

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 1 de 21

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DESARROLLO	2
4.1 Marco Normativo	2
4.2 Responsables.....	3
4.3 Consideraciones.....	3
4.4 Parámetros técnicos para archivos descentralizados	4
4.4.1 Condiciones Locativas	4
4.4.2 Condiciones Ambientales	7
4.4.3 Condiciones de Seguridad	8
4.4.4 Administración de los Archivos de Gestión	9
4.4.4.1 Organización de los Documentos de Archivo.....	11
4.4.4.2 Acceso a los Archivos de Gestión.....	12
4.4.5 Administración de los Archivos Centrales Regionales	12
4.4.6 Consulta y Préstamo de Documentos	13
4.4.7 Transferencias Documentales Primarias.....	14
4.4.8 Transferencias documentales de los Archivos Centrales Regionales al Archivo Histórico Transitorio en Bogotá	15
4.4.9 Eliminación por aplicación de Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental.....	16
4.4.10 Manejo de documentación contaminada o deteriorada	17
4.4.11 Elementos de Conservación Documental.....	18
4.4.12 Chequeo Anual de Actividades	19
4.4.13 Indicadores de Gestión Documental	20
5. ANEXOS.....	21
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
7. RELACIÓN DE FORMATOS.....	21
8. CONTROL DE CAMBIOS	21

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 2 de 21

INTRODUCCIÓN:

El Programa de Archivos Descentralizados comprende los lineamientos mínimos necesarios para la administración, custodia y conservación de los archivos físicos, bajo parámetros de seguridad, conservación, condiciones ambientales y de infraestructura, además de establecer el funcionamiento mínimo de estos de cara a los usuarios internos (funcionarios, contratistas y en general colaboradores) y externos (entes de control, investigadores y ciudadanía en general).

El presente programa toma como insumo los diagnósticos, visitas técnicas, reportes regionales y demás fuentes institucionales disponibles sobre el estado de los archivos descentralizados, sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse conforme al seguimiento, auditorías, hallazgos y necesidades operativas de las sedes regionales y centros zonales.

1. **OBJETIVO:** Estandarizar los diferentes aspectos físicos y técnicos para la administración, custodia, conservación y acceso de los documentos en los archivos de gestión y centrales del ICBF.

Este objetivo general se complementa con los siguientes objetivos específicos:

- Garantizar la administración homogénea de archivos descentralizados.
- Fortalecer la conservación preventiva de archivos físicos.
- Asegurar la trazabilidad nacional de inventarios controlando el acceso y préstamo de expedientes.

2. **ALCANCE:** El programa específico aplica para las zonas de almacenamiento documental y depósitos de archivo dispuestos para los archivos de gestión y centrales de las sedes regionales y centros zonales del ICBF. Abarca la identificación de los responsables, las condiciones locativas a cumplir, ambientales, de seguridad y los parámetros para la administración de los archivos a nivel nacional.

3. **DEFINICIONES:** No aplica

4. **DESARROLLO:**

4.1 Marco Normativo

La implementación del Programa deberá observar, como mínimo, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 3 de 21

información pública; el Decreto 1080 de 2015; el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Las normas anteriormente citadas deberán interpretarse de manera armónica con los instrumentos archivísticos institucionales vigentes en el ICBF, en especial las Tablas de Retención Documental - TRD, Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC, procedimientos de préstamo, transferencias documentales, eliminación documental controlada y formatos oficiales publicados en el proceso de servicios administrativos.

4.2 Responsables

El Programa de Archivos Descentralizados posee un carácter transversal en el Instituto, ya que requiere del trabajo intercomunicado de distintas dependencias y colaboradores en temas como planeación, instalaciones físicas, seguridad, administración, gestión y recursos, entre otros. Es por ello por lo que se plantea a continuación un conjunto de responsables que intervienen en su implementación:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Dirección Administrativa
- Grupo de Gestión Documental
- Direcciones Regionales
- Coordinaciones Administrativas de sedes regionales
- Referentes Regionales de archivo
- Referentes y/o encargados de archivos de gestión
- Funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad.

