

|                                                                                                            |                                                                                                                       |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| <br>BIENESTAR<br>FAMILIAR | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                                            |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 1 de 9 |

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y registros para realizar el préstamo de los expedientes contractuales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, que reposan en el archivo de gestión.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de préstamo del expediente y finaliza con el archivo y el registro de la devolución del expediente contractual. Aplica a nivel Nacional y Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 De acuerdo con lo dispuesto en el documento MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, para la gestión contractual en cualquiera de sus etapas, podrán utilizarse medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen; así mismo, el ICBF establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación, privilegiando siempre las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, según la naturaleza de cada proceso.
- 3.2 Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual. El ICBF realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la plataforma del SECOP I y II y TVEC, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.
- 3.3 En virtud de lo dispuesto en el documento MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, el ICBF promueve el uso de las herramientas contractuales previstas por la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP. En consecuencia, se insta a los colaboradores del Instituto a consultar las herramientas de gestión contractual, dispuestas por Colombia Compra Eficiente, así como, las demás fuentes de datos abiertos disponibles para consultar la gestión de los contratos al público.
- 3.4 El préstamo de expedientes contractuales a que hace referencia el presente procedimiento solo aplica cuando los soportes documentales a consultar no se encuentren publicados y disponibles en las plataformas de Colombia Compra Eficiente (C.C.E.), SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (T.V.E.C.) o en el Portal Anticorrupción de Colombia (PACO), o cuando por la naturaleza de la actividad a desarrollar, se requiera consultar bajo condiciones particulares, como el caso de algunos entes de control, entre otros.
- 3.5 El préstamo de los expedientes contractuales debe ser solicitado a través de los siguientes medios: a.- Para los contratos, convenios y órdenes de compra suscritos en la en la Sede de la Dirección General (S.D.G.) se debe realizar la solicitud al correo electrónico [archivo.contratos@icbf.gov.co](mailto:archivo.contratos@icbf.gov.co); b.- Para los contratos suscritos desde las Direcciones Regionales, las solicitudes se deben dirigir al correo electrónico del Coordinador(a) del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las sedes regionales. En todo caso, en la solicitud de préstamo de los expedientes contractuales, se deberá especificar la

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 2 de 9 |

información completa del número de contrato, convenio u orden de compra, la vigencia y nombre del contratista.

- 3.6** La respuesta a la solicitud de préstamo de los expedientes contractuales, debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.
- 3.7** Las solicitudes de préstamo de los expedientes contractuales se responderán a través de correo electrónico, y se privilegiará la consulta del expediente contractual por medios digitales, por tanto, se facilitará primeramente el enlace de la información digitalizada. La referida digitalización, corresponderá a la forma como reposa en el expediente físico del archivo gestión de la Dirección de Contratación o en los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales; en la comunicación de respuesta se adjuntará la ruta de acceso al repositorio SharePoint del archivo de gestión.
- 3.8** Los tiempos para la digitalización de los expedientes contractuales, guardarán correspondencia al tamaño físico de los mismos, en ese orden de ideas, se establece en la siguiente tabla, los tiempos de respuesta y digitalización:

| Numero de carpetas | Tiempo de respuesta |
|--------------------|---------------------|
| Menor a 5          | 3 días              |
| Entre 5 y 10       | 5 días              |
| Mas de 11          | 10 días             |

**Nota:** Para los expedientes contractuales de gran tamaño o voluminosos se concertará con la Dependencia solicitante los tiempos de respuesta y/o digitalización, conforme a los detalles de la solicitud.

