenticidad e integridad.
- 6.15 Expediente: Conjunto de documentos de un mismo trámite/procedimiento, vinculados entre sí, conservando integridad y orden desde inicio hasta resolución.
- 6.16 Expediente híbrido: Conjunto conformado por soportes físicos y electrónicos que forman una unidad documental por su trámite, con vínculo archivístico.
- 6.17 Información pública: Toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- 6.18 Información pública clasificada: Información en poder del sujeto obligado perteneciente al ámbito privado/semiprivado, cuyo acceso puede negarse bajo causales del art. 18 de la Ley 1712 de 2014.
- 6.19 Información pública reservada: Información exceptuada por daño a intereses públicos bajo los requisitos del art. 19 de la Ley 1712 de 2014.
- 6.20 Inventario documental: Instrumento que describe con exactitud series/asuntos de un fondo documental.

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

- 6.21 Transferencias documentales: Remisión de documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, conforme a TRD y TVD vigentes.
- 6.22 Fuente: Archivo General de la Nación – AGN, Acuerdo 001 de 2024, Anexo 1 “Definiciones”.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
PT1.PL36.SA Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivos
P58.SA Procedimiento Reconstrucción de Expedientes
Matriz de requisitos legales Proceso Servicios Administrativos

N/A

8 RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F1.P21.SA	Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes Físicos
F3.P21.SA	Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes
F4.P21.SA	Formato desarchivo y traslado de expedientes
F5.P21.SA	Formato Matriz de Personal Autorizado para préstamo y/o retiro de expedientes

9 ANEXOS: No aplica

10 CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
28/12/2016	1	Se agregan políticas de operación, se crea la actividad número 8 y se incluye punto de control en la actividad 7 Se cambia la política de operación., Se actualiza la descripción de actividades, Se actualizan las definiciones
07/02/2017	2	Se organizaron las actividades teniendo en cuenta la continuidad del trámite para realizar el préstamo de los documentos. Se agregó la actividad número 1. Se agregó el registro para la actividad número 5
05/05/2017	3	Se ajustaron actividades y responsables Se incluyó una definición
28/12/2018	4	Se ajustó una política y se incluyó Formato Afuera
21/03/2019	5	Se agregaron políticas de operación Se ajustó redacción de actividades Se incluye formato en Excel (<i>Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</i>) Se actualiza formato control préstamo de expedientes y se cambia el nombre del formato Se elimina el Formato Afuera.
06/08/2019	6	Se ajustó la actividad 2 y 6 Se ajustó la política 3.20
05/09/2019	7	Se realizo ajuste al procedimiento en los numerales 3. Políticas de operación, 4. descripción de actividades, 7. documentos de referencia.
29/01/2024	8	Se amplía el objetivo del procedimiento, se actualiza la redacción del alcance, se agrega cobertura y excepciones, se puntualizan las políticas de operación según el tipo de archivo

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	P21.SA	12/02/2026
		Versión 9	Página 16 de 16

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		que tramitará el préstamo, así como los responsables y tipo de préstamos y consulta digital, se ajustaron las descripciones de las actividades, se agregan nuevas definiciones y se actualizan los documentos de referencia, así como la actualización de los formatos F1.P21.SA y F3.P21.SA. Se incluyen dos nuevos formatos "Desarchivo y Traslado de Expedientes - Matriz de Personal Autorizado para préstamo y/o retiro de expedientes", cuyo objetivo es el control de los desarchivos y el control de los responsables por cada dependencia.

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

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