4.3 Consideraciones

La implementación del presente Programa de Archivos Descentralizados parte de las siguientes consideraciones generales, las cuales se tomarán a manera de políticas de operación para así implementar adecuadamente las actividades descritas en el desarrollo temático. Bajo este entendido, se describen a continuación:

- Los archivos descentralizados del ICBF tienen como propósito la administración y custodia de información oficial de la entidad, garantizando el ciclo vital de la documentación y la no acumulación de información fuera de los tiempos de retención establecidos por los instrumentos archivísticos Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental.
- La responsabilidad frente al adecuado funcionamiento y correcta administración de los archivos descentralizados recae en el directivo de

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 4 de 21

mayor jerarquía de la sede donde se encuentra el archivo descentralizado, quien podrá apoyarse en los colaboradores que considere y recibirá asesoría técnica de la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental.

- La implementación de actividades del presente Programa deberá darse en concordancia con los lineamientos emitidos desde el proceso de Servicios Administrativos y el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, a través de procedimientos, manuales y diferentes documentos que apoyan la gestión de la administración y custodia de la información.
- El Programa de Archivos Descentralizados se aplica únicamente a las zonas de almacenamiento documental y depósitos en cuyo interior se custodien archivos oficiales reflejados en alguno de los instrumentos archivísticos del ICBF (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, etc.).

4.4 Parámetros técnicos para archivos descentralizados

4.4.1 Condiciones Locativas

Las zonas de almacenamiento documental y depósitos de archivo ya sean en etapa de gestión o central, deben cumplir con un conjunto de medidas mínimas para permitir la implementación de programas de conservación preventiva de manera fácil y óptima. Es por ello que, en primera instancia, estas áreas deben contar con condiciones locativas y materiales constructivos que guarden sintonía con la normativa legal (Acuerdo AGN 001 de 2024) y técnica (NTC5921:2018) vigente en la materia en Colombia.

A continuación, se enlistan los parámetros mínimos con que debe contar una zona de almacenamiento o depósito de archivo, en lo relacionado a los aspectos locativos:

- El terreno sobre el que se ubicará el depósito de archivo debe ser estable, seco, elevado, con leve pendiente satisfactoria para drenaje de aguas, alejado de ríos u otras fuentes hídricas y de contaminantes atmosféricos, así como de posibles objetivos bélicos.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 5 de 21

- La ubicación del depósito en el inmueble debe guardar una distancia no inferior a 3 metros con la puerta de acceso y las zonas de atención de público.
- Las dimensiones del depósito tendrán que calcularse de acuerdo con el volumen de documentos existentes en la sede, sumando un crecimiento del 15% (5% por 3 vigencias). Para esto se atenderá a lo estipulado en la NTC 5029:2001. Cabe aclarar que los archivos objeto de esta medición serán los que por tiempo de retención deban permanecer en el archivo y no aquellos que se encuentren pendientes de ser gestionados.
- El piso debe soportar la carga según el volumen documental y la cantidad de mobiliario que se va a utilizar. Como referencia, cuando se utilice estantería rodante la carga mínima es de 1.200 k/mt².
- Los pisos, muros, techos y puertas serán contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica, baja porosidad y desgaste mínimo a la abrasión. Por la misma vía, los acabados tendrán estas mismas características. No debe existir elementos constructivos de madera en las zonas de almacenamiento documental.
- No existirá al interior del depósito red hídrica ya que representa un riesgo para la documentación con soporte físico. Contrario a lo anterior, se propenderá por contar con desagües o sistemas de evacuación de agua.
- La distribución del mobiliario de almacenamiento en el depósito tendrá un pasillo de circulación mínimo entre estanterías de 70 cm de ancho y el de circulación principal entre 100 cm. y 125 cm. Por la misma vía, la estantería no debe ir recostada a los muros (distancia mínima de 20 cm.).
- Los depósitos tendrán las divisiones necesarias entra zona de almacenamiento y zona de trabajo. De no ser posible, la zona de trabajo se ubicará fuera del depósito.
- La zona de almacenamiento no debe contar con ventanas. Esto con el fin de evitar entrada de plagas y proteger los documentos

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 6 de 21

contra la exposición a la radiación solar y contaminantes atmosféricos. En caso de ya tenerlas, deben ser de área reducida y si dan al exterior estar selladas.