- 3.9** El préstamo de los expedientes en físico se hará exclusivamente, si la solicitud es realizada por un Director, Subdirector o Jefe de Oficina en la sede de la Dirección General y por los Coordinadores de los Grupos Regionales o Centros Zonales en las Direcciones Regionales; en todo caso deberán firmar el documento F1.P21.SA: Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes.
- 3.10** El préstamo de los expedientes físicos se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles, en caso de que sea necesario mantener el préstamo de los expedientes durante un período superior al inicial, será prorrogable hasta por cinco (5) días más, justificando por correo electrónico la necesidad.
- 3.11** Transcurrido y/o vencido el periodo de préstamo y prórroga, sin que se haya reintegrado el expediente al archivo de gestión, el encargado del archivo de gestión donde se realizó el préstamo enviará comunicación formal al jefe del área solicitante, mediante memorando, con el fin de gestionar la correcta devolución del expediente.
- 3.12** Para los casos en que el solicitante requiera de manera urgente el préstamo físico del expediente contractual, la Dirección de Contratación en la S.D.G. o la Coordinación del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, podrán autorizar la consulta en sala del expediente contractual, dentro del tiempo que considere oportuno el equipo de archivo de gestión para tenerlo disponible en sitio.
- 3.13** Si los expedientes no son devueltos al archivo de gestión en el tiempo establecido, se procederá a enviar correo electrónico solicitando la devolución al jefe del área y colaborador(a) que requirió el expediente en calidad de préstamo; en caso de renuencia o de un silencio injustificado, se remitirá

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 3 de 9 |

copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario para la investigación a que haya lugar. Los servidores públicos o funcionarios que asuman el préstamo de los expedientes físicos responderán disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío y los contratistas lo propio ante la Procuraduría General de la Nación por cualquier falta disciplinaria que se llegue a configurar.

- 3.14** Los contratos y/o convenios que reposen en el archivo central deben ser solicitados al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General del ICBF, y en las Direcciones Regionales serán solicitados al Coordinador(a) del Grupo Administrativo o quien haga sus veces y se gestionarán de conformidad con lo establecido en el documento P21.SA procedimiento control préstamo y devolución de expedientes.
- 3.15** Cuando los expedientes contractuales sean solicitados por los entes de control, el tiempo de respuesta estará sujeto al otorgado por estas entidades para su respuesta y/o a la normatividad legal vigente, de igual manera, se podrá aplicar lo establecido en la política de operación 3.8.
- 3.16** Cuando se requiera de información que tenga el carácter de reservado, se deberán señalar las razones en que se funda la petición, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, a fin de que pueda ser revisado por el equipo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, y se brinde autorización en los casos en que corresponda, de acuerdo a sus competencias o la autoridad competente según la naturaleza de la información solicitada.
- 3.17** El responsable del archivo de gestión, no efectuarán búsquedas puntuales de documentos específicos dentro de los expedientes; de requerirse dichas búsquedas, el Colaborador deberá trasladarse al archivo de gestión en la S.D.G. o en las Direcciones regionales para realizarla, previa solicitud de autorización de ingreso y/o consulta en sala.
- 3.18** El Colaborador o responsable del préstamo del expediente contractual verificará el estado en el que fue devuelto (cantidad de folios, estado de conservación de los documentos, inconsistencias detectadas en la devolución y observaciones descritas en el documento F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes) y cuando encuentre o detecte situaciones irregulares, informará al Director de Contratación o quien haga sus veces en el nivel regional, para que tome las acciones o medidas a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 3.19** En caso de que el expediente solicitado en préstamo, no se encuentre en los inventarios documentales del archivo de gestión, se debe informar la novedad al solicitante, con el fin de requerir soportes de existencia o entrega del expediente al archivo, cuando haya lugar. Si se evidencia la pérdida de información, se debe tener en cuenta lo establecido en los documentos “P25.GTI Procedimiento gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información o ciberseguridad” y “P58.SA Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes”.
- 3.20** A partir de la devolución de la documentación, el colaborador encargado de los préstamos en el archivo de gestión, tiene cuatro (4) días hábiles para realizar la devolución al depósito de archivo, y reintegrar el expediente a la unidad de conservación de donde fue retirado.