- Los sistemas de suministro de electricidad, gas y agua no se deben ubicar en las zonas de almacenamiento ni cerca de ellas. De manera complementaria, los tableros eléctricos no pueden estar al interior de la zona de almacenamiento y toda la red tendrá que cumplir con el RETIE vigente en Colombia.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y control de incendio incluyendo detectores de humo, extintores de agente limpio o Multipropósito.
- Proveer el depósito de la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de los documentos.
- En el marco del Sistema Integrado de Conservación del ICBF, es necesario que se adelante al menos una inspección anual a las instalaciones de los depósitos, con el fin de establecer oportunidades de mejora y necesidades de mantenimientos preventivos/correctivos a los cuales se les deberá hacer seguimiento hasta tanto se logre la mejora o mantenimiento requerido. La inspección la adelantará el referente documental de la respectiva sede con la guía de profesionales del Grupo de Gestión Documental.
- Los depósitos de archivo no podrán ser utilizados para almacenamiento de bienes muebles, elementos dados de baja, insumos de oficina, equipos tecnológicos obsoletos, elementos de aseo, alimentos, sustancias químicas, materiales inflamables ni cualquier otro elemento ajeno a la función documental. En caso de presentarse, el responsable del archivo deberá reportarlo al referente regional de archivo y a la Coordinación Administrativa para definir el retiro controlado de dichos elementos, dejando evidencia del hallazgo.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 7 de 21

4.4.2 Condiciones Ambientales

Así como los materiales constructivos y distribución de los archivos en las sedes guardan un papel relevante en la conservación documental, las condiciones ambientales adecuadas cumplen un papel indispensable en la preservación de los soportes documentales físicos. Es por ello por lo que los responsables de los archivos de gestión y centrales deben promover y buscar un ambiente sano para la documentación. Lo anterior a partir del aseguramiento de los siguientes aspectos:

- Los diseños, el aislamiento y los materiales del depósito deben ayudar a mantener estables las condiciones ambientales en el interior. De no ser posible de manera natural, será necesario dotarlo con medios mecánicos de ventilación, climatización y deshumidificación.
- Evitar ventilación desde el exterior por medio de ventanas o puertas.
- Reducción del uso directo y único de iluminación natural en las zonas de almacenamiento de documentos, ya sea por medio de ventanas exteriores, celosías o claraboyas que no poseen filtro para radiaciones.
- Propender por brindar a la zona de almacenamiento documental condiciones ambientales, así:
 - Temperatura de 18 a 22 °C con una fluctuación diaria de 2 °C.
 - Humedad relativa entre 50% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
 - Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.
 - Iluminación: Es recomendable que se utilice una combinación de fuente natural (ventanas interiores, claraboyas, etc.) y artificial (tecnología LED o lámparas fluorescentes de baja radiación), con filtro para radiaciones en ambos tipos de iluminación.
- Debido a que ciertas condiciones ambientales son favorables para la llegada de plagas como insectos y microorganismos, es necesario que, en el marco del Sistema Integrado de

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 8 de 21

Conservación del ICBF, se lleven a cabo de manera regular procesos de limpieza de instalaciones (según el Anexo Limpieza de Archivos y Zonas de Almacenamiento Documental - A2.PL36.SA) y control de plagas.

- Las sedes deberán reportar de manera inmediata la presencia de humedad, hongos, insectos, roedores, olores fuertes, material pulverulento, filtraciones, daño por agua o cualquier otro indicio de contaminación o deterioro documental avanzado. El reporte deberá dirigirse al referente regional de archivo con copia al Grupo de Gestión Documental de la Dirección General.
- No se deberán aplicar fumigaciones, aspersiones, químicos o tratamientos desinfectantes directamente sobre la documentación. En caso de existir deterioro biológico por microorganismos, se hace necesario informar al Grupo de Gestión Documental de la Dirección General, quien brindará los parámetros técnicos adecuados para tal fin.

4.4.3 Condiciones de Seguridad

Una vez establecidos los parámetros locativos y medioambientales, es indispensable que se brinden condiciones de seguridad para la documentación, lo cual se encamina a mitigar la materialización de los riesgos de causas naturales, emergencias y antrópicas (causadas por actividad del hombre), principalmente.

Para ofrecer un nivel adecuado de seguridad para los acervos documentales con soporte físico (archivos de gestión y centrales de las sedes a nivel nacional), se tendrán que implementar los siguientes aspectos:

- El personal de vigilancia con que cuente la sede se encargará de asegurar que personal ajeno a la entidad o sin la autorización adecuada, no ingrese a las instalaciones del depósito de archivo.
- La puerta de acceso a la zona de almacenamiento de archivos debe contar con cerradura y su llave estar asignada al encargado de la función documental.
- La entrada al depósito de archivo o pasillo de acceso al mismo tendrá que estar cubierto por al menos una cámara de

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 9 de 21

seguridad, en la medida que esta actividad se pueda realizar. De no ser posible, se deberá implementar controles compensatorios, tales como registro de ingreso, asignación formal de llaves, rondas de vigilancia, bitácora de novedades y reporte de incidentes.

- Las zonas de almacenamiento documental deben contar con la señalización adecuada, tanto topográfica (ubicación de los archivos) como de emergencias.
- Si la zona de almacenamiento cuenta con ventanas, estas tendrán que contar con los elementos de seguridad para impedir el acceso de personas.
- Toda la documentación de archivo dispuesta en la zona de almacenamiento estará al interior de carpetas y cajas de archivo que brinden protección ante cualquier emergencia natural.
- Los documentos de archivo sólo podrán ser trasladados entre sedes debido a una transferencia documental primaria/secundaria o a mandato de autoridad judicial o administrativa. Cualquier otro movimiento que se desee debe estar autorizado por el colaborador de mayor jerarquía de la sede productora o responsable de la custodia y estar acompañado de una solicitud, inventario, responsables (de entrega y recibo), fecha, motivo del traslado y actualización del inventario documental correspondiente.

4.4.4 Administración de los Archivos de Gestión

La entidad deberá contar con personal idóneo, y capacitado en gestión documental, quienes aplicarán los parámetros éticos establecidos, a fin de garantizar la preservación, conservación, acceso y recuperación de la información.

Para iniciar con la organización del Archivo de Gestión se debe acoger la tabla de retención documental aplicable al Centro Zonal y/o dependencia para conocer las series y subseries documentales que se han identificado.

Luego de identificar las series y subseries se deben abrir las respectivas carpetas, es recomendable hacerlo al iniciar cada año. Para los archivos de gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se utilizan carpetas en yute tipo tapas legajadoras y cuatro aletas blancas (según la serie documental), las cuales serán suministradas por el Grupo de Almacén a los archivos centrales

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 10 de 21

regionales para que a su vez estos se encarguen de la distribución regional.

Se aclara que el rol del Grupo de Gestión Documental en la entrega de insumos se centra en la revisión y aval de las cantidades solicitadas por las áreas para cierto periodo de tiempo siendo el Grupo de Almacén el responsable de la adquisición y la distribución de las cajas y carpetas requeridas.

Cuando no exista disponibilidad suficiente de carpetas o cajas, el responsable del archivo deberá registrar el déficit de elementos de conservación, priorizar expedientes misionales, expedientes activos, documentos con conservación total, documentos en riesgo y series sensibles. Igualmente debe reportar la necesidad al referente regional quien revisará disponibilidad en la totalidad de Centros Zonales y gestionará redistribución de insumos si hay lugar a ello.

En ninguna circunstancia se deberán utilizar bolsas plásticas, costales, cajas de alimentos, cajas deterioradas, AZ en mal estado, unidades con humedad, materiales abrasivos o elementos que comprometan la conservación de los archivos físicos.

Luego de abrir las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. El rotulo contendrá los siguientes datos: sección, subsección, serie, subserie, Nombre del expediente, Número del expediente número de folios, fechas extremas (inicial y final), volumen de carpeta, signature topográfica, TVD o TRD que aplica.