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

|                                                                                                         |                                                                                                                       |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| <br>BIENESTAR FAMILIAR | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                                         |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 4 de 9 |

#### 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No       | Nombre de la Actividad                                                  | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                                                     | Registro                                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|          |                                                                         | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |                                                 |
| 1        | Solicitar el préstamo del expediente contractual                        | Solicitar vía correo electrónico el préstamo de expediente al colaborador responsable del archivo de gestión en la S.D.G. o en las Direcciones Regionales.<br><br>Ver política de operación 3.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Colaborador ICBF responsable de realizar la solicitud del expediente contractual                                | Correo electrónico                              |
| 2<br>P.C | Recibir y verificar la solicitud de préstamo del expediente contractual | <p>Recibir la solicitud de préstamo del expediente contractual, validar la información suministrada en la solicitud en el documento F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental, que reposa en el archivo de gestión, verificar el tipo de solicitud y establecer si el expediente se encuentra disponible de manera física, digital o mixta.</p> <p>La persona encargada del archivo de gestión, identifica si el expediente solicitado se encuentra custodiado en el archivo de gestión o ya se encuentra transferido al archivo central.</p> <p><b>¿El expediente solicitado en préstamos se encuentra disponible en el archivo de gestión?</b></p> <p>SÍ: continúa en la actividad 3.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 5, para dar respuesta a la solicitud, en los términos de la política de operación 3.14</p> <p>Cuando se trate de solicitud de préstamo de expediente que se encuentre en medio físico, validar si la petición ha sido enviada por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina en S.D.G o Coordinadores Grupos Regionales y Centro Zonales en las Direcciones Regionales, de conformidad con la política de operación 3.9 y 310.</p> <p><b>¿La solicitud de préstamo de expediente contractual físico se encuentra firmada por el responsable del área?</b></p> <p>SI: continúa en la actividad 3</p> <p>NO: Vuelve a la actividad 1.</p> | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales | F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental |

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 5 de 9 |

| No       | Nombre de la Actividad                                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                     | Registro                                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3<br>P.C | Realizar la búsqueda y alistamiento de la información                                | <p>El responsable de la solicitud en el archivo de gestión, realiza la búsqueda del expediente contractual requerido, para establecer que la información (documentación física o digital) esté archivada en el expediente y verifica que el Formato Único de Inventario Documental se encuentre actualizado con respecto a la cantidad de carpetas, folios y tipo de soporte.</p> <p>Seguidamente, digitaliza la información que contienen las carpetas del expediente contractual de conformidad con las políticas de operación 3.7 y 3.8, y continúa en la actividad 4 de este procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales | <p>F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Expediente digitalizado</p>                                                                                        |
| 4        | Diligenciar y suscribir formatos de control de préstamo de expedientes contractuales | <p>El responsable de la solicitud en el archivo de gestión, diligencia el Formato de Control, Préstamo y Devolución de Expedientes F1.P21.SA, para las solicitudes de préstamo de expediente físico.</p> <p>Adicionalmente, diligencia el Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F3.P21.SA, para las solicitudes de préstamo de expediente físico y digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales | <p>F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p> <p>F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p>                           |
| 5        | Enviar o remitir respuesta al peticionario                                           | <p>El responsable de la solicitud en el archivo de gestión, envía por correo electrónico, el enlace del repositorio SharePoint en el cual se encuentra almacenada la información del expediente, o los archivos que contienen o conforman el expediente contractual solicitado, para que pueda ser consultados.</p> <p>Para el préstamo de expedientes requeridos de manera física, se enviará respuesta por correo electrónico al solicitante, en donde se informará que el expediente se encuentra disponible en el archivo de gestión.</p> <p>Para los expedientes que se encuentren transferidos al archivo central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, se informará por correo electrónico al solicitante que debe direccionar la solicitud al Grupo de Gestión Documental en la S.D.G. o a los Coordinadores Administrativos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes realizadas por los Órganos de Control, igualmente se comunicará a través de correo electrónico cuando ya se tenga disponible el expediente contractual, para préstamo o para consulta en sala.</p> | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Regionales             | <p>Correo electrónico</p> <p>F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p> <p>F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p> |