La ubicación de las carpetas al interior de la caja debe ser de izquierda a derecha, clasificadas por TRD, serie y subserie conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD. Posterior a la organización del archivo de gestión debe elaborarse el inventario respectivo, utilizando para tal fin el formato único de inventario documental **F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental** que se encuentra publicado en la página web del ICBF: <https://www.icbf.gov.co/apoyo/servicios-administrativos>

La información del formato se debe actualizar constantemente, recuerde que esta actividad también es un insumo para realizar las transferencias documentales.

Luego de rotular las cajas se debe realizar una distribución secuencial en las bandejas de la estantería, enumerando de uno hasta (n) de

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 11 de 21

arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Distribuya las series documentales en la estantería y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Valoración Documental-TRD o Tabla de Retención Documental-TRD.

Todos los funcionarios deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, atendiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Los jefes de las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar deben velar por la adecuada organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área.

4.4.4.1 Organización de los Documentos de Archivo

Posterior a la apertura y marcación de las carpetas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, es necesario seguir los siguientes pasos para organizar los documentos al interior de las carpetas:

- Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de enero a diciembre, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente.
- Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones. Cuando se identifique ganchos metálicos oxidados, soportes quebradizos, documentos rasgados, humedad, suciedad adherida o evidencia de alguna afección por organismos, la unidad deberá separarse preventivamente para revisión técnica, evitando

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 12 de 21

intervenciones empíricas que puedan causar pérdida de información o alterar la autenticidad del expediente.

- Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente. Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener hasta 200 folios y máximo 215 folios, garantizando que no se divida una tipología documental en dos carpetas.
- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que hacen parte del expediente, se deben ubicar al final de la carpeta, como anexos. haciendo referencia al folio al que pertenecen.

4.4.4.2 Acceso a los Archivos de Gestión

El archivo de gestión tendrá acceso restringido y solo podrá ingresar el personal encargado de la administración, quien será responsable del correcto funcionamiento, conservación y manipulación de la documentación allí almacenada.

4.4.5 Administración de los Archivos Centrales Regionales

Los Coordinadores Administrativos son los responsables de la administración, almacenamiento, y custodia de la información documental que reposa en los archivos centrales de las regionales y deben velar por la organización, consulta, conservación del archivo según el PG36.SA Programa de Gestión Documental. Para ello se apoyarán en los referentes documentales de archivo regional, los cuales tendrán conocimientos suficientes en gestión documental y archivos según lo dictado por la normativa nacional en la materia. La responsabilidad sobre la custodia y actualización de los inventarios documentales del archivo central, así como la documentación allí referenciada, recae técnicamente en los referentes documentales regionales, quienes deberán realizar los respectivos empalmes mientras se encuentren trabajando en el ICBF, es decir, tanto en la entrega como en la recepción de su rol, cuando sea necesario.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 13 de 21

Cada regional deberá mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental - FUID y conservarlo en el repositorio institucional autorizado (SharePoint), con responsable de su actualización, copia de seguridad institucional y trazabilidad de cambios. No deberán mantenerse inventarios oficiales dispersos en equipos personales, correos individuales o versiones sin control.

Todo traslado, transferencia, préstamo, devolución, eliminación o intervención técnica deberá reflejarse en el inventario correspondiente.

4.4.6 Consulta y Préstamo de Documentos

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, es un derecho fundamental; por ello se debe facilitar el acceso a los mismos, con los controles correspondientes de acuerdo con el procedimiento que se encuentre vigente y publicado en la página web del ICBF.

Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes.

El diligenciamiento del formato se debe realizar cada vez que se consulte y/o se preste un expediente y se debe hacer seguimiento a la devolución de los expedientes en préstamo.

Una vez realizada la transferencia de la documentación al archivo central, la responsabilidad y custodia de ésta, corresponde al referente del archivo central de la regional y/o al Grupo de Gestión Documental nacional y será allí donde se hagan las solicitudes de préstamo de documentos.

El préstamo físico de documentos del archivo de gestión será por los días hábiles establecidos en el procedimiento de préstamos que se encuentre vigente, cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas y el responsable del archivo de gestión realizará seguimiento a su devolución.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 14 de 21

Las consultas de expedientes del archivo de gestión se realizarán en medio digital el cual se enviará mediante correo electrónico al personal autorizado y/o autoridad competente en cumplimiento al P21.SA Procedimiento Control Préstamo y Devolución de Expedientes. La migración, envío o entrega digital de documentos deberá realizarse únicamente mediante correo institucional, sistemas de información autorizados o repositorios institucionales seguros. No se deberán usar cuentas personales, dispositivos no autorizados o medios informales para compartir expedientes o copias de consulta.

El acceso a expedientes que contengan datos personales, datos sensibles o información de niños, niñas, adolescentes y familias estará sujeto a los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, confidencialidad y seguridad. La consulta procederá por competencia funcional, autorización legal o requerimiento de autoridad competente y deberá quedar registrada en el formato o mecanismo institucional vigente.

4.4.7 Transferencias Documentales Primarias

Todas las áreas del Instituto deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales establecido por la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental y una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos establecido en la TRD.

Para realizar la transferencia, la dependencia debe enviar al archivo central, la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental – TRD. Para esto, se debe seleccionar y clasificar las series y subseries a transferir, los expedientes se ordenan por año y por serie documental atendiendo la TRD.

La entrega oficial de la transferencia documental se realiza con el formato único de inventario documental F6.P1.SA Formato único de Inventario.

Todas las dependencias deben preparar la documentación a transferir realizando limpieza de los documentos, organización (incluyendo depuración de documentos de apoyo que no hagan parte del

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 15 de 21

expediente), clasificación documental diligenciamiento del Formato Único de inventario y embalaje de las cajas.

Cuando se hace la transferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo al Grupo de Gestión Documental, para hacer la validación correspondiente. Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Documental realizará la respectiva validación e informará al archivo central de la regional cualquier inconsistencia para la respectiva corrección.

Los archivos centrales regionales podrán rechazar o devolver para ajuste las transferencias de dependencias que presenten inconsistencias de inventario, expedientes incompletos, errores de identificación, unidades de conservación inadecuadas, documentación contaminada sin reporte técnico, mezcla de series o incumplimiento de la TRD. La dependencia productora conservará la responsabilidad sobre la documentación hasta la aceptación formal por parte del archivo central. De cualquier manera ningún referente Regional podrá cambiar o desconocer las fechas establecidas por el Grupo de Gestión Documental ni cambiar las condiciones para recibir las transferencias primarias de los Centros Zonales.

Los archivos objeto de transferencia primaria deberán ser el 100% de los que cumplan tiempos de retención en los archivos de gestión por TRD o TVD y no será bajo criterio personal.

4.4.8 Transferencias documentales de los Archivos Centrales Regionales al Archivo Histórico Transitorio en Bogotá

La documentación para transferir debe tener disposición final definida como Conservación Total (CT), por ejemplo los Pagos de Aportes a seguridad social o Selección (S) como las Historias de Atención, según las TRD/TVD vigentes, y los inventarios documentales actualizados en el F6.P1.SA Formato único de Inventario Documental (FUID).

Para ello, la sede Regional se encargará de aplicar en su archivo central el instrumento archivístico correspondiente (TVD/TRD), según el tiempo de retención establecido por vigencias y contado a partir del cierre de cada expediente, generando el FUID correspondiente para la eliminación, selección o conservación total. Este inventario engrosará

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 16 de 21

la propuesta de transferencia a la Dirección General y será presentado tanto al Comité de Archivo Regional como a la Dirección Administrativa (Grupo de Gestión Documental).

En ninguna circunstancia se transferirá al archivo histórico transitorio documentación con disposición final de eliminación o que teniendo como disposición la Selección, no haya sido efectivamente seleccionada, es decir, únicamente se transferirá la muestra representativa resultado de la aplicación del procedimiento establecido en el instrumento archivístico.

En el caso que desde la Dirección Administrativa – Grupo Gestión Documental se evidencie que existe congestión en un archivo Central o que el archivo se encuentra en riesgo físico o biológico se podrá considerar las transferencias anticipadas, las cuales por ser anticipadas no podrán ser objeto de eliminación o selección y será en el Archivo Histórico transitorio donde se realice la selección en mención.

Cabe aclarar que la normativa vigente en materia de gestión documental define un archivo histórico como “[...] *conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente [...]*” (Acuerdo AGN 001 de 2024), por lo que en el archivo histórico transitorio no se recibirá documentación para aplicación de instrumentos archivísticos, excepto lo expuesto anteriormente.