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 6 de 9 |

| No       | Nombre de la Actividad                                                 | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                     | Registro                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7<br>P.C | Controlar la devolución de expedientes                                 | <p>El responsable del archivo de gestión verificará en el F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes que expedientes se encuentran pendientes por devolver al archivo de gestión, una vez identificados se procederá a enviar correo electrónico al solicitante requiriendo la devolución o la prórroga del préstamo.</p> <p>Ver política de operación 3.10</p> <p>Para las solicitudes de préstamo de expedientes por prórroga que no hayan sido notificadas por correo electrónico al archivo de gestión, se enviará correo electrónico al jefe del área y colaborador que requirió el expediente en préstamo.</p> <p>Vencido el término otorgado para préstamo o consulta, se realizará correo de reiteración al jefe de la Dependencia la reiteración para su devolución.</p> <p>Ver política de operación 3.11</p> | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales | <p>F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 8        | Recibir y verificar el expediente físico que se encontraba en préstamo | <p>El responsable del archivo de gestión, recibe y verifica que el expediente se encuentre en las mismas condiciones físicas en que fue prestado, diligencia los campos de devolución en el F1.P21.SA Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes, donde se evidencie la entrega a satisfacción.</p> <p>En el evento de encontrar novedades procede de conformidad con la política de operación 3.18</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Regionales             | F1.P21.SA Control Préstamo y Devolución de Expedientes                                                 |
| 9        | Archivar el expediente prestado en el archivador                       | Ubicar el expediente físico en la unidad de conservación correspondiente en el archivador y diligenciar la fecha de la devolución y de reubicación del expediente en el Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes F3.P21.SA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional(es) o Técnico(s) de la Dirección de Contratación y/o Grupos Jurídicos de las Regionales             | F3.P21.SA Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes                                  |
|          |                                                                        | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                        |

**5 RESULTADO FINAL:** Devolución de los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión en calidad de préstamo.

## 6 DEFINICIONES:

- 6.1 Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 7 de 9 |

- 6.2 Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 6.3 Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.4 Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.5 Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 6.6 Correo Electrónico:** (e-mail) Es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.
- 6.7 Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 6.8 Digitalización de documentos:** Es el proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales, a través del uso de tecnologías como escáneres y software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que permiten transformar documentos físicos en imágenes digitales y texto editable. Este proceso permite almacenar, gestionar y compartir información de manera más eficiente, optimizando el flujo de trabajo y reduciendo la dependencia del papel.
- 6.9 Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 6.10 Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- 6.11 Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 6.12 Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- 6.13 Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos

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

|                                                                                   |                                                                                                                       |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 8 de 9 |

nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

**6.14 Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**6.15 Folio:** Hoja.

**6.16 Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**6.17 Repositorios Digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

**6.18 SharePoint:** Es una plataforma de colaboración y gestión documental de Microsoft, que permite a las organizaciones crear sitios web, administrar contenido, compartir información y trabajar en equipo de forma segura. Es una herramienta clave dentro de Microsoft 365, facilitando la comunicación interna y externa, la gestión de proyectos y la administración de documentos.

**6.19 Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**6.20 Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

## 7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015: Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo No. 001 del 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- P21.SA Procedimiento control préstamo y devolución de expedientes
- P1.SA Procedimiento Organización de archivos

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

|                                                                                                            |                                                                                                                       |           |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
| <br>BIENESTAR<br>FAMILIAR | <b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES</b> | P13.ABS   | 30/07/2025    |
|                                                                                                            |                                                                                                                       | Versión 3 | Página 9 de 9 |

## 8 RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO    | NOMBRE DEL FORMATO                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------|
| F1.P21.SA | Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes.       |
| F3.P21.SA | Formato Matriz Control Préstamo y Devolución de Expedientes |
| F6.P1.SA  | Formato FUID                                                |

## 9 ANEXOS:

No aplica

## 10 CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha      | Versión | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18/03/2019 | V2      | Se ajustó y se agregó las políticas de operación, la descripción de las actividades, se agregó actividades al procedimiento, se incorporó nuevas definiciones, se ajustó los documentos de referencia.<br>Se fortalecen aspectos tales como la consulta a través de las plataformas contractuales dispuestas por Colombia Compra Eficiente para promover la consulta de los expedientes electrónicos, se definen nuevas políticas de operación, se robustece el glosario |
| 10/11/2016 | V1      | Se ajusto la política de operación y se ajusta la descripción de las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

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