4.4.9 Eliminación por aplicación de Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental

Establecer las actividades requeridas para la eliminación de series y/o subseries documentales cuya disposición final, según la Tabla de Retención Documental (TRD) y/o la Tabla de Valoración Documental (TVD), corresponda a la destrucción. Este procedimiento también aplica para la eliminación de documentos resultantes del proceso de selección de muestras, una vez definida la fracción documental a conservar, así como para la disposición de documentos de apoyo a la gestión que no forman parte de los instrumentos archivísticos institucionales, todo lo anterior por parte de los Archivos Centrales de la Entidad.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 17 de 21

El procedimiento de Eliminación Documental del ICBF establece las directrices técnicas, administrativas y jurídicas para garantizar que la disposición final de las series y subseries documentales se ejecute de forma controlada, transparente y conforme a la TRD y la TVD vigentes. Este documento define las etapas para la identificación, inventario, revisión, aprobación, publicación, destrucción segura y registro de los documentos cuya eliminación procede, incorporando salvaguardas para la protección de derechos humanos, memoria histórica, historias laborales y series con conservación total.

Para llevar a cabo una eliminación documental, el Comité de Archivo debe sesionar y registrar en acta las decisiones tomadas por cada sede regional. Dicha acta se enviará para presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio del Grupo de Gestión Documental. Se requiere que esta actividad se lleve a cabo al menos una vez por vigencia (incluyendo la sesión del Comité de Archivo).

La eliminación de eliminación de Historias de Atención, expedientes de protección, procesos administrativos de restablecimiento de derechos y demás series misionales sensibles solo procederá cuando la TRD o TVD vigente así lo determine, previa verificación integral de valores primarios y secundarios, ausencia de procesos administrativos o judiciales vigentes, inexistencia de medidas de protección de memoria histórica o derechos humanos, aprobación de la instancia competente y cumplimiento estricto del procedimiento institucional de eliminación documental.

Cuando el Centro Nacional de Memoria Histórica, autoridades competentes u otras instancias identifiquen series o documentos con posible valor para memoria histórica, derechos humanos, reparación, verdad, justicia o garantías de no repetición, dichos documentos deberán excluirse preventivamente de procesos de eliminación hasta contar con concepto técnico y jurídico suficiente.

A partir de la vigencia 2026 y con el fin de apoyar en Regional la presente actividad se ha dispuesto en el Acuerdo de Gestión Regional.

4.4.10 Manejo de documentación contaminada o deteriorada

Cuando se identifique documentación con humedad, hongos, insectos, roedores, papel quebradizo, oxidación por ganchos metálicos, daño por

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 18 de 21

agua, olor a humedad, material pulverulento o cualquier otra señal de deterioro avanzado, la sede deberá aislar preventivamente la unidad documental, limitar su manipulación, señalizarla como documentación en cuarentena documental (o “Biodeteriorada”) y reportar el hallazgo con evidencia fotográfica al referente regional de archivo, quien se encargará de consultar con el Grupo de Gestión Documental de la Dirección General, el manejo inicial de la documentación.

El personal no deberá manipular documentación contaminada sin elementos de protección personal ni trasladarla sin conocimiento del Grupo de Gestión Documental.

De manera paralela al reporte y con el fin de reducir el riesgo para los colaboradores del ICBF se llevará a cabo una limpieza profunda del área donde se ubica la documentación, seguida por un proceso de fumigación de la zona contra insectos y control de plagas mayores (roedores, aves u otro organismo). Acto seguido se implementará una limpieza superficial en seco sobre las unidades de almacenamiento o documentación suelta.

Si se trata de daño documental por una emergencia natural, es necesario aplicar el PT1.PL36.SA Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivos.

4.4.11 Elementos de Conservación Documental

El almacenamiento de la documentación es una de las actividades regulares de los archivos de gestión y archivos centrales en cada una de las sedes del ICBF, por tal motivo es necesario hacer un adecuado uso y seguimiento de las unidades de almacenamiento. Para lo anterior se atenderá a los siguientes parámetros:

- El referente documental regional será el responsable de calcular e informar en cada vigencia al Grupo de Gestión documental, la necesidad de elementos de conservación (cajas, carpetas y ganchos) de su respectiva sede regional y centros zonales. Lo anterior para que sirva de insumo en procesos contractuales de la Dirección General en la siguiente vigencia.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 19 de 21

- Al final de cada vigencia el referente documental regional deberá verificar el stock de elementos de conservación con que cuenta su sede.
- Los elementos de conservación serán solicitados desde los archivos centrales de cada regional al Grupo de Almacén vía correo electrónico.
- El referente documental regional será el directo responsable de la distribución de los elementos de conservación en su regional a partir de las solicitudes de sus centros zonales y demás dependencias. Como control de lo anterior llevará un registro de las unidades distribuidas, a qué sede/dependencia y en qué fecha. En caso de no existir stock suficiente el referente deberá informar al Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección General.

4.4.12 Chequeo Anual de Actividades

El almacenamiento de documentos en fases de gestión y central comprende un conjunto de aspectos que van más allá de la conformación y custodia de expedientes, pasando por infraestructura, descripción, control y re-almacenamiento, entre otros procesos. Por esta razón se requiere que en cada vigencia se asegure la implementación de las siguientes actividades por parte de los referentes regionales y sus apoyos en los archivos de gestión:

1. Retiro de elementos ajenos a la función documental de los depósitos y retiro de material de baja (muebles, equipos electrónicos, etc.). Este tipo de elementos deben presentarse al almacenista de la sede regional, el cual se encargará de procesarlos.
2. Inspección y mantenimiento de instalaciones de archivo.
3. Gestión e implementación de una jornada intensiva de limpieza en los depósitos según lo descrito en Anexo Limpieza de Archivos y Zonas de Almacenamiento Documental (A2.PL36.SA) del Sistema Integrado de Conservación. Esta será acompañada por limpiezas frecuentes el resto de la vigencia.

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 20 de 21

4. Implementación de fumigaciones contra insectos rastreros y voladores, control de roedores y demás plagas evidenciadas en la inspección de instalaciones (palomas, reptiles, etc.).
5. Verificación del nivel de organización y clasificación de toda la documentación existente en la sede, revisando cualquier unidad de almacenamiento y mobiliario existente.
6. Verificación que toda la documentación de la sede posea un registro en el Formato Único de Inventario Documental.
7. Levantamiento y/o ajuste de inventarios de la documentación que se encuentra almacenada y rotulada en la sede.
8. Aplicación de disposición final de documentos de archivo según las TRD y TVD, gestionando las respectivas eliminaciones según el procedimiento establecido para tal fin.
9. Gestionar la transferencia al archivo central regional y al archivo histórico transitorio (en el caso de los archivos centrales y de documentos de conservación total únicamente).

Las anteriores actividades tienen que ser implementadas en el orden descrito y con inicio el primer bimestre de cada vigencia.

4.4.13 Indicadores de Gestión Documental

Para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), contar con sus archivos organizados y plenamente disponibles no es solo un cumplimiento normativo o institucional, sino el soporte fundamental que garantiza la memoria y la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Mantener la Gestión Documental eficiente y articulada permite trazar con absoluta transparencia el historial de atención de cada usuario, facilitando la toma de decisiones oportunas y seguras en procesos de restablecimiento de derechos. Al asegurar que la información sea accesible y esté resguardada bajo los más altos estándares técnicos, el ICBF no solo optimiza su capacidad operativa y su rendición de cuentas, sino que consolida un patrimonio documental invaluable, por lo que desde la Dirección Administrativa se continuarán implementando indicadores de gestión documental que

¡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 PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	PG44.SA	06/08/2026
		Versión 1	Página 21 de 21

permitan medir y controlar los avances en esta actividad transversal y de responsabilidad conjunta al interior de la entidad.

5. ANEXOS: No aplica.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (opcional):

PG36.SA Programa de Gestión Documental - PGD
 PL36.SA Sistema Integrado de Conservación

7. RELACIÓN DE FORMATOS (opcional):

Código	Nombre del Formato
F6.P1.SA	Formato único de Inventario Documental (FUID)
F1.P21.SA	Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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

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